

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования  
«Ростовский государственный университет путей сообщения»

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по  
дисциплине **ОП.06 "Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и  
гостиничного дела"**

по специальности

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Автор: Гомелева Е.В. доцент каф. ЭУА РГУПС

## Содержание

|  |    |
|--|----|
| Пояснительная записка .....  | 4  |
| Методика организации самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся.....   | 6  |
| 1.1. Формы, виды самостоятельной работы.....   | 7  |
| 1.2. Основные требования к выполнению видов заданий внеаудиторной самостоятельной работы..   | 7  |
| 1.2.1. Систематическая проработка конспекта занятий, рекомендуемых учебных изданий и<br>дополнительной литературы .....  | 7  |
| 1.2.2. Подготовка к практическим и лабораторным занятиям с использованием<br>методического пособия по проведению практических занятий. Оформление отчетов и<br>подготовка к их защите..... | 8  |
| 1.2.3. Выполнение домашних заданий .....   | 8  |
| 1.2.4. Подготовка презентаций, сообщений, рефератов по заданной преподавателем тематике .....  | 9  |
| 1.2.5. Подготовка к экзамену .....   | 12 |
| 2. План распределения часов на самостоятельную работу.....   | 14 |
| 3. Контроль результатов самостоятельной работы .....   | 14 |
| 3.1. Методы контроля и оценка внеаудиторной самостоятельной работы.....  | 14 |
| 3.1.1. Критерии оценки реферата, сообщения, презентации.....   | 16 |
| 3.1.2. Критерии оценки практической и лабораторной работы .....  | 16 |
| 3.1.3. Критерии оценки экзамена .....  | 16 |
| Используемая литература .....  | 17 |

## Пояснительная записка

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентов составлены в соответствии с ФГОС СПО и рабочей программой учебной дисциплины **ОП.06 "Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела"**, которые являются частью программы подготовки специалистов среднего звена специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Рабочей программой предусмотрено на выполнение самостоятельной работы студентов 2 часа. Часы самостоятельной работы равномерно охватывают все разделы и темы программы. Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся проводится с целью:

- освоения компетенций, предусмотренных ФГОС СПО;
- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений; -углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности, исследовательских умений;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

Предлагаемые методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплине ОП.06 "Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела" позволяют систематизировать материалы по планированию и проведению самостоятельной работы.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код и содержание компетенции  | Умения   | Знания  |
|---|--|---|
| <p><b>ОК-03</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> | <p>Уметь: применять актуальные нормативно-правовые документы для реализации профессиональной деятельности; использовать современную научную профессиональную терминологию; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе</p> | <p>Знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации, современной научной и профессиональной терминологии; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>электронные документы;<br/> Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;<br/> Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета;<br/> Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского и налогового учета и формирования отчетности, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</p> | <p>финансовой грамотности;<br/> Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете;<br/> Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах;<br/> Общие требования к организации и ведению бухгалтерского и налогового учета;<br/> Методы оценки и калькулирования различных объектов бухгалтерского учета;<br/> Компьютерные программы для ведения бухгалтерского и налогового учета и формирования отчетности<br/> Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте</p> |
|--|---|--|

### 1.Методика организации самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся.

Самостоятельная работа обучающихся является одной из важнейших составляющих образовательного процесса. Независимо от полученной профессии и характера работы любой начинающий специалист должен обладать фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности своего профиля, опытом творческой и исследовательской деятельности по решению новых проблем.

Все эти составляющие образования формируются именно в процессе самостоятельной работы обучающихся, так как предполагают максимальную индивидуализацию деятельности каждого обучающегося и могут рассматриваться одновременно как средство совершенствования творческой индивидуальности.

Знания, полученные при самостоятельном изучении вопросов некоторых тем, позволяют обучающимся расширить кругозор, кроме этого, самостоятельное восприятие материала по дисциплине позволяет воспитать в сознании обучающегося необходимость работы со специализированной литературой.

Увеличение роли самостоятельной работы означает принципиальный пересмотр организации учебно-воспитательного процесса, который должен строиться так, чтобы формировать компетенции, развивать умение учиться, формировать способности к саморазвитию, творческому применению полученных знаний, способам адаптации к профессиональной деятельности в современном мире.

Самостоятельная работа реализуется непосредственно в процессе аудиторных занятий (аудиторная самостоятельная работа):

- на лекциях, семинарских занятиях, при выполнении практических занятий;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания (внеаудиторная самостоятельная работа);
- на консультациях, в ходе выполнения творческих работ, при выполнении домашних заданий и т.д.

Рассматривая вопросы самостоятельной работы, обычно имеют в виду, в основном, внеаудиторную работу. Согласно ФГОС СПО, внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося очного обучения составляет 50 % от обязательных занятий.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, включающий освещение цели задания и его содержание, сроки выполнения задания, ориентированный объем работы, основные требования к выполнению и результатам работы, критерии оценки, предупреждает обучающихся о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания.

### **1.1. Формы, виды самостоятельной работы.**

К основным формам внеаудиторной самостоятельной работы по учебной дисциплине ОП.06 "Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела", в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины, относится:

1. Систематическая проработка конспекта занятий, рекомендуемых учебных изданий и дополнительной литературы.
2. Подготовка к практическим занятиям с использованием методического пособия по проведению практических занятий. Оформление отчетов и подготовка к их защите.
3. Выполнение домашних заданий.
4. Подготовка презентаций, сообщений, рефератов по заданной преподавателем тематике. Необходимо отметить, что к выполнению любого вида самостоятельной работы можно приступать только после изучения соответствующего раздела (темы). Задания для самостоятельной внеаудиторной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, с учетом индивидуальных особенностей обучающихся.

### **1.2. Основные требования к выполнению видов заданий внеаудиторной самостоятельной работы**

#### **1.2.1. Систематическая проработка конспекта занятий, рекомендуемых учебных изданий и дополнительной литературы**

Конспекты занятий являются основной формой системного изложения учебного материала. В ходе конспектирования необходимо обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, выводы и практические рекомендации. При подготовке к занятиям необходимо ознакомиться с рекомендованными преподавателем учебными изданиями, доработать свой конспект, выполненный на занятии.

Методические рекомендации по выполнению задания:

- ознакомьтесь с заданиями самостоятельной работы;
- просмотрите список рекомендуемой литературы;
- прочитайте лекционный материал по своему конспекту, стараясь выделить основные понятия, важные определения чернилами другого цвета, формулы обведите рамкой, связи укажите стрелками;
- прочитайте этот же материал по учебнику, если материал имеет большой объем, разбейте его на части;
- аккуратно запишите в конспект основные определения и понятия, правила и формулы, сопровождая выписки схемами и рисунками;

- перескажите содержание изученного материала;
- разберите примеры и задачи, помещенные в учебнике, и решите задачи из сборников задач по соответствующему разделу;
- найдите ответы на контрольные вопросы и вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике;
- сформулируйте возникшие при работе с материалом вопросы;
- после следующего занятия прочитайте материал предыдущего и нового занятий и далее, по мере накопления материала, перечитывайте его, выбирая для повторения наиболее важные вопросы и понятия, вокруг которых группируется учебный материал.

Цели работы:

- обобщение, систематизация и закрепление теоретических знаний, усвоенных в рамках аудиторной работы;
- предотвращение забывания пройденного материала.

### **1.2.2. Подготовка к практическим и лабораторным занятиям с использованием методического пособия по проведению практических занятий. Оформление отчетов и подготовка к их защите.**

**Практическое занятие** — это форма организации обучения, когда обучающиеся рассматривают отдельные теоретические положения учебной дисциплины и формируют умения их практического применения на основе индивидуального выполнения заданий.

**Лабораторное занятие** - форма учебного занятия, ведущей дидактической целью которого является экспериментальное подтверждение и проверка существующих теоретических положений (законов, зависимостей), формирование учебных и профессиональных практических умений и навыков.

Перечень тем практических и лабораторных занятий определяется рабочей программой учебной дисциплины.

Методические рекомендации по выполнению задания:

- ознакомьтесь с темой практического занятия, его целями и задачами;
- повторите правила организации и охраны труда при выполнении данного практического занятия;
- повторите основные теоретические положения по теме практического занятия, используя конспект занятия и учебные издания;
- обратитесь к методическим указаниям по проведению практических занятий;
- определите последовательность выполнения занятия;
- выпишите формулы;
- выполните задание, сформулируйте выводы по результатам занятия;
- ответьте на контрольные вопросы;
- составьте отчет.

Отчет должен содержать:

- номер и наименование занятия;
- цель занятия;
- порядок выполнения работы;
- необходимые описания, рисунки, таблицы, расчеты;
- краткий вывод по занятию;
- ответы на контрольные вопросы, представленные в методических указаниях по проведению практических занятий.

Цели работы:

- углубление, закрепление, экспериментальное подтверждение теоретических знаний и формирование профессиональных и общих компетенций, учебных и профессиональных умений обучающихся;
- применение на практике профессионально-значимых знаний в соответствии с профилем специальности;

- проявление при решении поставленных задач таких профессионально-значимых качеств как самостоятельность, ответственность, творческая инициатива.

### **1.2.3. Выполнение домашних заданий**

Выполнение домашних заданий тесно связано с аудиторными занятиями. От того, насколько успешно идет приготовление домашних заданий, часто зависит и успешность учения в целом.

**Домашнее задание** - типичный пример самостоятельной работы, без которой невозможно полноценное запоминание знаний, полученных в ходе аудиторных занятий. Домашняя учебная работа состоит в самостоятельном выполнении заданий преподавателя, включающих в себя:

- усвоение изучаемого материала по учебнику;
- доработку и оформление конспектов занятий;
- выполнение письменных заданий по темам (заполнение таблицы, выполнение расчетов, тестирование).

**Методические рекомендации по выполнению задания:**

- домашнее задание необходимо выполнять в день его получения;
- приступая к подготовке домашнего задания, внимательно просмотрите те упражнения, которые выполнялись в аудитории по изучаемой теме;
- продумайте, какие теоретические положения использовались в процессе их выполнения и еще раз просмотрите тексты лекций в тетрадях;
- вспомните указания, рекомендации, инструкции преподавателя по выполнению домашних заданий;
- ознакомьтесь с литературой и подготовьте необходимый материал для работы (рабочие тетради, бланки);
- выполните работу, помня о требованиях к ее оформлению и придерживаясь их;
- закончив работу, проверьте ее еще раз.

**Цели работы:**

- закрепление и углубление и систематизация теоретических знаний, полученных на занятиях;
- анализ, обобщение, классификация и установление причинно-следственных связей;
- подготовка к усвоению нового учебного материала;
- применение полученных знаний в стандартных и творческих условиях, новых ситуациях;
- воспитание ответственности за результаты своего труда;
- обоснованность и грамотность изложение материала;
- качество и аккуратность оформления отчетного материала.

### **1.2.4. Подготовка презентаций, сообщений, рефератов по заданной преподавателем тематике**

**Сообщение** — небольшое публичное выступление на какую-либо тему. При подготовке сообщения определяется ключевая идея и четко обозначается перед слушателями. Сообщение отличается от докладов объемом информации, ее характером (сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами).

**Методические рекомендации по выполнению задания:**

- выберите тему из предложенной тематики сообщений;
- подберите дополнительную литературу по выбранной теме, изучите ее содержание (как правило, при разработке сообщения используется не менее 2-х различных источников);
- проанализируйте собранный материал, составьте план сообщения и запишите его;
- проработайте найденный материал в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений;
- прочитайте текст и отредактируйте его;

- перескажите текст, корректируя последовательность изложения материала, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию;
- оформите сообщение в соответствии с требованиями к оформлению письменной работы.

Наличие иллюстраций приветствуется. **Цели работы:**

- отработка умения отбирать, самостоятельно обобщать, систематизировать и анализировать информацию по заданной теме;
- отработка умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей;
- отработка умения делать выводы в заключении.

Сообщение строится так, чтобы его стержнем стала эта ключевая идея. В сообщении выделяются три части: вступление, основная часть и заключение. Вступление и заключение могут составлять 20 % всего текста.

**Требования к оформлению сообщения:**

- объем не более 5 страниц печатного текста;
- сообщение должно быть оформлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к текстовым документам;
- визуальная информация прикладывается к печатному материалу на электронном носителе.

В сообщении активно используются визуальные средства: презентации, короткие видеоролики и пр. Компьютерная презентация используется для повышения выразительности выступления, более убедительной и наглядной иллюстрации описываемых фактов и явлений. Компьютерная презентация создается в программе Microsoft Power Point. Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызывала отрицательных эмоций, необходимо соблюдать правила ее оформления. Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов, поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам.

**Текстовая информация:**

- размер шрифта: 24-54 пункта (заголовок), 18-36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читается;
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

**Графическая информация:**

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.

**Анимация:**

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

**Звук:**

- звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации;
- необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не был оглушительным.

Чтобы все материалы слайда воспринимались целостно, и не возникало диссонанса между отдельными его фрагментами, необходимо учитывать общие правила оформления презентации.

**Единое стилевое оформление может включать:**

- определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др. (не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3-х цветов и более 3-х типов шрифтов);
- оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части. Содержание и расположение информационных блоков на слайде:
  - информационных блоков не должно быть много (3-6);
  - рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;
  - ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
  - информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;
  - наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
  - логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Помимо правильного расположения текстовых блоков нужно не забывать и об их содержании — тексте, учитывая общие правила его оформления. После создания презентации необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления. Время на выступление составляет 15 минут.

***Хронологически создание презентации состоит из следующих этапов:***

**I. Планирование презентации,** включающее в себя:

1. Определение целей и основной идеи презентации.
2. Подбор дополнительной информации.
3. Планирование выступления.
4. Создание структуры презентации.
5. Проверка логики подачи материала.
6. Подготовка заключения.

**II. Разработка презентации** — методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

**III. Репетиция презентации** — это проверка и отладка созданной презентации.

**IV. Публичное выступление.**

Цели работы:

- осуществление поиска информации и извлечение необходимых знаний из источника по заданной теме;
- систематизация и переработка информации;
- оформление ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы в электронном виде.

**Реферат, доклад, сообщение** (от латинского *refero* - передаю, сообщаю) — краткое письменное изложение материала по определенной теме с целью привития студентам навыков самостоятельного поиска и анализа информации, формирования умения подбора и изучения литературных источников, используя при этом дополнительную научную, методическую и периодическую литературу.

Тема реферата, доклада, сообщения выбирается по желанию студента из списка, предлагаемого преподавателем. Тема может быть сформулирована студентом самостоятельно. Выбранная тема согласовывается с преподавателем.

После выбора темы требуется:

- составить план;
- подобрать необходимую информацию;
- изучить подобранную информацию;
- составить текст реферата, доклада.

План должен включать в себя введение, основной текст и заключение. Во введении аргументируется актуальность выбранной темы, указываются цели и задачи исследования. В нем также отражается методика исследования и структура работы. Основная часть работы предполагает освещение материала в соответствии с планом. В заключении излагаются основные выводы и рекомендации по теме исследования.

Реферат, доклад, оформляется согласно требованиям, установленным в учебном заведении. Он должен содержать: титульный лист, оглавление и список использованной литературы. На титульном листе указываются: название учебного заведения, название профессионального модуля, междисциплинарного курса, тема работы, курс, группа, фамилии, имена, отчества студента и руководителя работы, название города, в котором находится учебное заведение, год написания данной работы. Реферат, доклад может содержать приложения в форме схем, образцов документов и другие изображения в соответствии с темой исследования. Все страницы работы, включая оглавление и список литературы, нумеруются по порядку с титульного листа (на нем цифра не ставится) до последней страницы без пропусков и повторений. Введение, заключение, новые главы, список использованных источников и литературы должны начинаться с нового листа. Подбор литературы производится студентом из предложенного преподавателем списка литературы. Текст реферата необходимо набирать на компьютере на одной стороне листа. Размер левого поля 30 мм, правого - 15 мм, верхнего - 20 мм, нижнего - 20 мм. Шрифт - Times New Roman, размер - 14, межстрочный интервал - 1,5. Фразы, начинающиеся с новой строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки (1,25 см). Реферат, выполненный небрежно, неразборчиво, без соблюдения требований по оформлению, возвращается студенту без проверки с указанием причин возврата на титульном листе.

#### **1.2.5. Подготовка к экзамену.**

Изучение темы завершается экзаменом (в соответствии с учебным планом образовательной программы).

Подготовка к экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания.

Экзаменационная сессия - это серия экзаменов, установленных учебным планом. Между экзаменами, согласно графику их проведения, дается интервал времени в несколько дней. Не следует думать, что их достаточно для успешной подготовки к экзаменам. В эти дни нужно систематизировать уже имеющиеся знания. На консультации перед экзаменом студентов познакомят с основными требованиями, ответят на возникшие у них вопросы. Поэтому посещение консультаций обязательно.

Требования к организации подготовки студента к экзаменам те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго. Во-первых, очень важно соблюдение режима дня: сон не менее 8 часов в сутки, занятия должны заканчиваться не позднее, чем за 2-3 часа до сна. Оптимальное время занятий - утренние и дневные часы. В перерывах между занятиями рекомендуются прогулки на свежем воздухе, неутомительные занятия спортом. Во-вторых, наличие хороших собственных конспектов лекций. Даже в том случае, если была пропущена какая-либо лекция, 15 необходимо во время ее восстановить, обдумать, снять возникшие вопросы для того, чтобы запоминание материала было осознанным. В-третьих, при подготовке к экзамену у студента должен быть хороший учебник или конспект литературы, прочитанной по указанию преподавателя в течение семестра. Здесь можно эффективно использовать листы опорных конспектов. Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой теме, отметить для себя трудные вопросы,

обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

Правила подготовки к экзамену:

- сориентироваться во всем материале и обязательно расположить его согласно экзаменационным вопросам или вопросам, обсуждаемым на семинарах, учебных занятиях. Эта работа может занять много времени, но все остальное - уже технические детали, главное - это ориентировка в материале;

- постараться максимально запомнить материал, переосмыслить его, рассмотреть альтернативные идеи;

- подготовить «шпаргалки», главный смысл которых систематизация и оптимизация знаний, однако пользоваться таким подспорьем не рекомендуется. Это очень сложная и важная для студента работа, более сложная и важная, чем простое поглощение массы учебной информации. Если студент самостоятельно подготовил такие «шпаргалки», то, скорее всего, он и экзамены сдавать будет более уверенно, так как у него уже сформирована общая ориентировка в сложном материале. Как это ни парадоксально, но использование «шпаргалок» часто позволяет отвечающему студенту лучше демонстрировать свои познания, точнее - ориентировку в знаниях, что намного важнее знания «запомненного» и «тут же забытого» после сдачи экзамена.

При ответе на экзамене студент сначала должен продемонстрировать преподавателю усвоенный по программе обучения материал, и лишь после этого высказать иную, желательно аргументированную точку зрения.

Результаты экзамена объявляются обучающемуся после проверки ответов.

2. План распределения часов на самостоятельную работу

| Раздел  | Тема  | Число часов | Виды самостоятельной работы   |
|---|---|-------------|---|
| Раздел 1.<br>Сущность и содержание бухгалтерского учета | Законодательство и документы в области регулирования учетной политики<br>Порядок формирования, изменения и раскрытия учетной политики | 2           | Проработка конспекта.<br>Подготовка к ответам на контрольные вопросы. Подготовка презентации или сообщения по примерной тематике: Определение направлений реакций связей основных типов.<br>Проработка конспекта занятий, рекомендуемых учебных изданий и дополнительной литературы, выполнение домашнего задания, подготовка к практическому занятию |

### **3. Контроль результатов самостоятельной работы**

Обязанность контроля своевременности и качества выполнения аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся — это соотношение достигнутых результатов в ходе самостоятельной работы с запланированными умениями обучения. Основная цель состоит в выявлении достигнутых успехов, в определении путей совершенствования, углубления знаний, умений с тем, чтобы создавались условия для последующего включения обучающихся в активную самостоятельную деятельность. Эта цель неразрывно связана с определением качества усвоения обучающимися учебного материала в рамках требований ФГОС СПО. Контроль результатов самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и на внеаудиторную самостоятельную работу, обеспечивая систематическую обратную связь преподавателя и обучающегося. Контроль результатов самостоятельной работы может проходить в письменной, устной или смешанной форме с предоставлением продукта деятельности обучающегося.

Контроль результатов самостоятельной работы предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения;
- объективность контроля;
- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);
- дифференциацию контрольно-оценочных средств.

#### **3.1. Методы контроля и оценка внеаудиторной самостоятельной работы**

Выполнение заданий по внеаудиторной самостоятельной работе является обязательным. Для контроля самостоятельной работы обучающегося могут быть использованы:

- устный и/или письменный опрос;
- проведение индивидуального собеседования и/или собеседования с группой в рамках подготовленных сообщений на заданную тему;
- обсуждение выполненных презентаций;
- выполнение практических занятий, защита отчетов;
- проверка выполнения домашних заданий; -организация самоконтроля выполненного задания.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- уровень освоения учебного материала, обоснованность и четкость его изложения;
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- использование электронных образовательных ресурсов при поиске необходимой информации, умение ориентироваться в потоке информации, выделяя главное;
- умение определять, анализировать альтернативные возможности и варианты действий;
- умение четко формулировать проблему, критически оценивать решение и его последствия; -умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Результаты контроля самостоятельной работы учитываются при осуществлении итогового контроля по дисциплине ОП.06 "Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела".

### 3.1.1. Критерии оценки реферата, сообщения, презентации

| №  | Критерии оценивания  | «5»       | «4»                                      | «3»                | «2»                |
|----|--|-----------|--|--------------------|--------------------|
| 1. | Объём выполненной работы   | Оптimalен | Оптimalен для конспектирования материала | Занижен<br>завышен | Занижен<br>завышен |
| 2. | Логическая последовательность и связанность материала                    | +         | Незначительно нарушена                   | Нет,<br>нарушена   | Нет                |
| 3. | Полнота изложения содержания   | +         | Не выдержана                             | Не выдержана       | Не выдержана       |
| 4. | Сохранение основной идеи   | +         | +  | Нарушено           | Нет                |
| 5. | Использование дополнительной литературы (при постановке подобной задачи) | +         | +  | Не достаточно      | Не использу        |
| 6. | Оформление   | +         | +  | Наличие отклонений | Наличие отклонений |
| 7. | Орфографический режим (как дополнительный критерий)                      | +         | —  | Соблюдается слабо  | Нарушен            |

### 3.1.2. Критерии оценки практической и лабораторной работы

| №  | Критерии оценивания                                   | «5»                           | «4»                                      | «3»   | «2»  |
|----|---|-------------------------------|--|---|--|
| 1. | Правильность выполнения расчетов или иллюстраций      | Выполнены с высокой точностью | Имеются незначительные пометки, 1 ошибка | Неточность в расчетах и изложении материала | Грубые ошибки в расчетах, отсутствуют выводы |
| 2. | Логическая последовательность и связанность материала | +                             | Незначительно нарушена                   | Нарушена                                    | Отсутствует                                  |
| 3. | Оформление  | +                             | +  | Наличие отклонений                          | Наличие отклонений                           |
| 4. | Орфографический режим, профессиональная лексика       | +                             |  | Соблюдается слабо                           | Нарушены                                     |

### 3.1.3. Критерии оценки экзамена

Оценка **«ОТЛИЧНО»** ставится в том случае, когда обучающийся обнаруживает систематическое и глубокое знание программного материала по дисциплине, умеет свободно ориентироваться в вопросе. Ответ полный и правильный на основании изученного материала. Выдвинутые положения аргументированы. Материал изложен в определенной логической последовательности с использованием профессиональных терминов, ответ самостоятельный. Обучающийся уверенно отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка **«ХОРОШО»** ставится в том случае, когда обучающийся обнаруживает полное знание учебного материала, демонстрирует систематический характер знаний по дисциплине. Ответ полный и правильный, подтвержден примерами; но их обоснование не аргументировано, отсутствует собственная точка зрения. Материал изложен в определенной

логической последовательности, при этом допущены 2-3 несущественные погрешности, исправленные по требованию экзаменатора. Обучающийся испытывает незначительные трудности в ответах на дополнительные вопросы. Материал изложен осознанно, самостоятельно, с использованием профессиональных терминов, литературным языком.

Оценка **«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** ставится в том случае, когда обучающийся обнаруживает знание основного программного материала по дисциплине, но допускает погрешности в ответе. Ответ недостаточно логически выстроен, самостоятелен. Основные понятия употреблены правильно, но обнаруживается недостаточное раскрытие теоретического материала. Выдвигаемые положения недостаточно аргументированы и не подтверждены примерами; ответ носит преимущественно описательный характер. Обучающийся испытывает достаточные трудности в ответах на вопросы. Профессиональная терминология используется недостаточно.

Оценка **«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине. При ответе обнаружено непонимание обучающимся основного содержания теоретического материала или допущен ряд существенных ошибок, которые студент не может исправить при наводящих вопросах экзаменатора, затрудняется в ответах на вопросы. Ответ носит поверхностный характер; наблюдаются неточности в использовании профессиональной терминологии.

### **Используемая литература.**

#### ***Основная литература***

1.Николенко, П. Г. Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса: администрирование отеля: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. – М.: Издательство Юрайт, 2024. – 444 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16405-3. - Текст: электронный.

2.Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 263 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21308-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569609> (дата обращения: 26.12.2024).

3.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> (дата обращения: 26.12.2024).

#### ***Электронные образовательные ресурсы в сети "Интернет"***

<http://rgups.ru/>. Официальный сайт РГУПС

<http://www.iprbookshop.ru/>. Электронно-библиотечная система "IPR SMART"

<https://urait.ru/>. Электронно-библиотечная система "Юрайт"

<http://cmko.rgups.ru/>. Центр мониторинга качества образования РГУПС

<https://portal.rgups.ru/>. Система личных кабинетов НПР и обучающихся в ЭИОС

<http://www.umczdt.ru/>. Электронная библиотека "УМЦ ЖДТ"

<https://webirbis.rgups.ru/>. Электронно-библиотечная система РГУПС

<https://eivis.ru/>. Универсальная база данных "ИВИС"