

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

«30» 03 2023 г.

Г.Ю. Нагорная



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Судебная бухгалтерия

Уровень образовательной программы специалитет

Специальность 40.05.02 Правоохранительная деятельность

Специализация Оперативно-розыскная деятельность

Форма обучения заочная

Срок освоения ОП 5 лет 9 месяцев

Институт Юридический

Кафедра разработчик РПД Государственные и административно-правовые дисциплины

Выпускающая кафедра Уголовное право и процесс

Начальник
учебно-методического управления

Директор института

Заведующий кафедрой
«Уголовное право и процесс»

Семенова Л.У.

Шаманский Д.А.

Чочуева З.А.

г. Черкесск, 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Цели освоения дисциплины.....	4
1. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
2. Планируемые результаты обучения по дисциплине	6
3. Структура и содержание дисциплины.....	7
Объем дисциплины и виды учебной работы.....	7
4.2. Содержание дисциплины	8
4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля.....	9
4.2.2. Лекционный курс	11
4.2.3. Лабораторный практикум	13
4.2.4. Практические занятия	14
4.3. Самостоятельная работа обучающегося.....	17
4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	19
5. Образовательные технологии.....	28
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	29
Перечень основной и дополнительной учебной литературы.....	29
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	29
Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение	30
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	31
Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий	31
Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся	32
Требования к специализированному оборудованию.....	32
8. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	34
Приложение 1. Фонд оценочных средств.....	35
Приложение 2. Аннотация рабочей программы.....	52
Рецензия на рабочую программу.....	53
Лист переутверждения рабочей программы дисциплины.....	54

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Судебная бухгалтерия» являются:

научить обучающихся применять экономические и бухгалтерские знания, назначать и проводить ревизии, судебно-бухгалтерские и планово-экономические экспертизы, а также привить навыки эффективного использования и анализа различных источников информации учетно-экономического и правового характера;

учет и контроль, необходимость владения специалистом методологией контроля и возможностью его непосредственного участия в осуществлении судебно-бухгалтерской экспертизы;

формирование у специалистов конкретных теоретических знаний и практических навыков проведения судебно-бухгалтерской экспертизы.

освоить учебный материал для приобретения знания будущей практической деятельности и овладения опытом работы сотрудников внутренних дел по предупреждению, раскрытию и расследованию преступлений.

При этом задачами дисциплины являются:

формирование у обучающихся универсальные компетенции;

обучение обучающихся порядку и особенностям выполнения судебно-бухгалтерской экспертизы;

изучение механизма регулирования вопросов исследовательской стадии судебно-бухгалтерской экспертизы и процедуры проведения;

ознакомление с современными тенденциями в развитии и совершенствовании экспертиз;

подкрепление экспертного исследования практическими приемами ведения судебно-бухгалтерской экспертизы в организациях;

усвоение методов проведения экспертиз;

ознакомление обучающихся с квалификационными требованиями и методами контроля за деятельностью аудиторов со стороны государства;

обучение, подготовка и планирование стадии экспертного исследования судебно-бухгалтерской экспертизы.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

«Судебная бухгалтерия» является дисциплиной по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 Дисциплины (модули), имеют тесную связь с другими науками.

В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП.

Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
	Налоговое право Финансовое право Основы информационной безопасности в правоохранительных органах Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности Уголовно-исполнительное право Криминология Деятельность правоохранительных органов в условиях использования технологий Информационное право	Административная ответственность

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения образовательной программы (ОП) – индикаторы достижений компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, специализация «Оперативно-розыскная деятельность» и формируются в соответствии с матрицей компетенций ОП

№ п/п	Номер/ индекс компетенции	Наименование компетенции (или ее части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
1	2	3	4
1.	УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Находит, анализирует и грамотно применяет базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, выявляет цели и формы участия государства в экономике
			УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом)
			УК-10.3. Принимает обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 10	
		часов	
1	2	3	
Аудиторная контактная работа (всего)	12	12	
В том числе:	-	-	
Лекции	4	4	
Практические занятия, Семинары	8	8	
Контактная внеаудиторная работа	1	1	
В том числе: индивидуальные и групповые консультации	1	1	
Самостоятельная работа обучающегося (СРО) (всего)	91	91	
Работа с книжными источниками	28	28	
Работа с электронными источниками	23	23	
Реферат	20	20	
Подготовка к тестированию	20	20	
Промежуточная аттестация	зачет (З)	3	3
	Прием зач., час	0,3	0,3
	СРО, час	3,7	3,7
ИТОГО: Общая трудоемкость			
	часов	108	108
	зач. ед.	3	3

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Разделы дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

Заочная форма обучения

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущей и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	СРО	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	10	Раздел 1. Бухгалтерский учет и судебная бухгалтерия	2		4	32	38	Текущий контроль, тестирование, рефераты
2	10	Раздел 2. Бухгалтерские документы. Учеты, виды учетов.	2		2	30	34	Текущий контроль, тестирование, рефераты
3	10	Раздел 3. Виды экономического контроля деятельности предприятий.			2	29	31	Текущий контроль, тестирование, рефераты
4	10	Контактная внеаудиторная работа					1	индивидуальные и групповые консультации
5	10	СРО					3,7	
6	10	Промежуточная аттестация					0,3	зачет
		ИТОГО:	4		8	91	108	

Лекционный курс

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы лекции	Содержание лекции	Всего часов
				ЗФО
	2	3	4	5
Семестр				10
1.	Раздел 1. Бухгалтерский учет и судебная бухгалтерия	Тема 1. Предмет и метод бухгалтерского учета и судебной бухгалтерии.	<p>Предмет курса, цели и задачи судебной бухгалтерии.</p> <p>Система методов судебной бухгалтерии , характеристика методов бухгалтерского, экономического, документального.</p> <p>Предмет и метод бухгалтерского учета, задачи и функции бухгалтерского учета.</p> <p>Классификация хозяйственных средств по видам местонахождения.</p> <p>Классификация хозяйственных средств по источникам формирования.</p> <p>Характеристика кредиторской задолженности, баланс предприятия и его основные разделы.</p>	4
		Тема 2. Счета бухгалтерского учета и двойная запись.	<p>Метод бухгалтерского учета и его элементы .</p> <p>Стадия технологического процесса обработки учетной информации.</p> <p>Понятие метода БУ.</p> <p>Элементы метода обеспечивающие первичный учет.</p> <p>Характеристика метода обеспечивающий текущий учет.</p> <p>Характеристика метода итогового учета.</p> <p>Характеристика несоответствия метода бухгалтерского учета.</p> <p>Роль и значение такого документа как "калькуляция" для предприятия</p>	

		Тема 3. Правовая и методологическая основы организации бухгалтерского учета	<p>Основы нормативного регулирования бухгалтерского учета.</p> <p>Уровни регулирования бухгалтерского учета, законодательный уровень, нормативный уровень.</p> <p>Организационно-методический метод, учетная политика организации</p>	
2.	<p>Раздел 2.</p> <p>Бухгалтерские документы.</p> <p>Учеты, виды учетов</p>	Тема 4. Бухгалтерский баланс. Документация, регистры, формы учета	<p>Понятие документа, документации, документооборота, документирования. Основные требования, предъявляемые к первичным документам. Обязательные реквизиты первичных учетных документов. Способы исправления ошибок в бухгалтерских документах.</p> <p>Классификация документов: по назначению, месту составления, объему содержания, порядку составления, способу исполнения, содержанию хозяйственных операций, числу учитываемых позиций.</p> <p>Недоброкачественные документы, их виды. Использование документов при раскрытии хозяйственных преступлений. Стадии документооборота. Порядок изъятия</p>	
		Тема 5. Синтетический и аналитический учет	<p>Понятие и значение счетов бухгалтерского учета. Правило двойной записи. Понятие о корреспонденции счетов. Нарушение корреспонденции счетов как способ преступного использования средств бухгалтерского учета.</p> <p>План счетов бухгалтерского учета. Классификация счетов бухгалтерского учета и их взаимосвязь с балансом</p>	

		Тема 6. Учеты, виды учетов	<p>Этапы учетной работы. Техника бухгалтерского учета. Учетные регистры. Общее понятие о регистрах бухгалтерского учета, их классификация по внешнему виду, характеру обращения, способу составления, принципу последовательности записи.</p> <p>Характеристика регистров. Формы бухгалтерского учета: мемориально-ордерная, журнально-ордерная, журнал-главная, механизированная (автоматизированная), их достоинства и недостатки. Подложные записи в регистрах синтетического и аналитического учета, способы их выявления и методы распознавания</p>	
3.	Раздел 3. Виды экономического контроля деятельности предприятий	Тема 7. Документальная ревизия и инвентаризация	<p>Предмет и метод судебно-бухгалтерской экспертизы. Основные задачи. Объекты исследования эксперта-бухгалтера. Основания назначения судебно-бухгалтерской экспертизы. Стадии проведения судебно-бухгалтерской экспертизы. Организация экспертизы. Вопросы, относящиеся к компетенции эксперта-бухгалтера, требования, предъявляемые к этим вопросам. Права и обязанности эксперта-бухгалтера. Виды действий, которые не вправе производить эксперт-бухгалтер. Исследовательская стадия судебно-бухгалтерской экспертизы. Особенности исследования экспертом-бухгалтером некоторых материалов дела. Взаимодействие следователя с экспертом-бухгалтером</p>	
4	ИТОГО часов в семестре:			4

Лабораторный практикум (не предполагается)

Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Наименование практического занятия	Содержание практического занятия	Всего часов
				ЗФО
	2	3	4	5
Семестр				10
	Раздел 1. Бухгалтерский учет и судебная бухгалтерия	Тема 1. Предмет и метод бухгалтерского учета и судебной бухгалтерии.	<p>Предмет курса, цели и задачи судебной бухгалтерии.</p> <p>Система методов судебной бухгалтерии , характеристика методов бухгалтерского, экономического, документального.</p> <p>Предмет и метод бухгалтерского учета, задачи и функции бухгалтерского учета.</p> <p>Классификация хозяйственных средств по видам местонахождения.</p> <p>Классификация хозяйственных средств по источникам формирования.</p> <p>Характеристика кредиторской задолженности, баланс предприятия и его основные разделы.</p>	8
		Тема 2. Счета бухгалтерского учета и двойная запись.	<p>Метод бухгалтерского учета и его элементы</p> <p>Стадия технологического процесса обработки учетной информации.</p> <p>Понятие метода БУ.</p> <p>Элементы метода обеспечивающие первичный учет.</p> <p>Характеристика метода обеспечивающий текущий учет.</p> <p>Характеристика метода итогового учета.</p> <p>Характеристика несоответствия метода бухгалтерского учета.</p> <p>Роль и значение такого документа как "калькуляция" для предприятия</p>	

		Тема 3. Правовая и методологическая основы организации бухгалтерского учета	<p>Основы нормативного регулирования бухгалтерского учета.</p> <p>Уровни регулирования бухгалтерского учета, законодательный уровень, нормативный уровень.</p> <p>Организационно-методический метод, учетная политика организации</p>	
2.	<p>Раздел 2. Бухгалтерские документы. Учеты, виды учетов</p>	Тема 4. Бухгалтерский баланс. Документация, регистры, формы учета	<p>Понятие документа, документации, документооборота, документирования. Основные требования, предъявляемые к первичным документам. Обязательные реквизиты первичных учетных документов. Способы исправления ошибок в бухгалтерских документах. Классификация документов: по назначению, месту составления, объему содержания, порядку составления, способу исполнения, содержанию хозяйственных операций, числу учитываемых позиций. Недоброкачественные документы, их виды. Использование документов при раскрытии хозяйственных преступлений. Стадии документооборота. Порядок изъятия бухгалтерских документов</p>	
		Тема 5. Синтетический и аналитический учет	<p>Понятие и значение счетов бухгалтерского учета. Правило двойной записи. Понятие о корреспонденции счетов. Нарушение корреспонденции счетов как способ преступного использования средств бухгалтерского учета.</p> <p>План счетов бухгалтерского учета. Классификация счетов бухгалтерского учета и их взаимосвязь с балансом</p>	

		Тема 6. Учеты, виды учетов	<p>Этапы учетной работы. Техника бухгалтерского учета. Учетные регистры. Общее понятие о регистрах бухгалтерского учета, их классификация по внешнему виду, характеру обращения, способу составления, принципу последовательности записи.</p> <p>Характеристика регистров. Формы бухгалтерского учета: мемориально-ордерная, журнально-ордерная, журнал-главная, механизированная (автоматизированная), их достоинства и недостатки. Подложные записи в регистрах синтетического и аналитического учета, способы их выявления и методы распознавания</p>	
3.	Раздел 3. Виды экономического контроля деятельности предприятий	Тема7. Документальная ревизия и инвентаризация	<p>Понятие и виды документальной ревизии. Назначение ревизии по требованию правоохранительных органов. Оценка и использование материалов ревизии органами дознания и предварительного следствия.</p> <p>Основания для проведения повторной и дополнительной ревизии</p>	
		Тема 8. Организация экспертизы	<p>Предмет и метод судебно-бухгалтерской экспертизы. Основные задачи. Объекты исследования эксперта-бухгалтера. Основания назначения судебно-бухгалтерской экспертизы. Стадии проведения судебно-бухгалтерской экспертизы.</p> <p>Организация экспертизы. Вопросы, относящиеся к компетенции эксперта-бухгалтера, требования, предъявляемые к этим вопросам. Права и обязанности эксперта-бухгалтера. Виды действий, которые не вправе производить эксперт-бухгалтер. Исследовательская стадия судебно-бухгалтерской экспертизы. Особенности исследования экспертом-бухгалтером некоторых материалов дела. Взаимодействие следователя с экспертом-бухгалтером</p>	
4	ИТОГО часов в семестре:			8

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	№ п/п	Виды СРО	Всего часов
				ЗФО
1	2	3	4	5
Семестр 10				
1.	Раздел 1. Бухгалтерский учет и судебная бухгалтерия	1.1	Работа с книжными источниками	10
		1.2	Работа с электронными источниками	8
		1.3	Реферат	8
		1.4	Подготовка к тестированию	6
2.	Раздел 2. Бухгалтерские документы. Учеты, виды учетов	2.1	Работа с книжными источниками	10
		2.2	Работа с электронными источниками	8
		2.3	Реферат	6
		2.4	Подготовка к тестированию	6
3.	Раздел 3. Виды экономического контроля деятельности предприятий	3.1	Работа с книжными источниками	8
		3.2	Работа с электронными источниками	7
		3.3	Реферат	6
		3.4	Подготовка к тестированию	8
ИТОГО часов в 10 семестре:				91

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Методические указания для подготовки обучающихся к лекционным занятиям

Лекции составляют основу теоретического обучения и дают систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывают состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрируют внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируют их активную познавательную деятельность и способствуют формированию творческого мышления.

При подготовке к лекционным занятиям по дисциплине «Судебная бухгалтерия» обучающиеся должны ознакомиться с планами лекций, указанными в рабочей программе, отметить непонятные термины и положения, подготовить вопросы с целью уточнения правильности понимания.

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

Выделяют три разновидности конспектирования:

конспектирование письменных текстов;

конспектирование устных сообщений (например, лекций)

конспектирование видеолекций.

Конспект может быть кратким или подробным.

В основе процесса конспектирования лежит систематизация прочитанного или услышанного материала. Целью процесса служит приведение в единый порядок сведений, полученных из научной статьи, учебной и методической литературы.

Конспектирование является неотъемлемой формы работы обучающегося в силу того, что в учебном процессе обучающиеся сталкиваются с необходимостью краткого изложения большого объема учебного материала.

Цели конспектирования:

развитие у обучающегося навыков переработки информации полученной в устном или письменном виде и придание ей сжатой формы;

выработка умений выделить основную идею, мысль из первоисточника информации;

формирование навыков составления грамотных, логичных, кратких

тезисов; облегчение процесса запоминания текста.

Обучающимся следует обратить внимание, на то, что дословная запись текста не является конспектом. Только структурированный тезисный текст может называться таковым. При конспектировании письменных источников необходимо обращать внимание на абзацы, их существование призвано облегчить восприятие текста и начало новой мысли автора. Важно учитывать также и то, что одна мысль может быть изложена в нескольких абзацах.

Высокую скорость конспектирования могут обеспечить сокращения (общепринятые, аббревиатуры, стрелочки, указывающие на логические связи, опорные слова, ключевые слова, схемы и т.д.). Составление конспекта призвано облегчить запоминание текста.

Обучающимся рекомендуется после его составления прочесть зафиксированные тезисы

несколько раз для полного их усвоения. Допускается подчеркивание тезисов, содержащих основные мысли, выделение их цветным маркером.

Ясность, краткость, логическая связанность тезисов – основные характеристики конспекта. При конспектировании письменного материала необходимо обращать внимание не только на основные положения текста, но и на доказательства, примеры, цитаты, мнения ученых и практиков. Работа над конспектом лекции осуществляется по этапам:

повторить изученный материал по конспекту;

непонятные положения отметить на полях и уточнить;

неоконченные фразы, пропущенные слова и другие недочеты в записях устранить, пользуясь материалами из учебника и других источников;

завершить техническое оформление конспекта (подчеркивания, выделение главного, выделение разделов, подразделов и т.п.).

Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта, желательно в тот же день, пока время не стерло содержание лекции из памяти. Работа над конспектом не должна заканчиваться с прослушивания лекции. После лекции, в процессе самостоятельной работы, перед тем, как открыть тетрадь с конспектом, полезно мысленно восстановить в памяти содержание лекции, вспомнив ее структуру, основные положения и выводы.

С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить опiski, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения, возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополнения и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект. Еще лучше, если вы переработаете конспект, дадите его в новой систематизации записей. Это, несомненно, займет некоторое время, но материал вами будет хорошо проработан, а конспективная запись его приведена в удобный для запоминания вид. Введение заголовков, скобок, обобщающих знаков может значительно повысить качество записи. Этому может служить также подчеркивание отдельных мест конспекта красным карандашом, приведение на полях или на обратной стороне листа краткой схемы конспекта и др.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

Методические указания для подготовки обучающегося к лабораторным занятиям – не предполагаются

Методические указания для подготовки обучающегося к практическим занятиям

Практические занятия

Целью практических занятий по дисциплине «Судебная бухгалтерия» является углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельного изучения законодательства, и иных нормативных материалов и правовой литературы.

Практические занятия служат одновременно и средством проверки знаний, а также отработки навыков самостоятельного изучения этого предмета, работы с литературой, кроме этого способствуют умению логично и последовательно излагать усвоенный материал. В процессе выступления на практическом занятии обучающиеся должны продемонстрировать

умение выделять основные положения, иллюстрировать их применение, а также делать практически значимые выводы из теоретических положений.

По всем темам практических занятий дан перечень наиболее важных вопросов курса, а также указан список основной и дополнительной литературы, которую необходимо изучить при подготовке к занятию.

Начинать подготовку к практическим занятиям надо с уяснения содержания вопросов, стоящих в плане занятия. В определенных случаях от обучающегося потребуется уточнение специальной терминологии, что поможет правильно сориентироваться в материале и определить тот конкретный объем информации, который необходим для полного и четкого ответа.

Далее целесообразно прежде всего обратиться к конспекту лекций.

Следующим этапом подготовки является изучение соответствующих разделов в учебниках и учебных пособиях и только после этого, когда уже имеется необходимая теоретическая база для уяснения более сложного материала, необходимо приступить к изучению рекомендованной дополнительной литературы, содержащей информацию по проблемным вопросам темы. В случае затруднения можно и должно обратиться за помощью к преподавателю, который ведет практическое занятие или к дежурному преподавателю на кафедре, поэтому подготовку к практическому занятию следует начинать заблаговременно.

Для более глубокого усвоения материала, а также для осуществления контроля со стороны преподавателя при подготовке к практическому занятию обучающегося необходимо вести конспект в отдельной, специально для этого предназначенной тетради. Такой конспект может быть в форме письменного плана ответов по каждому вопросу темы, а в определенных случаях и кратким ответом, подкрепленным ссылками на соответствующие источники: нормативные материалы или литературу. В этой же тетради следует записывать неясные вопросы, требующие уточнения на занятии.

Если обучающийся не подготовился к практическому занятию или пропустил его по какой-то причине (в том числе и по болезни), он обязан во внеучебное время отчитаться по этой теме перед преподавателем, ведущим занятие.

Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обучающегося по изучению данной дисциплины способствует развитию умения активно и творчески мыслить. В ходе занятий обучающиеся вырабатывают навыки аргументации своей точки зрения и точного изложения своих мыслей перед аудиторией.

Порядок проведения самостоятельной подготовки включает ознакомление с поставленными вопросами, изучение литературы, рекомендованной к теме занятий, конспектов прослушанных лекций, законодательства.

При изучении дисциплины особая роль отводится самостоятельной работе обучающегося.

Самостоятельная работа обучающегося включает: ознакомление с содержанием настоящих методических рекомендаций, чтение и изучение учебной и другой научно-методической литературы; конспектирование текстов лекций и вопросов, разбираемых на семинарских занятиях, подготовку практических материалов и докладов к практическим занятиям; отработку тем пропущенных практических занятий в виде конспектов, рефератов, письменных и устных ответов по отдельным вопросам; подготовку ответов на вопросы для экзамена.

Материалы самостоятельной работы должны представляться в виде конспектов, докладов, рефератов, материалов практических занятий и пр.

Самостоятельная работа с литературой должна научить обучающихся выделять и

запоминать наиболее важные положения, выработать у них творческий подход к пониманию теоретических проблем и их практических следствий, критическое отношение к отдельным концепциям и выводам, основанное как на логическом анализе, так и на результатах практической деятельности.

По каждой теме, предназначенной для самостоятельной работы, имеется перечень необходимой литературы. Необходимо отметить, что указанным перечнем вся литература по той или иной теме, безусловно, не исчерпывается.

В процессе самостоятельной работы целесообразно также использовать и справочно-информационные базы Консультант Плюс, Гарант и другие. Использование этих систем позволяет достаточно оперативно отслеживать изменения законодательства, быть в курсе направлений судебной практики.

В процессе самостоятельной работы обучающийся должен ознакомиться с содержанием настоящих методических материалов, требованиями, предъявляемыми к изучению дисциплины.

Материалы по самостоятельной работе могут представляться в виде конспектов, докладов, рефератов, материалов практических занятий.

Методические рекомендации по вопросам самостоятельной работы преследуют также частные цели: научить обучающихся при изучении литературы выделять и запоминать наиболее важные и трудные для уяснения категории и положения дисциплины «Судебная бухгалтерия» .

Говоря о процессе самостоятельной работы обучающегося, следует также обратить внимание на то, что изучение материала (при подготовке к занятиям, подготовке реферата, доклада и т.д.) целесообразно начинать с изучения положений закона, регулирующего те или иные вопросы, а затем обращаться к материалам, изложенным в учебной литературе.

Для закрепления изученного материала предлагаются контрольные вопросы и практические задания. Их выполнение покажет обучающемуся степень усвоения отдельных тем и дисциплины в целом.

Специфика изучения курса «Судебная бухгалтерия» заключается в том, что при необходимости усвоения программы дисциплины в полном объеме и наличии общих требований к качеству и уровню знаний, некоторая часть работы по изучению дисциплины осуществляется в процессе самостоятельной работы. Эта ситуация предполагает наличие повышенных требований к организации и проведению самостоятельной работы. Поэтому самостоятельную работу рекомендуется осуществлять системно и планомерно.

Формы и виды самостоятельной работы

В образовательном процессе ВУЗа выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Тесная взаимосвязь этих видов работ предусматривает дифференциацию и эффективность результатов ее выполнения и зависит от организации, содержания, логики учебного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.).

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Формы самостоятельной работы обучающихся разнообразны. Они включают в себя:

изучение и систематизацию официальных государственных документов - законов, постановлений, указов, нормативно-инструкционных и справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем Консультант-плюс, Гарант, глобальной сети Интернет;

•изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической

и научной информации;

- написание выпускных квалификационных работ;

участие в работе конференций, комплексных научных исследованиях.

Основными формами самостоятельной работы обучающихся без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);

- подготовка к практическим занятиям;

- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач и т.п.

Основными формами самостоятельной работы обучающихся с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;

- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);

- прохождение и оформление результатов практик;

- выполнение выпускной квалификационной работы (составление плана и его согласование с преподавателем - руководителем выпускной квалификационной работы, подбор и согласование с руководителем литературы, написание глав выпускной квалификационной работы, работа над замечаниями руководителя по выпускной квалификационной работе и защита выпускной квалификационной работы (в часы, предусмотренные учебным планом) и др.

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы

Основной формой самостоятельной работы обучающегося является изучение конспекта лекций, их дополнение, изучение рекомендованной литературы, активное участие на практических занятиях.

Одна из основных особенностей обучения в высшей школе заключается в том, что постоянный внешний контроль заменяется самоконтролем, активная роль в обучении принадлежит уже не столько преподавателю, сколько обучающемуся.

Зная основные методы научной организации умственного труда, можно при наименьших затратах времени, средств и трудовых усилий достичь наилучших результатов.

Любой предмет нельзя изучить за несколько дней перед экзаменом. Если обучающийся в течение года работает систематически, то он быстро все вспомнит, восстановит забытое.

Следует взять за правило: учиться ежедневно, начиная с первого дня семестра.

Время, которым располагает обучающийся для выполнения учебного плана, складывается из двух составляющих: одна из них - это аудиторная работа в вузе по расписанию занятий, другая - внеаудиторная самостоятельная работа. Задания и материалы для самостоятельной работы выдаются во время учебных занятий по расписанию, на этих же занятиях преподаватель осуществляет контроль за самостоятельной работой, а также оказывает помощь обучающимся по правильной организации работы.

Подготовка к текущему контролю

Текущий контроль – это регулярная проверка усвоения учебного материала на протяжении семестра. К его достоинствам относится систематичность, постоянный мониторинг качества обучения, а также возможность оценки успеваемости обучающихся.

Текущий контроль осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий в ходе устного опроса обучающихся, а также выполнения тестовых заданий .

Подготовка к текущему контролю включает 2 этапа:

й – организационный;

й - закрепление и углубление теоретических знаний.

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

уяснение задания на самостоятельную работу;

подбор учебной и научной литературы;

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

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к текущему контролю. Подготовка проводится в ходе самостоятельной работы обучающихся и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала обучающийся должен изучить дополнительную учебную и научную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. Опрос предполагает устный ответ обучающегося на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Подготовка презентации и реферата

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint. Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации:

Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать,убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.

Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).

Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.

Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.

Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).

Практические советы по подготовке презентации:

- печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- рекомендуемое число слайдов 17-22;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое

выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более

информативными.

Тема реферата должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

Работа обучающегося над рефератом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о структуре реферата и др.

Подготовка к тестированию

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.

При самостоятельной подготовке к тестированию обучающемуся необходимо:

- а) готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине. Проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;
- б) четко выяснить все условия тестирования: сколько тестов будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.
- в) приступая к работе с тестами, необходимо внимательно и до конца прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выбрать правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;
- г) в процессе решения тестового задания желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.
- д) если встретили чрезвычайно трудный вопрос, не тратьте много времени на него. Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце.
- е) обязательно необходимо оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Работа с литературой.

При работе с литературой прежде всего необходимо научиться правильно ее подбирать, правильно читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данной дисциплине.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного изучения).

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Обучающийся должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные обучающимся для

консультации с преподавателем.

Основным видом систематизированной записи прочитанного является конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Промежуточная аттестация

По итогам 10 семестра (ЗФО) проводится зачет. При подготовке к сдаче зачета рекомендуется пользоваться материалами практических занятий и материалами, изученными в ходе текущей самостоятельной работы.

Зачет может проводиться как в устной форме, так и в форме тестирования, либо на основании выполнения контрольной работы (для обучающихся заочной формы обучения). Если итоги зачета положительные, обучающемуся выставляется отметка «зачтено». При отрицательном результате обучающийся направляется на пересдачу.

2. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Всего часов
			ЗФО
1	2	3	5
Семестр			10
1	Лекция «Предмет и метод бухгалтерского учета и судебной бухгалтерии»	Лекция с использованием информационных технологий	2
2	Лекция «Правовая и методологическая основы организации бухгалтерского учета»	Лекция с элементами диалоговой технологии	2
3	Лекция « Бухгалтерский баланс. Документация, регистры, формы учета»	Обзорная лекция	2
4	Лекция «Документальная ревизия и инвентаризация»	Презентация	
5	Практическое занятие «Счета бухгалтерского учета и двойная запись»	Тестирование	2
6	Практическое занятие «Правовая и методологическая основы организации бухгалтерского учета»	Тематический семинар, выполнение практических работ	
7	Практическое занятие «Синтетический и аналитический учет»	Выполнение практических и контрольных работ	2
8	Практическое занятие «Организация экспертизы»	Технология учебного проекта	
Итого часов в семестре:			10

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Список основной литературы	
1.	Джойс, Э. А. Судебная бухгалтерия : учебное пособие / Э. А. Джойс. — Омск : Омская академия МВД России, 2016. — 108 с. — ISBN 978-5-88651-643-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/72876.html (дата обращения: 08.02.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2.	Судебная бухгалтерия : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки «Юриспруденция», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / А. А. Толкаченко, Н. Д. Эриашвили, Ж. А. Кеворкова [и др.] ; под редакцией А. А. Толкаченко, В. И. Бобошко, Ж. А. Кеворкова. — 6-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 239 с. — ISBN 978-5-238-02909-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/71167.html (дата обращения: 08.02.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
Список дополнительной литературы	
3.	Долматова, И. В. Судебная бухгалтерия (2-е издание) : учебное пособие / И. В. Долматова, О. А. Думан. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 216 с. — ISBN 978-5-394-01531-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/57149.html (дата обращения: 08.02.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4.	Романов, В. В. Судебная бухгалтерия : учебное пособие / В. В. Романов. — Саратов : Научная книга, 2012. — 70 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/6338.html (дата обращения: 08.02.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5.	Сауткин, И. В. Судебная бухгалтерия : ответы на экзаменационные вопросы / И. В. Сауткин. — Минск : ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 112 с. — ISBN 978-985-7067-76-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/28229.html (дата обращения: 08.02.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
6.	Судебно-правовая бухгалтерия : практикум / составители И. Г. Львова. — Омск : Омская юридическая академия, 2018. — 96 с. — ISBN 978-5-98065-175-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/86180.html (дата обращения: 08.02.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<http://window.edu.ru>- Единое окно доступа к образовательным ресурсам;

<http://fcior.edu.ru>- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;

<http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека.

Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение

Лицензионное программное обеспечение MS Office 2003, 2007, 2010, 2013	Реквизиты лицензий/ договоров Сведения об Open Office: 63143487, 63321452, 64026734, 6416302, 64344172, 64394739, 64468661, 64489816, 64537893, 64563149, 64990070, 65615073 Лицензия бессрочная
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite	Лицензионный сертификат Срок действия: с 24.12.2024 до 25.12.2025
Консультант Плюс	Договор № 272-186/С-25-01 от 30.01.2025 г.
Цифровой образовательный ресурс IPR SMART	Лицензионный договор № 12873/25П от 02.07.2025 г. Срок действия: с 01.07.2025 г. до 30.06.2026 г.
Бесплатное ПО	
Sumatra PDF, 7-Zip	

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа

Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории №24

- Экран настенный рулонный - 1 шт.
- Бактерицидный рециркулятор - 1 шт.
- Компьютер портативный – 1 шт.
- Проектор - 1 шт.
- Специализированная мебель:
- Столы ученические – 21 шт.
- Стулья ученические – 42 шт.
- Стул полумягкий– 1 шт.
- Тумба кафедра – 1 шт.
- Доска ученическая – 1 шт.
- Стол однотумбовый -1 шт.
- Шкаф двухдверный -1 шт.
- Шкаф книжный – 1 шт.
- Жалюзи вертикальные – 2 шт.
- Зеркало – 1 шт.

Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации №31

- Специализированная мебель:
- Столы ученические – 10 шт.
- Стулья ученические – 20 шт.
- Стул полумягкий– 1 шт.
- Тумба кафедра – 1 шт.
- Доска ученическая – 1 шт.
- Стол однотумбовый -1 шт.
- Шкаф двухдверный -1 шт.
- Жалюзи вертикальные – 2 шт.
- Зеркало – 1 шт.

Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории:

- Переносной экран рулонный – 1 шт.
- Ноутбук - 1 шт.
- Мультимедийный проектор - 1 шт.

Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок

Помещение для самостоятельной работы

Комплект проекционный, мультимедийный интерактивный IQ Board DVT:
интерактивная доска 84" IQ Board DVT T084,
проектор TRIUMPH PJ1000
универсальное настенное крепление
Wize WTH140

Персональный компьютер-моноблок MSI AE202072 - 18 шт.

Персональный компьютер Samsung – 1 шт.

Специализированная мебель):

Столы на 1 рабочее место – 20 шт

Столы на 2 рабочих места – 9 шт

Стулья – 38 шт

МФУ Sharp AR-6020 – 1 шт.

Brother DCR-1510R – 1 шт.

Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы;
достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок

1. Электронный читальный зал

Комплект проекционный, мультимедийный интерактивный IQ Board DVT:
интерактивная доска 84" IQ Board DVT T084,
проектор TRIUMPH PJ1000
универсальное настенное крепление
Wize WTH140

Персональный компьютер-моноблок MSI AE202072 - 18 шт.

Персональный компьютер Samsung – 1 шт.

Специализированная мебель):

Столы на 1 рабочее место – 20 шт

Столы на 2 рабочих места – 9 шт

Стулья – 38 шт

МФУ Sharp AR-6020 – 1 шт.

Brother DCR-1510R – 1 шт.

Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы;
достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок

2. Читальный зал

Специализированная мебель):

Столы на 2 рабочих места – 12 шт.

Стулья – 24 шт.

Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы;
достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок

3. Библиотечно-издательский центр (БИЦ)

Отдел обслуживания печатными

изданиями Ауд. № 1

Комплект проекционный, мультимедийный оборудование:

Экран настенный Screen Media 244/244 корпус 1106

Проектор BenG MX660P 1024/7683200 LM

Ноутбук Lenovo G500 15.6"

Рабочие столы на 1 место – 21 шт.

Стулья – 55 шт.

Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы;
достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок

4. Отдел обслуживания электронными изданиями

Ауд. № 9

Специализированная мебель (столы и стулья):

Рабочие столы на 1 место – 24 шт.

Стулья – 24 шт.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «СевКавГА»: Монитор Acer TFT 19 – 20 шт.

Монитор ViewSonic - 1 шт.

Сетевой терминал Office Station -18 шт.

Персональный компьютер Samsung -3 шт.

МФУ Canon 3228(7310) – 1 шт.

МФУ Sharp AR-6020 – 1 шт.

Принтер Canon i -Sensys LBP 6750 dh – 1 шт.

Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок

5. Информационно-библиографический отдел

Ауд. № 8

Специализированная мебель:

Рабочие столы на 1 место- 6 шт.

Стулья- 6 шт.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «СевКавГА»: Персональный компьютер – 1шт.

Сканер Epson Perfection 2480 photo

МФУ MFC 7320R

Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок

Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:

Рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Рабочие места обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

Требования к специализированному оборудованию

- нет

9. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается (в случае необходимости) адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья комплектуется фонд основной учебной литературы и электронных образовательных ресурсов, адаптированных к ограничениям их здоровья, доступ к которым организован в БИЦ ФГБОУ ВО «СевКавГА». В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ: Судебная бухгалтерия

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

« Судебная бухгалтерия»

Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

Индекс	Формулировка компетенции
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

1. Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины

Основными этапами формирования указанных компетенций при изучении студентами дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями. Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами.

Этапность формирования компетенций прямо связана с местом дисциплины в образовательной программе.

Разделы (темы) дисциплины	Формируемые компетенции (коды)
	УК-10
Тема 1. Предмет и метод бухгалтерского учета и судебной бухгалтерии.	+
Тема 2. Счета бухгалтерского учета и двойная запись.	+
Тема 3. Правовая и методологическая основы организации бухгалтерского учета	+
Тема 4. Бухгалтерский баланс. Документация, регистры, формы учета	+
Тема 5. Синтетический и аналитический учет	+

Тема 6. Учеты, виды учетов	+
Тема 7. Документальная ревизия и инвентаризация	+
Тема 8. Организация экспертизы	+

2. Показатели, критерии и средства оценивания компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплин

УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				Средства оценивания результатов обучения	
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6	7
УК-10.1. Находит, анализирует и грамотно применяет базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, выявляет цели и формы участия государства в экономике	Результат выполненной работы по применению принципов функционирования экономики является неверным. Отчетный документ содержит ошибки. Не представлены значимые данные по выявлению цели участия государства в экономике	Результат выполненной работы по применению принципов функционирования экономики является неверным, но использован правильный способ решения задач. Отчетный документ содержит некоторые ошибки, не позволяющие установить качество достигнутого результата. Не представлены значимые данные по выявлению цели участия государства в экономике	Результат выполненной работы по применению принципов функционирования экономики является правильным. Отчетный документ содержит незначительные ошибки, не влияющие на общий результат. Не представлены некоторые данные по выявлению форм участия государства в экономике, которые не являются основными и не влияют на общий результат	Результат выполненной работы по применению принципов функционирования экономики является верным. Отчетный документ не содержит ошибки. Представлены в полном объеме данные по выявлению цели форм участия государства в экономике	контрольные вопросы, рефераты, тесты	Зачет

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				Средства оценивания результатов обучения	
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом)	Результат выполненной работы по методы личного применения экономического и финансового планирования является неверным. Отчетный документ содержит ошибки. Не представлены значимые данные использования финансовых инструментов для управления личными финансами	Результат выполненной работы по методы личного применения экономического и финансового планирования является неверным, но использован правильный способ решения задач. Отчетный документ содержит некоторые ошибки, не позволяющие установить качество достигнутого результата. Не представлены значимые данные по эффективному использованию финансовых инструментов	Результат выполненной работы по применению принципов планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей является правильным. Отчетный документ содержит незначительные ошибки, не влияющие на общий результат. Не представлены некоторые данные по использованию финансовых инструментов для управления личным бюджетом, которые не являются основными и не влияют на общий результат	Результат выполненной работы по применению методов личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, является верным. Отчетный документ не содержит ошибки. Представлены в полном объеме данные по использованию финансовых инструментов для управления личными финансами (личным бюджетом)	контрольные вопросы, рефераты, тесты	Зачет

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				Средства оценивания результатов обучения	
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
УК-10.3. Принимает обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	Результат выполненной работы по принятию обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности является неверным. Отчетный документ содержит ошибки. Не представлены значимые данные по проблеме обоснования экономических решений, принимаемых в различных ситуациях	Результат выполненной работы по принятию обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности является неверным, но использован правильный способ решения задач. Отчетный документ содержит некоторые ошибки, не позволяющие установить качество достигнутого результата. Не представлены значимые данные по принятию экономических решений в различных областях	Результат выполненной работы по принятию обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности является правильным. Отчетный документ содержит незначительные ошибки, не влияющие на общий результат. Не представлены некоторые данные по принятию экономических решений в различных областях, которые не являются основными и не влияют на общий результат	Результат выполненной работы по принятию обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности является верным. Отчетный документ не содержит ошибки. Представлены в полном объеме данные о принятии обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности	контрольные вопросы, рефераты, тесты	Зачет

3. Комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине

Вопросы к зачету по дисциплине «Судебная бухгалтерия»

- Предмет и метод судебной бухгалтерии.
- Понятие бухгалтерского баланса. Его назначение.
- Актив баланса.
- Пассив баланса.
- Типы изменения баланса под влиянием хозяйственных операций.
- Понятие и строение бухгалтерского счета.
- Строение активного счета.
- Строение пассивного счета.
- Метод двойной записи, корреспонденция счетов.
- План счетов бухгалтерского учета.
- Синтетический и аналитический учет.
- Активно-пассивные счета. Понятие свернутого сальдо.
- Простая оборотная ведомость, как метод обобщения данных текущего бухгалтерского учета.
- Порядок ведения кассовых операций.
- Документация кассовых операций.
- Бухгалтерские проводки по ведению кассовых операций.
- Виды нарушений при ведении кассовых операций и методы их выявления.
- Порядок ведения операций по расчетному счету.
- Документация операций по расчетному счету.
- Особенности ведения учета валютного счета.
- Виды расчетов между предприятиями.
- Безакцептное списание – как форма расчетов между юридическими лицами.
- Организация расчетов с подотчетными лицами.
- Документация операций по расчетам с подотчетными лицами.
- Основные задачи бухгалтерского учета производственных запасов.
- Методы оценки материалов.
- Документация по ведению учета материалов.
- Бухгалтерские проводки по учету материалов.
- Виды нарушений по ведению учета материалов и методика выявления этих нарушений.
- Особенности учета малоценных и быстроизнашивающихся материалов.
- Задачи учета основных средств. Их стоимостная оценка.
- Документация по ведению операций с основными средствами.
- Бухгалтерские проводки по учету основных средств.
- Нарушения при ведении учета основных средств и методики их выявления.
- Основные задачи учета труда и заработной платы.
- Виды заработной платы и формы оплаты труда.
- Документация по начислению и выдаче заработной платы.
- Бухгалтерские проводки по начислению и выдаче заработной платы.
- Расчеты с бюджетом при начислении заработной платы.
- Расчеты с органами социального страхования и обеспечения при начислении заработной платы.
- Нарушения при начислении и выдаче заработной платы и методики их выявления.

Основные задачи учета реализации готовой продукции.

Понятие финансового результата деятельности предприятия.
Особенности учета реализации продукции.
Понятие – оборот, выручка, прибыль предприятия.
Основные задачи учета производства.
Виды производств.
Понятие себестоимости готовой продукции. Виды себестоимости.
Бухгалтерские проводки по учету производства.
Нарушения по учету производства. Методика их выявления.
Понятие и виды хозяйственного учета.
Понятие и основные задачи документальной ревизии.
Виды ревизий.
Методы ревизионной проверки учета документации.
Акт документальной ревизии.
Инвентаризация – метод фактического контроля.
Виды инвентаризации.
Этапы проведения инвентаризации.
Акт инвентаризации.
Особенности ревизионной проверки по требованию
правоохранительных органов.
Понятие судебно-бухгалтерской экспертизы.
Объекты судебно-бухгалтерской
экспертизы. Заключение эксперта-
бухгалтера.
Права и обязанности эксперта-бухгалтера.
Классификация документов бухгалтерского учета
организации. Понятие учетного регистра.
Формы ведения бухгалтерского учета.
Структура баланса сметы доходов и расходов предприятия
непроизводственной сферы.

**Комплект тестовых вопросов
по дисциплине «Судебная бухгалтерия»**

1. Отсутствие на документе даты совершения операции, оформленной этим документом, а также регистрационного номера документа, создает благоприятные условия для:

- а) повторного использования одних и тех же документов с целью мошенничества, направленного на присвоение имущества организации.
- б) уклонения от уплаты налога на прибыль.
- в) оба ответа правильные.
- г) все ответы неправильные

Проверяемая компетенция – УК-10

2. Отсутствие в документе подписей лиц, уполномоченных разрешать совершение хозяйственных и финансовых операций, на практике создает благоприятные условия для:

- а) уклонения от уплаты налога на добавленную стоимость
- б) безконтрольного расходования имущества, в том числе и для его хищения.
- в) легализации преступных доходов.

Проверяемая компетенция – УК-10

3. Наличие распорядительных подписей лиц, не уполномоченных руководителем организации распоряжаться денежными средствами и материальными ценностями:

- а) приводит к утрате контроля за сохранностью имущества.
- б) создает условия для хищения материальных ценностей.
- в) оба ответа правильные.
- г) оба ответа неправильные

Проверяемая компетенция – УК-10

4. Отсутствие в документах подписей лиц фактически совершивших операции, оформленные документом; исправления в кассовых и банковских документах:

- а) может быть признаком хищения.
- б) является одним из способов уклонения от уплаты налогов.
- в) направлено на завышение прибыли с целью обмана инвесторов.

Проверяемая компетенция – УК-10

5. Формальная проверка документа предполагает:

- а) исследование документа на предмет его соответствия требованиям, предъявляемым Налоговым кодексом РФ.
- б) исследование документа на предмет его соответствия требованиям, предъявляемым к оформлению документов, изложенных в законе «О бухгалтерском учете» и специальных альбомах типовых форм первичной учетной документации.
- в) исследование документа на предмет его соответствия требованиям, предъявляемым к оформлению документов, изложенных в законе «О бухгалтерском учете» и Налоговом кодексе РФ.

Проверяемая компетенция – УК-10

6. Логическая проверка документа заключается в логическом осмыслении:

- а) налоговых последствий финансовой операции.
- б) юридических последствий содержания хозяйственной операции.
- в) содержания документа.

Проверяемая компетенция – УК-10

7. Арифметическая проверка документа заключается в проверке правильности:

- а) итогов арифметических вычислений, которые были выполнены в исследуемом документе.
- б) подсчетов итоговых сумм записей на счетах бухгалтерского учета.
- в) переноса остатков в материальных и денежных отчетах.

Проверяемая компетенция – УК-10

8. Изменение суммы операции, отражаемой на счетах бухгалтерского учета, по сравнению с суммой, указанной в документе, являющемся основанием для данной записи направлено на:

- а) исправление ошибки в учетной записи.
- б) достижение противоправных целей.
- в) приведение в соответствие суммы в учетной записи с суммой в учетном документе.

Проверяемая компетенция – УК-10

9. Выполнение бездокументной бухгалтерской записи направлено на:

- а) маскировку ранее совершенных противоправных действий или создание условий для их совершения.
- б) маскировку ранее совершенных противоправных действий или создание условий для их предотвращения.
- в) исправление ранее допущенной ошибки в бухгалтерской записи.

Проверяемая компетенция – УК-10

10. Не отражение в учетных регистрах фактически совершенной хозяйственной или финансовой операции может иметь целью:

- а) приведение в соответствие записей в учетных регистрах с фактическим состоянием объектов учета.
- б) подготовку к совершению преступления, либо сокрытие следов ранее совершенного преступления.
- в) сокрытие следов ранее совершенного преступления либо предотвращение готовящегося преступления.

Проверяемая компетенция – УК-10

11. Недостача имущества – это:

- а) совпадение данных бухгалтерского учета об остатках имущества на определенную дату с фактическим наличием этого имущества.
- б) превышение данных бухгалтерского учета об остатках имущества на определенную дату над фактическим наличием этого имущества.

в) превышение фактического наличия имущества над данными бухгалтерского учета об остатках этого имущества на определенную дату.

Проверяемая компетенция – УК-10

12. Излишки имущества – это:

а) совпадение данных бухгалтерского учета об остатках имущества на определенную дату с фактическим наличием этого имущества.

б) превышение данных бухгалтерского учета об остатках имущества на определенную дату над фактическим наличием этого имущества.

в) превышение фактического наличия имущества над данными бухгалтерского учета об остатках этого имущества на определенную дату.

Проверяемая компетенция – УК-10

13. Проведение сплошных ревизий предполагает:

а) участие специалистов различных профессий и проверку всех хозяйственных операций различных направлений.

б) сплошную проверку всех хозяйственных операций, не обязательно имеющих непосредственное отношение к предмету преступления и способу его совершения.

в) сплошную проверку всех хозяйственных операций имеющих только непосредственное отношение к предмету преступления и способу его совершения.

Проверяемая компетенция – УК-10

14. В том случае, если бухгалтерский учет в ревизуемой организации не велся или запущен:

а) ревизор должен обеспечить до проведения ревизии восстановление бухгалтерского учета собственными силами.

б) составить соответствующий акт.

в) потребовать от ревизуемой организации восстановления бухгалтерского учета.

Проверяемая компетенция – УК-10

15. Имеет ли право судебный эксперт-бухгалтер самостоятельно собирать материалы для проведения экспертного исследования:

а) имеет.

б) не имеет.

в) имеет только с разрешения следователя.

Проверяемая компетенция – УК-10

16. Имеет ли право судебный эксперт-бухгалтер без ведома следователя и суда вести переговоры с участниками судопроизводства по вопросам, связанным с производством судебной экспертизы:

а) имеет.

б) не имеет.

в) имеет только в исключительных случаях, не терпящих отлагательства.

Проверяемая компетенция – УК-10

17. В связи с назначением судебно-бухгалтерской экспертизы вправе ли лица, участвующие в деле, ходатайствовать о привлечении в качестве экспертов названных ими лиц или называть конкретное экспертное учреждение:

- а) вправе.
- б) не вправе.
- в) вправе только при производстве повторной экспертизы.

Проверяемая компетенция – УК-10

18. Может ли назначаться судебно-бухгалтерская экспертиза до возбуждения уголовного дела:

- а) может с целью сбора доказательственной информации.
- б) не может
- в) зависит от конкретных обстоятельств совершения преступления.

Проверяемая компетенция – УК-10

19. Оценка заключения эксперта-бухгалтера производится:

- а) в части соблюдения процессуальных требований.
- б) по существу содержания.
- в) в части соблюдения процессуальных требований и по существу содержания.

Проверяемая компетенция – УК-10

20. Для оценки правильности заключения эксперта-бухгалтера, следует ли сопоставлять его выводы с другими доказательствами по делу на предмет не противоречия:

- а) следует во всех случаях.
- б) следует в отдельных случаях.
- в) не следует.

Проверяемая компетенция – УК-10

21. Амортизируемые активы отражаются в балансе по ... стоимости

Проверяемая компетенция – УК-10

22. Предметом судебно-бухгалтерской экспертизы является

Проверяемая компетенция – УК-10

23. Судебно-экономическая экспертиза представляет собой исследовательский процесс, проводимый сведущим лицом (экспертом) для ответа на вопросы, требующие специальных (научных, опытных, профессиональных) познаний в хозяйственных правоотношениях, с целью

Проверяемая компетенция – УК-10

24. Допустимость доказательств производится в уголовном процессе экспертами соответствующих учреждений либо иными специалистами _____

Проверяемая компетенция – УК-10

25. Расположите объекты судебно-экономической экспертизы согласно п. 5 Инструкции о производстве судебно-бухгалтерской экспертизы по значимости:

- 1) письменные акты, фиксирующие совершенные хозяйственные операции в соответствии с требованием правил, закрепленных в нормативно-правовых актах;
- 2) первичные и сводные документы бухгалтерского учета, содержащие фактические данные, необходимые для дачи заключения;
- 3) платежное требование, платежное поручение, чек, приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, ведомость на выдачу заработной платы, накладная, калькуляция, отчеты, учетные регистры, акты на списание ценностей и др.;
- 4) надлежаще оформленные оправдательные документы

Проверяемая компетенция – УК-10

26. Распорядительные документы - это такие документы, которые включают элементы распорядительного и исполнительного документа. Таким документом является, например, расходный кассовый ордер, в верхней части которого содержится распоряжение о совершении операции, а в нижней

Проверяемая компетенция – УК-10

27. Оправдательные документы - это документы, которые включают элементы распорядительного и исполнительного документа. Таким документом является, например, расходный кассовый ордер, в верхней части которого содержится распоряжение о совершении операции, а в нижней

Проверяемая компетенция – УК-10

28. Расположите регистры бухгалтерского учета по важности:

- а) предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности;
- б) позволяют вскрыть (установить) злоупотребления, возможные на основе изменения уже сделанных учетных записей, поскольку все хозяйственные операции отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологическом порядке и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета;
- в) эти документы служат для характеристики исследуемых хозяйственных операций и для определения времени и места возникновения документов, обстоятельств составления, первоначального назначения, порядка использования и т.п.;
- г) эти документы служат для оценки достоверности финансовой отчетности, достигаемой методами сопоставления начальных и сравнительных

Проверяемая компетенция – УК-10

29. Расположите функции Федеральной налоговой службы Российской Федерации по значимости:

- а) начисляет заработную плату работникам предприятий;

- б) осуществляет функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах;
- в) позволяют вскрыть (установить) злоупотребления, возможные на основе изменения уже сделанных учетных записей, поскольку все хозяйственные операции отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологическом порядке и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета;
- г) осуществляет регистрацию юридических, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

Проверяемая компетенция – УК-10

30. Бухгалтерская отчетность - это единая система данных об имущественном и финансовом положении организации и о результатах ее хозяйственной деятельности, составляемая на основе данных _____

Проверяемая компетенция – УК-10

**Темы рефератов
по дисциплине «Судебная бухгалтерия»**

- История возникновения и развития судебной бухгалтерии в России.
- Сущностные признаки судебной бухгалтерии.
- Понятие и особенности бухгалтерского баланса.
- Методология бухгалтерского учета.
- Процессуальное (доказательственное) значение судебной бухгалтерии.
- Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете.
- Первый нормативный уровень источников судебной бухгалтерии.
- Международные нормативные акты как источники судебной бухгалтерии.
- Возникновение учета и контроля в Российской Федерации.
- Функции судебной бухгалтерии.
- Стадии учетного процесса.
- Бухгалтерский баланс в хозяйственной деятельности.
- Понятие и виды счетов бухгалтерского учета.
- Синтетический и аналитический учеты как формы обобщения данных бухгалтерского учета.
- Документация как обязательный признак бухгалтерского учета.
- Зарубежный опыт применения специальных бухгалтерских познаний в юридической практике.
- Роль бухгалтера-специалиста в осуществлении процессуальной деятельности.
- Задачи, организация и значение документальной ревизии.
- Инвентаризация как способ осуществления бухгалтерского учета.
- Понятие и виды методов документальной проверки.
- Ревизия по инициативе правоохранительных органов и суда.
- Предварительное изучение документов бухгалтерской отчетности ревизируемой организации как стадия судебной бухгалтерии.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность оценки успеваемости обучающихся.

Недостатком является фрагментарность и локальность проверки. Компетенцию целиком, а не отдельные ее элементы (знания, умения навыки) при подобном контроле проверить невозможно.

К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) можно отнести контрольные вопросы и тестовый контроль.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Текущий контроль и промежуточная аттестация традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания дисциплин.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТВЕТА НА КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

Оценка **«отлично»** ставится, если ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи. Приводятся примеры.

Оценка **«хорошо»** ставится, если ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ:

По итогам выполнения тестовых заданий оценка производится по пятибалльной шкале в следующем порядке:

Оценка «5 (отлично)» - от 81% до 100% правильных ответов из общего числа предъявленных тестовых заданий

Оценка «4 (хорошо)» - от 51% до 80% правильных ответов из общего числа предъявленных тестовых заданий

Оценка «3 (удовлетворительно)» - от 31% до 50% правильных ответов из общего числа предъявленных тестовых заданий

Оценка «2 (неудовлетворительно)» - от 0% до 30% правильных ответов из общего числа предъявленных тестовых заданий

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕФЕРАТА:

Оценка «отлично» выставляется, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначено рассматриваемая проблема и изложен современный взгляд на проблему (новые методы диагностики и лечения), сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется, если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; не в полной мере изложен современный взгляд на проблему (новые методы диагностики и лечения); не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны не полные ответы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если имеются существенные отступления от требования к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРИ СДАЧЕ ЗАЧЕТА:

оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком с правильным и свободным владением

юридической терминологией; ответ самостоятельный, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя;

оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если при ответе обнаружено непонимание обучающимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя.