

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)**

Бухгалтерское дело
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Учебный план 38.03.01_2018_868-3Ф.plx
38.03.01 Экономика
Бухгалтерский учет, анализ, аудит

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 8
самостоятельная работа 59,6
часов на контроль 3,85

Виды контроля на курсах:
зачеты с оценкой 1

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
Консультации (для	0,4	0,4	0,4	0,4
Контроль	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8,55	8,55	8,55	8,55
Сам. работа	59,6	59,6	59,6	59,6
Часы на контроль	3,85	3,85	3,85	3,85
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

старший преподаватель, Чистякова Ирина Сергеевна



Рабочая программа дисциплины

Бухгалтерское дело

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.11.2015 г. № 1327)

составлена на основании учебного плана:

38.03.01 Экономика

утвержденного учёным советом вуза от 02.11.2017 протокол № 11.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от 21.05.2018 протокол № 10

Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2018-2019 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2018 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2019 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2020 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2021 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> целью изучения дисциплины «Бухгалтерское дело» является получение целостного представления о методологии и организации бухгалтерского дела, бухгалтерских инструментов управленческого учета, информационно-аналитических возможностях бухгалтерской отчетности, особенностях организации бухгалтерского дела в компьютерной среде.
1.2	<i>Задачи:</i> - знать предмет, метод, содержание бухгалтерского дела как науки; - уметь выполнять широкий круг функциональных обязанностей современного бухгалтера – ведение счетов предприятия, планирование, контроль, обзор, оценка деятельности предприятия, информирование руководства о потенциальных потерях или выгодах, проведение внутренних аудиторских проверок

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.03
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Макроэкономика
2.1.2	Микроэкономика
2.1.3	Теория бухгалтерского учета
2.1.4	Пакеты прикладных программ
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
2.2.2	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	
Знать:	
ключевые термины и понятия, используемые в рассматриваемой предметной области	
Уметь:	
самостоятельно находить и использовать информацию нормативного характера из печатных и электронных источников; систематизировать и критически анализировать информацию ненормативного характера	
Владеть:	
законодательной, методической и нормативной базой, регулирующей организацию и ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности	
ПК-3: способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	
Знать:	
основные положения нормативных актов (включая документы, принятые на профессиональном уровне) прямо или косвенно регулирующие порядок организации и осуществления профессиональной деятельности в области бухгалтерского учета и смежных областях	
Уметь:	
адаптироваться в новому, решать задачи профессиональной деятельности в условиях быстроменяющегося законодательства с учетом предъявляемых требований	
Владеть:	
принципами и методами ведения бухгалтерского дела на предприятиях различных форм собственности	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	Раздел 1. Тема 1. Сущность бухгалтерского дела и его содержание						
1.1	Понятие и объекты, метод бухгалтерского дела. Цель и задачи бухгалтерского дела, его содержание. Бухгалтерское дело в системе наук. Нормативное регулирование бухгалтерского дела. /Лек/	1	0,5	ОК-7 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	

1.2	Решение контрольной работы, написание реферата по выбранной теме /Ср/	1	15	ОК-7 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	Реферат
Раздел 2. Тема 2. Формирование профессии современного бухгалтера и аудитора							
2.1	Исторические этапы развития бухгалтерского дела в России и экономически развитых странах. Формирование профессии современного бухгалтера и аудитора. Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов. /Лек/	1	0,5	ОК-7 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
2.2	1 «Формирование профессии современного бухгалтера и аудитора». 1. Основные этапы развития бухгалтерского дела в России и в экономически развитых странах. 2. Формирование профессии современного бухгалтера 3. Формирование профессии аудитора. 4. Профессиональные организации бухгалтеров в России и за рубежом 5. Профессиональные организации аудиторов в России и за рубежом /Пр/	1	2	ОК-7 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
2.3	Решение контрольной работы, написание доклада по выбранной теме /Ср/	1	10	ОК-7 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	Доклады
Раздел 3. Тема 3. Правовой статус бухгалтерской службы, ее роль в управлении организацией							
3.1	Квалификационная характеристика главного бухгалтера и специалиста по бухгалтерскому делу. Формирование бухгалтерской службы на основании функционального и предметного разделения труда. Функции отделов и звеньев бухгалтерской службы. Место бухгалтерской службы в структуре управления организацией. Планирование и организация системы внутреннего контроля. Формы финансового контроля. Применяемые методы проверок. Ответственность за правонарушения в сфере бухгалтерского дела и налогообложения. Значимость учетной политики в условиях реформирования системы бухгалтерского учета. Схема и график документооборота. Хранение документов. Стандартизация и унификация документов. /Лек/	1	1	ОК-7 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	

3.2	Задание 1.1. На основе данных раздаточного материала определить структуру бухгалтерской службы. Задание 1.2. На основе данных раздаточного материала обосновать потребность в дополнительной ставке бухгалтера. Задание 1.3. На основе данных раздаточного материала определить ответственность за совершенные правонарушения главным бухгалтером предприятия. /Пр/	1	2	ОК-7 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
3.3	Решение контрольной работы, написание реферата по выбранной теме /Ср/	1	10	ОК-7 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
	Раздел 4. Тема 4. Специфика бухгалтерского дела и внутреннего аудита в компьютерной среде						
4.1	Отечественный и зарубежный опыт современных систем автоматизации. Организация автоматизированного рабочего места бухгалтера и внутреннего аудитора. Информационные технологии и программы: преимущества, недостатки, возможности выбора и внедрения в бухгалтерском учете и внутреннем аудите. /Лек/	1	1	ОК-7 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
4.2	Решение контрольной работы, написание реферата по выбранной теме /Ср/	1	15	ОК-7 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
	Раздел 5. Тема 5. Важнейшие объекты бухгалтерского дела: их комплексный анализ и оценка						
5.1	Имущество, обязательства, хозяйственные ситуации (операции) – важнейшие объекты бухгалтерского дела. Проблемы, решаемые специалистами бухгалтерского дела при анализе хозяйственных операций. Юридический анализ, оценка налоговых последствий, рисков от проведения хозяйственных операций и их влияния на финансовые результаты деятельности предприятия. Выбор оптимального решения хозяйственных ситуаций, порядок их отражения в учете и отчетности, при проведении аудита. /Лек/	1	1	ОК-7 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
5.2	Решение контрольной работы, написание реферата по выбранной теме /Ср/	1	9,6	ОК-7 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
	Раздел 6. Консультации						
6.1	Консультация по дисциплине /Конс/	1	0,4	ОК-7 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
	Раздел 7. Промежуточная аттестация (зачёт)						

7.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	1	3,85	ОК-7 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
7.2	Контактная работа /КСРАтт/	1	0,15	ОК-7 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Понятие и объекты бухгалтерского дела.
2. Предмет и метод бухгалтерского дела.
3. Цель и задачи бухгалтерского дела, его содержание.
4. Бухгалтерское дело в системе наук.
5. Нормативное регулирование бухгалтерского дела.
6. Исторические этапы развития бухгалтерского дела в России и экономически развитых странах.
7. Формирование профессии современного бухгалтера и аудитора.
8. Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов.
9. Квалификационная характеристика главного бухгалтера и специалиста по бухгалтерскому делу.
10. Формирование бухгалтерской службы на основании функционального и предметного разделения труда.
11. Функции отделов и звеньев бухгалтерской службы.
12. Место бухгалтерской службы в структуре управления организацией.
13. Планирование и организация системы внутреннего контроля.
14. Формы финансового контроля. Применяемые методы проверок.
15. Ответственность за правонарушения в сфере бухгалтерского дела и налогообложения.
16. Значимость учетной политики в условиях реформирования системы бухгалтерского учета.
17. Схема и график документооборота. Хранение документов. Стандартизация и унификация документов.
18. Отечественный и зарубежный опыт современных систем автоматизации.
19. Организация автоматизированного рабочего места бухгалтера и внутреннего аудитора.
20. Информационные технологии и программы: преимущества, недостатки,
21. Возможности выбора и внедрения программных продуктов в бухгалтерском учете и внутреннем аудите.
22. Имущество, обязательства, хозяйственные ситуации (операции) – важнейшие объекты бухгалтерского дела.
23. Проблемы, решаемые специалистами бухгалтерского дела при анализе хозяйственных операций.
24. Юридический анализ хозяйственных операций.
25. Оценка налоговых последствий хозяйственных операций.
26. Оценка рисков от проведения хозяйственных операций и их влияния на финансовые результаты деятельности предприятия.
27. Порядок отражения проблемных хозяйственных операций в учете и отчетности.
28. Роль аудита в бухгалтерском деле.
29. Особенности проведения аудита в условиях компьютерной обработки данных бухгалтерского учета.

5.2. Темы письменных работ

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ ПО КУРСУ

1. Исторические этапы развития отечественного бухгалтерского дела.
2. Исторические этапы развития бухгалтерского дела в США.
3. Перспективы развития бухгалтерского дела в России.
4. Формирование должностной инструкции специалиста по бухгалтерскому делу.
5. Специалист бухгалтерского дела: квалификационные требования работодателя.
6. Правовое регулирование бухгалтерского дела.
7. Специалист бухгалтерского дела: участие в судебно-экономической экспертизе.
8. Ответственность за правонарушения в сфере бухгалтерского дела и налогообложения.
9. Оценка окупаемости и целесообразности приобретения программных продуктов.
10. Информационно-аналитические возможности бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках.
11. Значение комплексной оценки хозяйственных операций.
12. Особенности организации бухгалтерского дела в торговых организациях.
13. Особенности организации бухгалтерского дела в строительных организациях.
14. Особенности организации бухгалтерского дела в некоммерческих организациях.
15. Особенности организации бухгалтерского дела на малых предприятиях.
16. Взаимодействие специалистов бухгалтерского дела с внешними пользователями бухгалтерской информации
17. Взаимодействие специалистов бухгалтерского дела с внутренними пользователями бухгалтерской информации.
18. Формирование финансовых резервов в системе бухгалтерского дела.
19. Проблемы, решаемые специалистом бухгалтерского дела при оценке хозяйственных операций.

Фонд оценочных средств

Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о Фонде

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Склярова Ю.М., Скляров И.Ю., Собченко [и др.] Н.В.	Банковское дело: учебник	Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2017	http://www.iprbookshop.ru/76021.html
Л1.2	Кабанова О.В.	Банковское дело: учебное пособие	Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2017	http://www.iprbookshop.ru/66016.html
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Балакина Р.Т.	Банковское дело: учебное пособие	Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2015	http://www.iprbookshop.ru/59586.html
Л2.2	Тавасиев А.М.	Банковское дело. Управление и технологии: учебник для вузов	Москва: ЮНИТИ- ДАНА, 2017	http://www.iprbookshop.ru/71190.html
Л2.3	Кабанова О.В.	Банковское дело: практикум	Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016	http://www.iprbookshop.ru/66017.html
Л2.4	Мягкова Т.Л.	Банковское дело: учебно-методическое пособие	Саратов: Корпорация Диполь, 2015	http://www.iprbookshop.ru/30497.html
Л2.5	Тавасиев А.М.	Банковское дело. Управление и технологии: учебник для вузов	Москва: ЮНИТИ- ДАНА, 2017	http://www.iprbookshop.ru/71190.html
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ			
6.3.1.2	MS Office			
6.3.1.3	MS WINDOWS			
6.3.1.4	NVDA			
6.3.1.5	MS Windows			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	КонсультантПлюс			
6.3.2.2	Гарант			
6.3.2.3	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»			
6.3.2.4	Электронно-библиотечная система IPRbooks			

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
	кейс-метод

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение

136 A1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, подключение к интернету, ученическая доска, презентационная трибуна
132 A1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Ученическая доска, презентационная трибуна
322 A2	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, ученическая доска, подключение к сети Интернет

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Лекции, с одной стороны – это одна из основных форм учебных занятий в высших учебных заведениях, представляющая собой систематическое, последовательное устное изложение преподавателем определенного раздела конкретной науки или учебной дисциплины, с другой – это особая форма самостоятельной работы с учебным материалом. Лекция не заменяет собой книгу, она только подталкивает к ней, раскрывая тему, проблему, выделяя главное, существенное, на что следует обратить внимание, указывает пути, которым нужно следовать, добиваясь глубокого понимания поставленной проблемы, а не общей картины.

Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы как слушание, осмысление и собственно конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Лекция в университете рассчитана на подготовленную аудиторию. Преподаватель излагает любой вопрос, ориентируясь на те знания, которые должны быть у студентов, усвоивших материал всех предыдущих лекций. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции, поддерживать непрерывное внимание к выступающему.

Однако, одного слушания недостаточно. Необходимо фиксировать, записывать тот поток информации, который сообщается во время лекции – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции. Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают определения, выводы.

Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

Семинарские (практические) занятия Самостоятельная работа студентов по подготовке к семинарскому (практическому) занятию должна начинаться с ознакомления с планом семинарского (практического) занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару (практическому занятию), рекомендуемую литературу к теме. Изучение материала следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника.

Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Читая рекомендованную литературу, не стоит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

Подобрав, отработав материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском (практическом) занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы. По каждому вопросу плана занятий необходимо подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.). Выступление на семинарском (практическом) занятии должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным.

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

Объем самостоятельной работы определяется учебным планом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), рабочей программой дисциплины (модуля).

Самостоятельная работа организуется и проводится с целью формирования компетенций, понимаемых как способность применять знания, умения и личностные качества для успешной практической деятельности, в том числе:

- формирования умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- качественного освоения и систематизации полученных теоретических знаний, их углубления и расширения по применению на уровне межпредметных связей;
- формирования умения применять полученные знания на практике (в профессиональной деятельности) и закрепления практических умений обучающихся;
- развития познавательных способностей, формирования самостоятельности мышления обучающихся;
- совершенствования речевых способностей обучающихся;
- формирования необходимого уровня мотивации обучающихся к систематической работе для получения знаний, умений и владений в период учебного семестра, активности обучающихся, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования способностей к саморазвитию (самопознанию, самоопределению, самообразованию, самосовершенствованию, самореализации и саморегуляции);
- развития научно-исследовательских навыков;
- развития навыков межличностных отношений.

К самостоятельной работе по дисциплине (модулю) относятся: проработка теоретического материала дисциплины (модуля); подготовка к семинарским и практическим занятиям, в т.ч. подготовка к текущему контролю успеваемости обучающихся (текущая аттестация); подготовка к лабораторным работам; подготовка к промежуточной аттестации (зачётам, экзаменам).

Виды, формы и объемы самостоятельной работы обучающихся при изучении дисциплины (модуля) определяются:

- содержанием компетенций, формируемых дисциплиной (модулем);
- спецификой дисциплины (модуля), применяемыми образовательными технологиями;
- трудоемкостью СР, предусмотренной учебным планом;
- уровнем высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура), на котором реализуется ОПОП;
- степенью подготовленности обучающихся.