



Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Воронежский экономико-правовой институт»  
(АНОО ВО «ВЭПИ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор  
по учебно-методической работе  
Е.Н. Григорьева  
« 24 » \_\_\_\_\_ 2017 г.



**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих  
(индекс, наименование модуля)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника бухгалтер  
(наименование квалификации)

Уровень базового образования обучающихся основное общее образование  
(основное общее образование/общее образование)

Вид подготовки Базовый

Форма обучения Очная, заочная

Воронеж 2017

Учебно-методический комплекс модуля разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС СПО, приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Учебно-методический комплекс модуля рассмотрен и одобрен на заседании кафедры экономики и бухгалтерского учета.

Протокол № 8 от 14 апреля 2017 г.

Заведующий кафедрой


  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Н.А. Бебнева  
(инициалы, фамилия)

Разработчики:

преподаватель

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

С.В. Мартынов

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

# 1. ПРАКТИЧЕСКИЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ ЗАНЯТИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

## ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям

### рабочих, должностям служащих

(индекс, наименование модуля)

### 1.1. Планы практических занятий по профессиональному модулю

Раздел 1. МДК 05.01. Технология выполнения работы по профессии «Бухгалтер»

Тема 1.1. Ввод начальной информации в программе 1С: Бухгалтерия

Очная - 1 час

Заочная - 1 час

Введение основных сведений об организации. Настройка параметров учета, учетной политики организации. Введение подразделений организации. Формирование отчета о текущих настройках. Начало работы. Ввод справочников. Ввод начальных остатков организации. Обработка журнала операций.

Вопросы:

1. Введение основных сведений об организации.
2. Введение подразделений организации. Формирование отчета о текущих настройках.
3. Ввод справочников. Ввод начальных остатков организации.
4. Обработка журнала операций.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Ввод начальной информации в программе 1С: Бухгалтерия

Тема 1.2. Кадровый учет в программе 1С: Бухгалтерия.

Очная - 2 часа

Заочная - часа

Составление кадровых документов. Формирование журналов и отчетов по кадрам. Установить учетную политику по персоналу. Ввести справочники: «Физические лица», «Сотрудники».

Вопросы:

1. Составление кадровых документов.
2. Формирование журналов и отчетов по кадрам.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Кадровый учет в программе 1С: Бухгалтерия.

Тема 1.3. Учет денежных средств и расчетных операций в программе 1С: Бухгалтерия.

Очная - 1 час

Заочная – 1 час

Введение справочников по кассе. Документальное оформление движения денежных средств по кассе. Формирование кассовой книги, журналов и отчетов по счету № 50. Документальное оформление движения денежных документов по кассе. Формирование отчетов по движению денежных документов. Документальное оформление движения денежных средств банка для регистрации безналичных расчетов. Реквизиты уплаты налогов и иных платежей в бюджет, формирование платежных документов. Формирование банковских выписок. Порядок работы с Клиент -банком. Формирование журналов и отчетов по банковским операциям.

Вопросы:

1. Документальное оформление движения денежных средств по кассе.
2. Формирование кассовой книги, журналов и отчетов по счету № 50.
3. Документальное оформление движения денежных документов по кассе.
4. Документальное оформление движения денежных средств банка для регистрации безналичных расчетов.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Учет денежных средств и расчетных операций в программе 1С: Бухгалтерия.

Тема 1.4. Учет основных средств в программе 1С: Бухгалтерия

Очная – 1 час

Заочная - 1 час

Документальное оформление поступления основных средств, передача оборудования в монтаж. Групповой ввод одноименных основных средств. Принятие к учету. Документальное оформление модернизации. Документальное оформление выбытия основных средств: подготовка к передаче основных средств, передача и списание основных средств. Амортизация основных средств в бухгалтерском и налоговом учете. Формирование журналов и отчетов по движению основных средств.

Вопросы:

1. Документальное оформление поступления основных средств, передача оборудования в монтаж.
2. Документальное оформление выбытия основных средств: подготовка к передаче основных средств, передача и списание основных средств.
3. Амортизация основных средств в бухгалтерском и налоговом учете. Формирование журналов и отчетов по движению основных средств.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Учет основных средств в программе 1С: Бухгалтерия

Тема 1.5. Учет нематериальных активов и НИОКР в программе 1С: Бухгалтерия

Очная - 1 час

Заочная - 1 час

Документальное оформление поступления и принятия к учету нематериальных активов (НМА). Порядок списания и передачи нематериальных активов. Формирование журналов и отчетов по движению нематериальных активов. Документальное оформление поступления и принятия к учету научно-исследовательских, опытно-конструкторских технологических работ (НИОКР). Порядок списания и передачи НИОКР. Формирование журналов и отчетов по движению НИОКР.

Вопросы:

1. Документальное оформление поступления и принятия к учету нематериальных активов (НМА).
2. Порядок списания и передачи нематериальных активов. Формирование журналов и отчетов по движению нематериальных активов.
3. Документальное оформление поступления и принятия к учету научно-исследовательских, опытно-конструкторских технологических работ (НИОКР).

Темы докладов и научных сообщений:

1. Учет нематериальных активов и НИОКР в программе 1С: Бухгалтерия

Тема 1.6. Учет товарно-материальных ценностей и услуг в программе 1С: Бухгалтерия

Очная - 1 час

Заочная - 1 час

Документальное оформление поступления товаров. Документальное оформление дополнительных расходов. Документальное оформление возврата товаров. Документальное оформление производственных запасов и их перемещение организации. Документальное оформление инвентаризации товарно-материальных ценностей и расчетов с контрагентами. Формирование книги покупок, журналов и отчетов по движению товаров, услуг и расчетов с контрагентами по счетам 10, 41, 60. Документальное оформление реализации товаров и услуг. Оказание услуг. Оформление возврата от покупателей.

Вопросы:

1. Документальное оформление поступления товаров. Документальное оформление дополнительных расходов. Документальное оформление возврата товаров. Документальное оформление производственных запасов и их перемещение организации. Документальное оформление инвентаризации товарно-материальных ценностей и расчетов с контрагентами.
2. Формирование книги покупок, журналов и отчетов по движению товаров, услуг и расчетов с контрагентами по счетам 10, 41, 60.
3. Документальное оформление реализации товаров и услуг. Оказание услуг. Оформление возврата от покупателей.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Учет товарно-материальных ценностей и услуг в программе 1С:  
Бухгалтерия

Тема 1.7. Учет затрат на производство и калькуляция себестоимости  
продукции в программе 1С: Бухгалтерия

Очная - 1 час

Заочная - час

Документальное оформление движения товаров на складе. Оформление инвентаризации товаров на складе. Формирование журналов и отчетов на складе по счетам 10, 41, 43. Документальное оформление выпуска готовой продукции и услуг производственного характера. Проведение инвентаризации незавершенного производства. Расчет списания косвенных расходов. Формирование отчетов по счетам 20, 21, 25, 26, 43. Документальное оформление переработки давальческого сырья и передача переработки на сторону. Формирование журналов и отчетов по переработке.

Вопросы:

1. Документальное оформление движения товаров на складе. Оформление инвентаризации товаров на складе. Формирование журналов и отчетов на складе по счетам 10, 41, 43.

2. Документальное оформление выпуска готовой продукции и услуг производственного характера. Проведение инвентаризации незавершенного производства. Расчет списания косвенных расходов. Формирование отчетов по счетам 20, 21, 25, 26, 43.

3. Документальное оформление переработки давальческого сырья и передача переработки на сторону. Формирование журналов и отчетов по переработке.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Учет затрат на производство и калькуляция себестоимости  
продукции в программе 1С: Бухгалтерия

Тема 1.8. Учет расходов будущих периодов в программе 1С:  
Бухгалтерия.

Очная - 1 час

Заочная - 1 час

Документальное оформление учета расходов будущих периодов и их списание. Составление регламентного документа по закрытию счета.

Вопросы:

1. Документальное оформление учета расходов будущих периодов и их списание.

2. Составление регламентного документа по закрытию счета.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Анализ выполнения плана выпуска продукции с учётом ассортимента.

Тема 1.9. Учет труда и заработной платы в программе 1С: Бухгалтерия.

Очная - 1 час

Заочная - 1 час

Начисление заработной платы работникам. Формирование бухгалтерских проводок по учету заработной платы. Формирование расчетных ведомостей, расчетных листков Начисление налогов с фонда оплаты труда. Депонирование зарплаты и ее выплата. Порядок выплаты зарплаты через кассу или через банк. Формирование журналов и отчетов по расчетам заработной платы.

Вопросы:

1. Начисление заработной платы работникам. Формирование бухгалтерских проводок по учету заработной платы. Формирование расчетных ведомостей, расчетных листков

2. Начисление налогов с фонда оплаты труда. Депонирование зарплаты и ее выплата. Порядок выплаты зарплаты через кассу или через банк. Формирование журналов и отчетов по расчетам заработной платы.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Учет труда и заработной платы в программе 1С: Бухгалтерия.

Тема 1.10. НДС в конфигурации программы 1С: Бухгалтерия

Очная - 2 часа

Заочная - 1 час

Документирование учета налога на добавленную стоимость (НДС) по приобретенным и реализованным ценностям. Проведение проверки начисленного и предъявленного НДС при использовании помощника по учету НДС.

Вопросы:

1. Документирование учета налога на добавленную стоимость (НДС) по приобретенным и реализованным ценностям.

2. Проведение проверки начисленного и предъявленного НДС при использовании помощника по учету НДС.

Темы докладов и научных сообщений:

1. НДС в конфигурации программы 1С: Бухгалтерия

Тема 1.11. Закрытие месяца в программы 1С: Бухгалтерия

Очная - 1 час

Заочная - час

Документальное оформление операций закрытия периода (регламентные операции): амортизация основных средств, нематериальных

активов; списание косвенных расходов; закрытие счетов; расчеты налогов; реформация баланса.

Вопросы:

1. Документальное оформление операций закрытия периода (регламентные операции).

Темы докладов и научных сообщений:

1. Закрытие месяца в программы 1С: Бухгалтерия.

Тема 1.12. Расчеты по налогу на прибыль в программе 1С: Бухгалтерия

Очная - 2 часа

Заочная - час

Документальное составление регламентного документа по расчету налога на прибыль. Формирование справки-расчета расчета налога на прибыль.

Вопросы:

1. Документальное составление регламентного документа по расчету налога на прибыль.

2. Формирование справки-расчета расчета налога на прибыль.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Расчеты по налогу на прибыль в программе 1С: Бухгалтерия

Тема 1.13. Регламентированная отчетность в программе 1С: Бухгалтерия

Очная – 1 час

Заочная - 1 час

Проведение закрытия месяца, экспресс-проверки ведения учета. Составление регламентированной отчетности (бухгалтерской, налоговой, статистической и другой).

Вопросы:

1. Проведение закрытия месяца, экспресс-проверки ведения учета.

2. Составление регламентированной отчетности (бухгалтерской, налоговой, статистической и другой).

Темы докладов и научных сообщений:

1. Регламентированная отчетность в программе 1С: Бухгалтерия

## **1.2. Интерактивные занятия по профессиональному модулю**

Освоение профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» предполагает использование как традиционных (лекций, практические занятия с использованием методических материалов), так и инновационных образовательных технологий с использованием в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: презентация докладов, решение



ситуационных заданий, конференция.

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

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

Задачами интерактивных форм обучения являются:

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

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

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

- Круглый стол (дискуссия, дебаты).
- Мозговой штурм (брейнсторм, мозговая атака).
- Деловые и ролевые игры.
- Case-study (анализ конкретных ситуаций, ситуационный анализ).
- Мастер класс.

В данных методических рекомендациях предложены к рассмотрению ведущие интерактивные формы обучения. Существуют и другие виды интерактивного обучения (методики «Займи позицию», «Дерево решений», «Попс-формула», тренинги, сократический диалог, групповое обсуждение, интерактивная экскурсия, видеоконференция, фокус-группа и др.), которые

можно использовать в процессе обучения обучающихся. Кроме того, преподаватель кафедры может применять не только ныне существующие интерактивные формы, а также разработать новые в зависимости от цели занятия, т.е. активно участвовать в процессе совершенствования, модернизации учебного процесса.

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

Принципы работы на интерактивном занятии:

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

Алгоритм проведения интерактивного занятия:

#### 1. Подготовка занятия.

Ведущий (куратор, педагог) производит подбор темы, ситуации, определение дефиниций (все термины, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми обучающимися), подбор конкретной формы интерактивного занятия, которая может быть эффективной для работы с данной темой в данной группе.

При разработке интерактивного занятия рекомендуем обратить особое внимание на следующие моменты:

#### 1) Участники занятия, выбор темы:

- возраст участников, их интересы, будущая специальность;
- временные рамки проведения занятия;
- проводились ли занятия по этой теме в данной группе ранее;
- заинтересованность группы в данном занятии.

#### 2) Перечень необходимых условий:

- должна быть четко определена цель занятия;
- подготовлены раздаточные материалы;
- обеспечено техническое оборудование;
- обозначены участники;
- определены основные вопросы, их последовательность;
- подобраны практические примеры из жизни;

3) Что должно быть при подготовке каждого занятия:

- уточнение проблем, которые предстоит решить;
- обозначение перспективы реализации полученных знаний;
- определение практического блока (чем группа будет заниматься на занятии).

4) Раздаточные материалы:

- программа занятия;
- раздаточные материалы должны быть адаптированы к аудитории;
- материал должен быть структурирован;
- использование графиков, иллюстраций, схем, символов.

## 2. Вступление:

Сообщение темы и цели занятия.

– участники знакомятся с предлагаемой ситуацией, с проблемой, над решением которой им предстоит работать, а также с целью, которую им нужно достичь;

– педагог информирует участников о рамочных условиях, правилах работы в группе, дает четкие инструкции о том, в каких пределах участники могут действовать на занятии;

– при необходимости нужно представить участников (в случае, если занятие межгрупповое, междисциплинарное);

– добиться однозначного семантического понимания терминов, понятий и т.п. Для этого с помощью вопросов и ответов следует уточнить понятийный аппарат, рабочие определения изучаемой темы. Систематическое уточнение понятийного аппарата сформирует у обучающихся установку, привычку оперировать только хорошо понятными терминами, не употреблять малопонятные слова, систематически пользоваться справочной литературой.

Примерные правила работы в группе:

- быть активным;
- уважать мнение участников;
- быть доброжелательным;
- быть пунктуальным, ответственным;
- не перебивать;
- быть открытым для взаимодействия;
- быть заинтересованным;
- стремиться найти истину;
- придерживаться регламента;
- креативность;
- уважать правила работы в группе.

## 3. Основная часть:

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

3.1. Выяснение позиций участников;

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

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

#### 4. Выводы (рефлексия).

Рефлексия начинается с концентрации участников на эмоциональном аспекте, чувствах, которые испытывали участники в процессе занятия. Второй этап рефлексивного анализа занятия – оценочный (отношение участников к содержательному аспекту использованных методик, актуальности выбранной темы и др.). Рефлексия заканчивается общими выводами, которые делает педагог.

Примерный перечень вопросов для проведения рефлексии:

- что произвело на вас наибольшее впечатление?
- что вам помогало в процессе занятия для выполнения задания, а что мешало?
- есть ли что-либо, что удивило вас в процессе занятия?
- чем вы руководствовались в процессе принятия решения?
- учитывалось ли при совершении собственных действий мнение участников группы?
- как вы оцениваете свои действия и действия группы?
- если бы вы играли в эту игру еще раз, чтобы вы изменили в модели своего поведения?

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

обучающихся, дает возможность менять формы их деятельности, переключать внимание на узловые вопросы темы занятий.

Преподавателю кафедры необходимо глубоко вникнуть в данный вид обучения. Применение и подготовка обучающихся к той или иной интерактивной форме обучения для изучения конкретной дисциплины (темы занятия) должны быть отражены в рабочей программе дисциплины и в методических рекомендациях по подготовке к занятию в интерактивной (конкретной) форме.

## **2. Методические рекомендации по изучению профессионального модуля**

### **2.1. Методические рекомендации преподавательскому составу**

#### **2.1.1. Методические рекомендации по проведению учебных занятий**

Особенность преподавания теоретической части дисциплины заключается в широком использовании общедидактических методов обучения, основным из которых должен быть выбран метод устного изложения учебного материала в виде традиционных и проблемных лекций, лекций с проблемными вопросами. Все лекции должны быть направлены на фундаментальную подготовку, обеспечивающую дальнейшую практическую направленность обучения специалистов соответствующего профиля. Поэтому в них основной упор следует делать на сообщение обучающимся специальных знаний, запас которых необходим для решения различных проблем, возникающих как в процессе обучения, так и в будущей практической деятельности в условиях рыночной экономики.

В процессе лекционных занятий, наряду с методом монологического изложения материала, необходимо использовать метод рассуждающего (проблемного) изложения. Поэтому преподавателю важно на лекциях активно обращаться к аудитории, как в процессе создания проблемных ситуаций и формулировки проблем, так и в поиске путей их разрешения.

Особенностью преподавания практической части является использование семинарских и практических занятий с применением методов показа, совместного выполнения (заданий) упражнений, активного группового взаимодействия. На практических занятиях целесообразно организовывать семинары - дискуссии, деловые игры с разбором конкретных практических ситуаций.

Практические занятия необходимо строить, исходя из потребностей умения решать типовые и творческие задачи будущей профессиональной деятельности с использованием электронно-вычислительной и другой техники.

Семинарские занятия являются одними из основных видов учебных занятий и предназначены для углубления знаний, полученных при изучении лекционного материала, формирования соответствующих умений и навыков.

Целью проведения семинарских занятий является углубление теоретических знаний, формирование у обучающихся умений свободно оперировать ими, применять теорию к решению практических задач, и в целом развивать творческое профессиональное мышление обучающихся.

Для углубления теоретических знаний следует осуществлять ориентацию обучающихся на самостоятельное изучение дополнительной литературы, их участие в научной работе, выполнение НИР отдельными, наиболее подготовленными обучающимися.

Для достижения воспитательных целей учебных занятий необходимо в полной мере использовать возможности содержания учебной дисциплины, личный пример педагога, индивидуальный подход к обучающимся в образовательном процессе.

### 2.1.2. Методические рекомендации по проведению интерактивных занятий

Рекомендуется в структуру методических рекомендаций по подготовке обучающихся к интерактивным занятиям включать следующий алгоритм их проведения:

1. Подготовка занятия.
2. Вступление.
3. Основная часть.
4. Выводы (рефлексия).

В методических рекомендациях необходимо отразить следующие ключевые моменты:

- как обучающийся может должен подготовиться к проведению данного вида занятий (изучение определенного материала, получение определенных специальных навыков, изучение различных методик решения поставленной задачи и т.п.);
- какую литературу при подготовке необходимо использовать;
- знания из каких разделов дисциплины (междисциплинарные связи) необходимо использовать;
- какой инструментарий будет необходим при проведении занятия;
- каким образом будет проводиться занятие (ход проведения занятия, сценарий, темы для обсуждения и т.п.);
- какие специальные средства будут использованы на интерактивном занятии (информационные, специальное оборудование и прочее);
- каковы правила поведения на данном занятии;
- какова роль каждого обучающегося на данном занятии.

Проведение интерактивного занятия включает следующие правила поведения обучающихся:

- ✓ обучающиеся должны способствовать тщательному анализу разнообразных проблем, признавая, что уважение к каждому человеку и

терпимость – это основные ценности, которые должны быть дороги всем людям;

- ✓ способствовать и воодушевлять на поиск истины, нежели чем простому упражнению в риторике;

- ✓ распространять идеал терпимости к точкам зрения других людей, способствуя поиску общих ценностей, принимая различия, которые существуют между людьми;

- ✓ соревнование и желание победить не должны преобладать над готовностью к пониманию и исследованию обсуждаемых проблем;

- ✓ при обсуждении сторон воздержаться от личных нападок на своих оппонентов;

- ✓ спорить в дружественной манере;

- ✓ быть честными и точными в полную меру своих познаний, представляя поддержки и информацию. Обучающиеся никогда не должны умышленно искажать факты, примеры или мнения;

- ✓ внимательно слушать своих оппонентов и постараться сделать все, чтобы не искажать их слова во время дебатов;

- ✓ язык и жесты, используемые обучающимися, должны отражать их уважение к другим.

Этика преподавателя включает следующие моменты:

- преподаватель должен способствовать личному вкладу обучающихся и свободному обмену мнениями при подготовке к интерактивному обучению;

- преподаватель должен обеспечить дружескую атмосферу для обучающихся и проявлять положительную и стимулирующую ответную реакцию;

- преподаватель должен облегчать подготовку занятиям, но не должен сам придумывать аргументы при дискуссиях;

- преподаватель должен подчеркивать образовательные, а не соревновательные цели обучающихся;

- преподаватель должен обеспечить отношения между собой и обучающимися, они должны основываться на взаимном доверии;

- преподаватель должен провоцировать интерес, затрагивая значимые для обучающихся проблемы;

- стимулировать исследовательскую работу;

- заранее подготовить вопросы, которые можно было бы ставить на обсуждение по ходу занятия, чтобы не дать погаснуть дискуссии, обсуждению;

- не допускать ухода за рамки обсуждаемой проблемы;

- обеспечить широкое вовлечение в разговор как можно большего количества обучающихся, а лучше — всех;

- не оставлять без внимания ни одного неверного суждения, но не давать сразу же правильный ответ; к этому следует подключать учащихся, своевременно организуя их критическую оценку;

- не торопиться самому отвечать на вопросы, касающиеся материала занятия такие вопросы следует переадресовывать аудитории;
- следить за тем, чтобы объектом критики являлось мнение, а не участник, выразивший его;
- проанализировать и оценить проведенное занятие, подвести итоги, результаты. Для этого надо сопоставить сформулированную в начале занятия цель с полученными результатами, сделать выводы, вынести решения, оценить результаты, выявить их положительные и отрицательные стороны;
- помочь участникам занятия прийти к согласованному мнению, чего можно достичь путем внимательного выслушивания различных толкований, поиска общих тенденций для принятия решений;
- принять групповое решение совместно с участниками. При этом следует подчеркнуть важность разнообразных позиций и подходов;
- в заключительном слове подвести группу к конструктивным выводам, имеющим познавательное и практическое значение;
- добиться чувства удовлетворения у большинства участников, т.е. поблагодарить всех обучающихся за активную работу, выделить тех, кто помог в решении проблемы;
- показать высокий профессионализм, хорошее знание материала в рамках учебной программы;
- обладать речевой культурой и, в частности, свободным и грамотным владением профессиональной терминологией;
- проявлять коммуникабельность, а точнее — коммуникативные умения, позволяющие преподавателю найти подход к каждому обучающемуся, заинтересованно и внимательно выслушать каждого, быть естественным, найти необходимые методы воздействия на учащихся, проявить требовательность, соблюдая при этом педагогический такт;
  - обеспечить быстроту реакции;
  - способность лидировать;
  - умение вести диалог;
  - иметь прогностические способности, позволяющие заранее предусмотреть все трудности в усвоении материала, а также спрогнозировать ход и результаты педагогического воздействия, предвидеть последствия своих действий;
  - уметь владеть собой;
  - умение быть объективным.

### 2.1.3. Методические рекомендации по контролю успеваемости

#### 2.1.3.1. Текущая аттестация (текущий контроль) уровня усвоения содержания профессионального модуля

Текущую аттестацию (текущий контроль) уровня усвоения содержания учебной дисциплины (модуля) рекомендуется проводить в ходе всех видов учебных занятий методами устного опроса, в процессе выступлений



обучающихся на семинарских (практических) занятиях и защиты докладов и сообщений.

Рубежный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков обучающихся по пройденному материалу по каждой дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ.

Рубежный контроль предусматривает оптимальную накапливаемость оценок успеваемости каждого обучающегося.

Накапливаемость оценок успеваемости обучающихся добивается при использовании разнообразных методов оценки знаний:

- устные ответы;
- письменные работы;
- практические и лабораторные работы.

Рубежный контроль проводится с целью контроля качества подготовки обучающихся. Успешное прохождение обучающимся рубежного контроля является условием его допуска к промежуточной аттестации.

### 2.1.3.2. Промежуточная аттестация (итоговый контроль) уровня усвоения содержания профессионального модуля

Итоговый контроль проводится в форме квалификационного экзамена с выставлением итоговой оценки. В ходе экзамена проверяется степень усвоения материала, умение творчески и последовательно, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать конкретные выводы и формулировать обоснованные предложения. Итоговая оценка охватывает проверку достижения всех заявленных целей изучения дисциплины и проводится для контроля уровня понимания студентами связей между различными ее элементами.

### 2.1.3.3. Критерии оценки учебных достижений обучающихся

**Оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, если:

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

**Оценка «хорошо»** выставляется обучающемуся, если:

1. Даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания;

2. В ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов;

3. Ответы в основном были краткими, но не всегда четкими;

4. Показано слабое умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если:

1. Даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач обучающийся использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчётов, однако на уточняющие вопросы даны в целом правильные ответы;

2. При ответах не выделялось главное; отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не использовались рациональные методики расчётов;

3. Ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности, на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы;

4. Показано неумение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.

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

## 2.2. Методические указания обучающимся

### 2.2.1. Рекомендации по продуктивному усвоению учебного материала

Продуктивность усвоения учебного материала во многом определяется интенсивностью и качеством самостоятельной работы обучающегося. Самостоятельная работа предполагает формирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, экзаменам; выполнение контрольных работ.

Самостоятельный труд развивает такие качества, как организованность, дисциплинированность, волю, упорство в достижении поставленной цели, вырабатывает умение анализировать факты и явления, учит самостоятельному мышлению, что приводит к развитию и созданию собственного мнения, своих взглядов. Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности.

Основу самостоятельной работы обучающегося составляет работа с учебной и научной литературой. Из опыта работы с книгой (текстом) следует

определенная последовательность действий, которой целесообразно придерживаться. Сначала прочитать весь текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом (не запоминать, а понять общий смысл прочитанного). Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др.

Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним.

Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана.

Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Подготовка к практическому занятию включает 2 этапа:

1й – организационный;

2й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;

- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия обучающиеся под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные явления и факты. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

### 2.2.2. Рекомендации по подготовке к занятиям в интерактивной форме

В соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) реализация учебного процесса должна предусматривать проведение занятий в интерактивных и активных формах. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью ОП, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин и определяется конкретным ФГОС.

Внедрение интерактивных форм обучения - одно из важнейших направлений совершенствования подготовки обучающихся в современном вузе. Теперь для преподавателя недостаточно быть компетентным в области

своей специальности и передавать огромную базу знаний в аудитории, заполненной жаждущими познания обучающимися.

В образовании сложились, утвердились и получили широкое распространение в общем три формы взаимодействия преподавателя и обучающихся, которые для наглядности представим схемами.

1. Пассивные методы.
2. Активные методы.
3. Интерактивные методы.

Каждый из них имеет свои особенности.

Активный метод - это форма взаимодействия обучающихся и преподавателя, при которой они взаимодействуют друг с другом в ходе занятия и обучающиеся здесь не пассивные слушатели, а активные участники, обучающиеся и преподаватель находятся на равных правах. Если пассивные методы предполагали авторитарный стиль взаимодействия, то активные больше предполагают демократический стиль.

Интерактивный метод. Интерактивный («Inter» - это взаимный, «act» - действовать) - означает взаимодействовать, находиться в режиме беседы, диалога с кем-либо. Другими словами, в отличие от активных методов, интерактивные ориентированы на более широкое взаимодействие обучающихся не только с преподавателем, но и друг с другом и на доминирование активности обучающихся в процессе обучения. Место преподавателя на интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности обучающихся на достижение целей занятия. Преподаватель также разрабатывает план занятия (обычно, это интерактивные упражнения и задания, в ходе выполнения которых обучающийся изучает материал).

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

Задачами интерактивных форм обучения являются:

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

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

- Круглый стол (дискуссия, дебаты).
- Мозговой штурм (брейнсторм, мозговая атака).
- Деловые и ролевые игры.
- Case-study (анализ конкретных ситуаций, ситуационный анализ).
- Мастер класс.

Рекомендуется в структуру методических рекомендаций по подготовке обучающихся к интерактивным занятиям включать следующий алгоритм их проведения:

1. Подготовка занятия.
2. Вступление.
3. Основная часть.
4. Выводы (рефлексия).

Проведение интерактивного занятия включает следующие правила поведения обучающихся:

- обучающиеся должны способствовать тщательному анализу разнообразных проблем, признавая, что уважение к каждому человеку и терпимость - это основные ценности, которые должны быть дороги всем людям;
- способствовать и воодушевлять на поиск истины, нежели чем простому упражнению в риторике;
- распространять идеал терпимости к точкам зрения других людей, способствуя поиску общих ценностей, принимая различия, которые существуют между людьми;
- соревнование и желание победить не должны преобладать над готовностью к пониманию и исследованию обсуждаемых проблем;
- при обсуждении сторон воздержаться от личных нападок на своих оппонентов; спорить в дружественной манере;
- быть честными и точными в полную меру своих познаний, представляя поддержки и информацию. Обучающиеся никогда не должны умышленно искажать факты, примеры или мнения;
- внимательно слушать своих оппонентов и постараться сделать все, чтобы не исказить их слова во время дебатов;
- язык и жесты, используемые обучающимися, должны отражать их уважение к другим.

Всё вышесказанное представляет ту методическую, дидактическую, педагогическую и ценностную базу, на которой строится процесс обучения, основанный на интерактивной форме.