



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.
Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиУ
Е.С. Замбрицкая

30.04.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УЧЕТНЫЕ СИСТЕМЫ В БИЗНЕСЕ

Направление подготовки (специальность)
38.03.05 Бизнес-информатика

Направленность (профиль/специализация) программы
Аналитическая поддержка в управлении бизнес-процессами

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Менеджмента и государственного управления
Курс	3
Семестр	6

Магнитогорск
2025 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика (приказ Минобрнауки России от 29.07.2020 г. № 838)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
Менеджмента и государственного управления

02.04.2025, протокол № 8

Зав. кафедрой



О.Л. Назарова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ
30.04.2025 г. протокол № 4

Председатель



Е.С. Замбржицкая

Рабочая программа составлена:
доцент кафедры МиГУ, к.п.н.



О.В. Ибрагимова

Рецензент:

Директор ООО «БНЭО», к.э.н.



Ю.Н. Кондрух

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины " Учетные системы в бизнесе " является получение студентами основ теоретических знаний и практических навыков по применению учетных систем в бизнесе, а также формирование знаний и практических навыков по сбору, хранению, обработке, анализу и оценке информации, необходимой для управления деятельностью организации с соблюдением действующего законодательства и нормативных документов.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Учетные системы в бизнесе входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Управление затратами предприятия

ИТ-инфраструктура предприятия

Разработка ИТ-сервисов предприятия

Моделирование и анализ бизнес-процессов

Информационные процессы, системы и сети

Информатика

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Производственная – преддипломная практика

Разработки приложений на платформе 1С

Прикладные информационные системы

Инструменты продвинутой бизнес-аналитики

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Учетные системы в бизнесе» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ПК-2	Способен планировать и осуществлять управление операционной деятельностью организации в области ИТ и обеспечивать возможности проведения изменений в организации
ПК-2.1	Осуществляет управление операционной деятельностью организации в области ИТ
ПК-2.2	Обеспечивает возможность проведения изменений в организации

применение учетных систем на примере «1С:Предприятие»								
4.1 4. Особенности кадрового учета в «1С:ЗУП»	6	7		20	18,15	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы. Выполнение практических заданий.	Устный опрос, проверка индивидуальных заданий.	ПК-2.1, ПК-2.2
Итого по разделу		7		20	18,15			
Итого за семестр		17		34	54,15		экзамен	
Итого по дисциплине		17		34	54,15		экзамен	

5 Образовательные технологии

Для реализации предусмотренных видов учебной работы в качестве образовательных технологий преподаваемой дисциплины используются традиционная и модульно-компетентностная технологии.

Для усвоения навыка работы с нормативными источниками информации предусмотрено проведение занятий в компьютерном классе и использование справочно-правовых систем «КонсультантПлюс и поисковых систем Интернет.

При проведении практических занятий используются работа в команде и методы ИТ.

Самостоятельная работа стимулирует студентов при решении задач на практических занятиях, при подготовке к итоговой аттестации.

Еще одним элементом образовательных технологий является тестирование по основным темам учебного курса, реализованного на базе образовательного портала ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» <http://newlms.magtu.ru>.

Важно отметить, что размещение основных дидактических материалов также предполагается на образовательном портале ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» <http://newlms.magtu.ru>.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

1. Информационные технологии в менеджменте (управлении) : учебник и практикум для вузов / под редакцией Ю. Д. Романовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17037-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560269> (дата обращения: 13.05.2025).

2. Каверина, О. Д. Управленческий учет : учебник и практикум для вузов / О. Д. Каверина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15968-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/559911/p.2> (дата обращения: 13.05.2025).

б) Дополнительная литература:

1. Информационные технологии в менеджменте: профессиональный блок : учебное пособие / составители А. В. Мухачёва [и др.]. — Кемерово : КемГУ, 2019. — 218 с. — ISBN 978-5-8353-2343-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/122004> (дата обращения: 12.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Лавриненко, Е. А. Судебная экономическая экспертиза : учебное пособие / Е. А. Лавриненко, А. М. Кулик. — Белгород : НИУ БелГУ, 2020. — 102 с. — ISBN 978-5-9571-2858-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/329276> (дата обращения: 12.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Ренгольд, О. В. Контроллинг в условиях цифровизации экономики : учебно-методическое пособие / О. В. Ренгольд. — Омск : СибАДИ, 2023. — 47 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/338531> (дата обращения: 12.04.2024). — Режим доступа: для

авториз. пользователей.

в) Методические указания:

Представлены в приложении 3.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
1С Предприятия в.8 ПРОФ ВУЗ (для классов)	10\05-КП от 14.09.2005	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/M/P0109/Web

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

1. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации; комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей;
2. Помещения для самостоятельной работы: обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета;
3. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

По дисциплине «Учетные системы в бизнесе» предусмотрена аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.

Аудиторная самостоятельная работа студентов на практических занятиях осуществляется под контролем преподавателя посредством выполнения заданий, которые преподаватель определяет для студента.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов осуществляется в виде чтения и более глубокой проработки лекционного материала с консультацией преподавателя, а также за счет выполнения самостоятельных заданий.

Аудиторная самостоятельная работа студентов предполагает проработку дополнительного лекционного материала на практических занятиях.

Примерные аудиторные контрольные работы (АКР): Примеры тестовых заданий при осуществлении контрольных мероприятий

АКР №1

Перечень тем для подготовки докладов с презентацией:

- 1) Счетоведение (учет как мысль (наука)) и счетоводство (учет как практическая работа.
- 2) Камеральное, униграфическое (простое), диграфическое счетоводство.
- 3) Подходы к определению бухгалтерского учета: методический, содержательный, целевой.
- 4) Цели участников хозяйственного процесса и задачи учетной системы
- 5) Виды счетоводства: патримональное и камеральное счетоводство.

АКР №2

Перечень тем для подготовки докладов с презентацией:

- 1) Моделирование как метод счетоводства и счетоведения
- 2) Эволюция моделирования в счетоводстве и счетоведении
- 3) Моделирование задач, решаемых в счетоводстве: модели, связанные с учетом внеоборотных средств
- 4) Моделирование задач, решаемых в счетоводстве: модели, связанные с учетом оборотных средств
- 5) Моделирование задач, решаемых в счетоводстве: модели, связанные с учетом расчетов
- 6) Моделирование задач, решаемых в счетоводстве: модели, связанные с учетом расходов (затрат) и доходов
- 7) Моделирование задач, решаемых в счетоведении
- 8) Классификация документов: по составу, по фактам хозяйственной жизни, по содержанию, по назначению, по отношению к предприятию, по объему и др.
- 9) Документы, характеризующие состояние хозяйственной ситуации
- 10) Определение и классификация оценок в счетоводстве и счетоведении
- 11) Поле оценок в экономическом анализе хозяйственных процессов
- 12) Роль оценки в счетоведении и в счетоводстве
- 13) Калькуляции оценок: традиционная калькуляция; стандарт-костс; директ-костинг; директ-стандарт

АКР №3

Перечень тем для подготовки докладов с презентацией:

- 1) Староитальянская форма счетоводства
- 2) Новоитальянская форма счетоводства
- 3) Немецкая форма счетоводства
- 4) Французская форма счетоводства
- 5) Американская форма счетоводства
- 6) Русская (тройная) форма счетоводства
- 7) Логисмография
- 8) Шахматная форма счетоводства
- 9) Интегральная форма счетоводства
- 10) Журнально-ордерная форма счетоводства
- 11) Современное положение и перспективы развития форм счетоводства

Примерные индивидуальные домашние задания (ИДЗ):

ИДЗ №1

Автором первого печатного труда, в котором впервые был описан метод двойной записи, является:

Антонио Тальенте
Лука Пачоли
Бенедетто Котрульи
Жак Савари

Согласно какому из принципов бухгалтерского учета на балансе организации должны отражаться только те активы и обязательства, которые непосредственно ей принадлежат?

принцип автономности
принцип относительности
принцип дополнительности
принцип осмотрительности

Допущениями бухгалтерского учета являются:

- 1) непрерывность деятельности,
- 2) имущественная обособленность,
- 3) приоритет содержания над формой,
- 4) непротиворечивость
- 5) все ответы верные

ИДЗ №2

Для фиксации свершившихся фактов хозяйственной жизни и придания юридической силы отражаемым в бухгалтерском учете сведениям должны использоваться:

- 1) первичные документы
- 2) бухгалтерские регистры
- 3) формы бухгалтерской отчетности
- 4) должностные инструкции

Первичные документы, учетные регистры и бухгалтерская отчетность должны храниться по умолчанию не менее:

- 1) одного года
- 2) трех лет
- 3) пяти лет
- 4) десяти лет

Какие из перечисленных документов являются первичными?

- 1) Оборотно-сальдовая ведомость.
- 2) Платежная ведомость.
- 3) Журнал-ордер по счету.
- 4) Приходный кассовый ордер.
- 5) Шахматная ведомость.

В чем заключается разница между накопительными и сводными документами?

- 1) Сводный документ, составляется на основании первичных документов, накопительный представляет собой первичный документ
- 2) Сводный и первичный документ являются синонимами с точки зрения теории учетных систем
- 3) Сводный документ представляет собой первичный документ, а накопительный составляется на основании первичных документов

Документы при поступлении в бухгалтерию подвергаются проверке:

- 1) формальной
- 2) по существу отражаемых операций
- 3) арифметической
- 4) все ответы верные

35. Документы по способу составления подразделяются на:

- 1) машинные и ручные
- 2) автоматизированные и рукописные
- 3) накопительные и сводные
- 4) все ответы верные

Документы по объему подразделяются на:

- 1) разовые и накопительные
- 2) машинные и ручные
- 3) автоматизированные и рукописные
- 4) накопительные и сводные
- 5) все ответы верные

Документы по назначению классифицируются на:

- 1) распорядительные и оправдательные
- 2) разовые и накопительные
- 3) машинные и ручные
- 4) автоматизированные и рукописные
- 5) накопительные и сводные

Документооборот представляет собой:

_____ [впишите правильный вариант ответа]

Для осуществления бухгалтерских записей основанием являются документы:

- 1) оправдательные;
- 2) распорядительные
- 3) накопительные
- 4) сводные

Документы можно классифицировать по таким признакам, как:

- 1) назначение,
- 2) способ охвата операций,
- 3) строение,
- 4) место составления,
- 5) способ составления,
- 6) структура

Документы бухгалтерского оформления применяются для:

_____ [впишите правильный вариант ответа]

Документы при классификации по назначению подразделяются на:

- 1) распорядительные,
- 2) оправдательные,
- 3) бухгалтерского оформления,
- 4) комбинированные

Данные из кассовой книги при журнально-ордерной форме учета переносятся в:

- 1) журнал – ордер
- 2) главную книгу
- 3) оборотно-сальдовую ведомость
- 4) бухгалтерский баланс

Документы по порядку составления подразделяются на:

- 1) первичные и сводные
- 2) распорядительные и оправдательные
- 3) разовые и накопительные
- 4) машинные и ручные

ИДЗ №3

Какой регистр является основным при автоматизированной форме бухгалтерского учета?

- 1) журнал хозяйственных операций
- 2) журнал -ордер
- 3) книга учета хозяйственных операций
- 4) бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах

Какой регистр является основным при простой форме бухгалтерского учета?

- 1) книга учета хозяйственных операций
- 2) журнал хозяйственных операций
- 3) журнал -ордер
- 4) бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах

К какому типу регистров относится Главная книга?

- 1) синтетическому
- 2) аналитическому
- 3) комбинированному
- 4) Главная книга не является регистром

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ПК-2: Способен планировать и осуществлять управление операционной деятельностью организации в области ИТ и обеспечивать возможности проведения изменений в организации		
ПК-2.1	Осуществляет управление	<i>Перечень вопросов к итоговой аттестации по курсу</i> 1) Учетные системы: основные определения, задачи,

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
	операционной деятельностью организации в области ИТ	структура 2) Факты хозяйственной жизни как предмет бухгалтерского учета 3) Моделирование задач, решаемых в счетоводстве 4) Моделирование задач, решаемых в счетоводстве 5) Документы и информационное обеспечение хозяйственного процесса 6) Оценка как задача счетоводства и счетоведения 7) Определение и классификация оценок в счетоводстве и счетоведении 8) Поле оценок в экономическом анализе хозяйственных процессов 9) Роль оценки в счетоведении и в счетоводстве 10) Калькуляции оценок: традиционная калькуляция; стандарт-костс; директ-костинг; директ-стандарт 11) Сущность формы счетоводства и ее определение 12) Эволюция форм счетоводства 13) Староитальянская форма счетоводства 14) Новоитальянская форма счетоводства 15) Немецкая форма счетоводства 16) Французская форма счетоводства 17) Американская форма счетоводства 18) Русская (тройная) форма счетоводства 19) Логисмография 20) Шахматная форма счетоводства 21) Интегральная форма счетоводства 22) Журнально-ордерная форма счетоводства 23) Современное положение и перспективы развития форм счетоводства Примерные тестовые задания Согласно какому из принципов бухгалтерского учета на балансе организации должны отражаться только те активы и обязательства, которые непосредственно ей принадлежат? 1) принцип автономности 2) принцип относительности 3) принцип дополнительности 4) принцип осмотрительности Допущениями бухгалтерского учета являются: 6) непрерывность деятельности, 7) имущественная обособленность, 8) приоритет содержания над формой, 9) непротиворечивость 10) все ответы верные Для фиксации свершившихся фактов хозяйственной жизни и придания юридической силы отражаемым в бухгалтерском учете сведениям должны использоваться:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		5) первичные документы 6) бухгалтерские регистры 7) формы бухгалтерской отчетности 8) должностные инструкции
ПК-2.2	Обеспечивает возможность проведения изменений в организации	Перечень вопросов к итоговой аттестации по курсу 1) Учетные системы: основные определения, задачи, структура 2) Факты хозяйственной жизни как предмет бухгалтерского учета 3) Моделирование задач, решаемых в счетоводстве 4) Моделирование задач, решаемых в учете 5) Документы и информационное обеспечение хозяйственного процесса 6) Оценка как задача счетоводства и учета 7) Определение и классификация оценок в учете и в учете 8) Поле оценок в экономическом анализе хозяйственных процессов 9) Роль оценки в учете и в учете 10) Калькуляции оценок: традиционная калькуляция; стандарт-кост; директ-костинг; директ-стандарт 11) Сущность формы счетоводства и ее определение 12) Эволюция форм счетоводства 13) Староитальянская форма счетоводства 14) Новоитальянская форма счетоводства 15) Немецкая форма счетоводства 16) Французская форма счетоводства 17) Американская форма счетоводства 18) Русская (тройная) форма счетоводства 19) Логисмография 20) Шахматная форма счетоводства 21) Интегральная форма счетоводства 22) Журнально-ордерная форма счетоводства 23) Современное положение и перспективы развития форм счетоводства Примерные тестовые задания Какой регистр является основным при автоматизированной форме бухгалтерского учета? 5) журнал хозяйственных операций 6) журнал -ордер 7) книга учета хозяйственных операций 8) бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах Какой регистр является основным при простой форме бухгалтерского учета? 5) книга учета хозяйственных операций 6) журнал хозяйственных операций 7) журнал -ордер

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		8) бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах К какому типу регистров относится Главная книга? 5) синтетическому 6) аналитическому 7) комбинированному 8) Главная книга не является регистром

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета с оценкой.

Зачет по данной дисциплине проводится в устной форме по билетам, каждый из которых включает 2 теоретических вопроса.

Показатели и критерии оценивания зачета:

– на оценку **«отлично»** – студент должен показать высокий уровень знаний не только на уровне воспроизведения и объяснения информации, но и интеллектуальные навыки решения проблем и задач, нахождения уникальных ответов к проблемам (высокий уровень освоения компетенций ПК-2.1 и ПК-2.2),

– на оценку **«хорошо»** – студент должен показать знания не только на уровне воспроизведения и объяснения информации, но и интеллектуальные навыки решения проблем и задач, нахождения уникальных ответов к проблемам (хороший уровень освоения компетенций ПК-2.1 и ПК-2.2);

– на оценку **«удовлетворительно»** – студент должен показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, интеллектуальные навыки решения простых задач (удовлетворительный уровень освоения компетенций ПК-2.1 и ПК-2.2);

– на оценку **«неудовлетворительно»** – студент не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач (неудовлетворительный уровень освоения компетенций ПК-2.1 и ПК-2.2).

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадах, электронных конспектах, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Конспект лекции. Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы рекомендуется (указанные рекомендации относятся к ведению конспекта в виде записей в тетради):

– подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помещать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте собственные сокращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

Подготовка к итоговой аттестации по дисциплине. Готовиться к итоговой аттестации нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

– Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.

– Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.

– Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке к итоговой аттестации по дисциплине:

– Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.

– Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет с оценкой.

– Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего разделите вопросы для итоговой аттестации на знакомые (по лекционному курсу, практикам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический «багаж» новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.

– Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.