

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Кафедра учета и финансовых технологий

Рег. № БУ Аи А.03-38

« 05 » 10 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета Экономики и
управления
Волосский А.А.



ФГОС 2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
(МОДУЛЯ)**

Б1.В.ОД.12 Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету
38.03.01 Экономика

Код и наименование направления подготовки

профиль: **Бухгалтерский учет, анализ и аудит**

основной вид деятельности: **аналитический, научно-исследовательский**

дополнительный вид деятельности: **учетная, организационно-управленческая**

(профиль и виды деятельности)

Курс: 4,4

Семестр: 8,7

Экономический факультет

заочная, очно-заочная

Форма обучения

Объем дисциплины (модуля)

Вид занятий	Объем занятий [зачетных ед./часов]			Семестр
	очная	заочная	очно-заочная	
Общая трудоемкость по учебному плану		6/216	6/216	8,7
В том числе,				
Контактная работа		32	50	
Лекции				
Практические (семинарские) занятия		32	50	
Самостоятельная работа, всего		184	166	
В том числе:				
Курсовой проект (курсовая работа)				
Контрольная работа / реферат		К.р.	К.р.	8,7
Форма контроля				
Экзамен (зачет)		Экзамен	Экзамен	8,7

Новосибирск 2022

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.11.2015 №1327

Программу разработал(и):

ст. преподаватель

(должность)



подпись

Е.Ю. Давыдова

ФИО

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- основные принципы организации и ведения бухгалтерского учета с использованием автоматизированной формы;
- порядок автоматизированного формирования бухгалтерской, налоговой и прочей отчетности;

уметь:

- отражать в учете хозяйственные операции путем ввода учетной информации в программу с помощью электронных первичных документов;
- выполнить регламентные операции по закрытию счетов в конце отчетного периода;
- получить оперативную учетную информацию определенного вида с помощью электронных регистров и отчетов, работать с аналитическими и синтетическими регистрами бухгалтерского учета;
- формировать бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность с использованием средств автоматизации бухгалтерского учета и отчетности;

владеть:

- практическими навыками в области автоматизации учета и составления бухгалтерской отчетности.

1.2 Планируемые результаты освоения образовательной программы

Дисциплина Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету в соответствии с требованиями ФГОС ВО направлена на формирование следующих общекультурных (ОК) компетенций:

ОК-3 Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.

Профессиональных (ПК) компетенций:

1. ПК-8 Способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;

2. ПК-17 Способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации.

Таблица 1. Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

№ п/п	Осваиваемые знания, умения, навыки	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
1	Знать:	
1.1	Основные принципы организации и ведения бухгалтерского учета с использованием автоматизированной формы	ОК-3, ПК-8, ПК-17
1.2	Порядок автоматизированного формирования бухгалтерской, налоговой и прочей отчетности	ОК-3, ПК-8, ПК-17
2.	Уметь:	
2.1	отражать в учете хозяйственные операции путем ввода учетной информации в программу с помощью электронных первичных документов	ОК-3, ПК-8, ПК-17
2.2	выполнить регламентные операции по закрытию счетов в конце отчетного периода	ОК-3, ПК-8, ПК-17
2.3	получить оперативную учетную информацию определенного вида с помощью электронных регистров и отчетов, работать с аналитическими и синтетическими регистрами бухгалтерского учета	ОК-3, ПК-8, ПК-17
2.4	формировать бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность с использованием средств автоматизации бухгалтерского учета и отчетности	ОК-3, ПК-8, ПК-17
3	Владеть:	
3.1	практическими навыками в области автоматизации учета и составления бухгалтерской отчетности	ОК-3, ПК-8, ПК-17

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ОД.12 Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету относится к вариативной части, является обязательной дисциплиной.

Данная дисциплина опирается на курсы дисциплин: «Бухгалтерский учет и анализ», «Бухгалтерский финансовый учет», «Бухгалтерский управленческий учет» и является основой для последующего изучения дисциплин: «Бухгалтерское дело»; «Международные стандарты финансовой отчетности»; «Аудит»; «Экономический анализ»; «Профессиональные компьютерные программы»; «Бухгалтерский учет и анализ в условиях банкротства».

3. Содержание дисциплины (модуля)

Распределение часов по темам и видам занятий представляется в таблице 2 по каждой форме обучения (очная, заочная, очно-заочная):

Таблица 2.1 Очно-заочная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество, часов				Формируемые компетенции (ОК, ПК)
		Лекции	Вид занятия (ЛР, ПЗ)	Самостоятельная работа	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
Раздел 1. Ввод начальных сведений в программу						
1.1	Интерфейс и основные возможности автоматизации бухгалтерского учета в программе «1С:Предприятие»	-	2	6	8	ОК-3, ПК-8, ПК-17
1.2	Ввод сведений о предприятии	-	2	8	10	ОК-3, ПК-8, ПК-17
1.3	Работа со справочниками	-	2	6	8	ОК-3, ПК-8, ПК-17
1.4	Ввод начальных остатков	-	2	6	8	ОК-3, ПК-8, ПК-17
Раздел 2. Оформление хозяйственных операций						
2.1	Работа с кассовыми документами	-	2	7	9	ОК-3, ПК-8, ПК-17
2.2	Расчеты с подотчетными лицами	-	2	4	6	ОК-3, ПК-8, ПК-17
2.3	Банковские операции	-	2	6	8	ОК-3, ПК-8, ПК-17
2.4	Поступление товарно-материальных ценностей в организацию	-	4	8	12	ОК-3, ПК-8, ПК-17
2.5	Учет услуг сторонних организаций	-	2	6	8	ОК-3, ПК-8, ПК-17
2.6	Учет материалов	-	4	6	10	ОК-3, ПК-8, ПК-17
2.7	Списание услуг, полученных со стороны	-	2	6	8	ОК-3, ПК-8, ПК-17
2.8	Выпуск готовой продукции	-	4	8	12	ОК-3, ПК-8, ПК-17
2.9	Реализация готовой продукции, товаров, услуг	-	4	6	10	ОК-3, ПК-8, ПК-17
2.10	Учет основных средств и НМА	-	2	4	6	ОК-3, ПК-8, ПК-17
2.11	Формирование отчетов по данным текущего бухгалтерского учета	-	2	6	8	ОК-3, ПК-8, ПК-17

2.12	Кадровый учет	-	2	6	8	ОК-3, ПК-8, ПК-17
2.13	Расчет заработной платы	-	2	10	12	ОК-3, ПК-8, ПК-17
Раздел 3. Формирование финансовых результатов и оформление отчетности						
3.1	Закрытие счетов, формирование финансовых результатов	-	2	6	8	ОК-3, ПК-8, ПК-17
3.2	Учет расчетов по налогу на добавленную стоимость	-	2	6	8	ОК-3, ПК-8, ПК-17
3.3	Регламентированные отчеты	-	4	6	10	ОК-3, ПК-8, ПК-17
	Контрольная работа			12	12	
	Экзамен			27	27	
	Итого		50	166	216	

Таблица 2.2 Заочная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество, часов				Формируемые компетенции (ОК, ПК)
		Лекции	Вид занятия (ЛР, ПЗ)	Самостоятельная работа	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
Раздел 1. Ввод начальных сведений в программу						
1.1	Интерфейс и основные возможности автоматизации бухгалтерского учета в программе «1С:Предприятие»	-	1	10	11	ОК-3, ПК-8, ПК-17
1.2	Ввод сведений о предприятии	-	1	3	4	ОК-3, ПК-8, ПК-17
1.3	Работа со справочниками	-	1	6	7	ОК-3, ПК-8, ПК-17
1.4	Ввод начальных остатков		1	6	7	ОК-3, ПК-8, ПК-17
Раздел 2. Оформление хозяйственных операций						
2.1	Работа с кассовыми документами	-	2	10	12	ОК-3, ПК-8, ПК-17
2.2	Расчеты с подотчетными лицами	--	2	6	8	ОК-3, ПК-8, ПК-17
2.3	Банковские операции	-	2	8	10	ОК-3, ПК-8, ПК-17
2.4	Поступление товарно-материальных ценностей в организацию	-	2	10	12	ОК-3, ПК-8, ПК-17
2.5	Учет услуг сторонних	-	2	6	8	ОК-3,

	организаций					ПК-8, ПК-17
2.6	Учет материалов	-	2	8	10	ОК-3, ПК-8, ПК-17
2.7	Списание услуг, полученных со стороны	-	1	6	7	ОК-3, ПК-8, ПК-17
2.8	Выпуск готовой продукции	-	1	10	11	ОК-3, ПК-8, ПК-17
2.9	Реализация готовой продукции, товаров, услуг	-	2	10	12	ОК-3, ПК-8, ПК-17
2.10	Учет основных средств и НМА	-	2	8	10	ОК-3, ПК-8, ПК-17
2.11	Формирование отчетов по данным текущего бухгалтерского учета	-	1	2	3	ОК-3, ПК-8, ПК-17
2.12	Кадровый учет	-	2	6	8	ОК-3, ПК-8, ПК-17
2.13	Расчет заработной платы	-	1	10	11	ОК-3, ПК-8, ПК-17
<i>Раздел 3. Формирование финансовых результатов и оформление отчетности</i>						
3.1	Закрытие счетов, формирование финансовых результатов	-	2	6	8	ОК-3, ПК-8, ПК-17
3.2	Учет расчетов по налогу на добавленную стоимость	-	2	5	7	ОК-3, ПК-8, ПК-17
3.3	Регламентированные отчеты	-	2	10	12	ОК-3, ПК-8, ПК-17
	Контрольная работа			18	18	
	Экзамен			9	9	
	Итого		32	184	216	

Учебная деятельность состоит из практических занятий, самостоятельной работы, контрольной работы.

3.1.Содержание отдельных разделов и тем

Раздел 1. Ввод начальных сведений в программу

Тема 1.1 Интерфейс и основные возможности автоматизации бухгалтерского учета в программе «1С: Предприятие»

Состав программных продуктов системы 1С. Конфигурации и релизы программы. Назначение программы и возможности бухгалтерского учета. Запуск программы. Создание новой информационной базы. Интерфейс программы, основные элементы рабочего окна и их назначение. Рабочая дата, её назначение. Управление бухгалтерскими итогами. План счетов бухгалтерского учета и правила работы с ним. Понятие субконто. Способы оформления хозяйственных операций в программе. Работа с журналами. Электронная и печатная формы документов. Ввод и редактирование документов. Статус документа. Удаление объектов в программе.

В течение занятий по ходу изложения материала темы преподавателем студенты открывают указанные элементы интерфейса и выполняют операции, необходимые для понимания материала.

Тема 1.2. Ввод сведений о предприятии

Заполнение справочника «Сведения об организации». Выбор положений учетной политики предприятия. Настройка параметров для сельскохозяйственного учета. Настройка рабочего места бухгалтера.

В течение занятий студенты синхронно выполняют операции с помощью объяснений преподавателя.

Тема 1.3. Работа со справочниками

Назначение и виды справочников. Команды для работы в справочниках, способы их вызова. Создание групп в справочниках. Перенос элементов. Отключение иерархического просмотра в справочнике, его назначение. Заполнение основных справочников для начала работы – «Подразделения», «Контрагенты», «Места хранения МПЗ», «Номенклатура», «Материалы», «Основные средства». Настройка справочников статей затрат предприятия.

В течение занятий студенты выполняют упражнения с помощью методических указаний.

Тема 1.4. Ввод начальных остатков

Правила ввода начальных остатков в программу. Ввод начальных остатков по основным счетам. Проверка правильности ввода начальных остатков. Ввод начальных остатков в налоговом учете.

Перед самостоятельной работой с программой с помощью методических указаний студенты конспектируют теоретический материал и пояснения преподавателя, изучают теоретический материал с помощью методических указаний, затем выполняют упражнения. Все остальные занятия проводятся аналогично.

Раздел 2. Оформление хозяйственных операций

Тема 2.1. Работа с кассовыми документами

Настройка справочника «Движение денежных средств». Документы, предусмотренные в программе для работы с кассой, их электронная форма, заполнение обязательных реквизитов, формирование проводок. Создание кассовых документов с различными видами операций. Вывод кассовых документов на печать. Формирование отчета Кассовая книга.

Тема 2.2. Расчеты с подотчетными лицами

Документ «Авансовый отчет» и способы его оформления. Оформление авансовых отчетов на покупку ТМЦ, оплату ТМЦ, командировочные расходы. Управление проводками, формируемыми документом. Текущие отчеты по расчетам с подотчетными лицами. Механизм ввода на основании. Структура подчиненности документа.

Тема 2.3. Банковские операции

Виды документов для учета банковских операций и способы их ввода. Заполнение платежных поручений на оплату поставщикам, поступление оплаты от покупателей, уплату налогов. Банковская выписка, способы её автоматического заполнения, просмотр бухгалтерских записей выписки. Настройка справочников «Налоги и отчисления», «Прочие доходы и расходы».

Тема 2.4. Поступление товарно-материальных ценностей в организацию

Документы, входящие в схему поступления ТМЦ и назначение их основных реквизитов. Бухгалтерские записи, формируемые документами после проведения. Печатные формы документа. Регистрация счета-фактуры от поставщика и её проводки. Поступление ТМЦ через подотчетное лицо. Поступление в организацию ценностей с предоплатой по безналичному расчету и с оплатой в кассу. Оприходование в организации материалов, товаров, оборудования. Отражение записей в книге покупок.

Тема 2.5. Учет услуг сторонних организаций

Документ «Услуги сторонних организаций» и назначение его реквизитов. Печатная форма документа. Порядок оформления документов по учету услуг сторонних организаций.

Тема 2.6. Учет материалов

Документы, предназначенные в программе для учета материалов, их ввод и хранение в журналах. Формы документа «Перемещение материалов». Списание материалов в производство. Заполнение документа «Путевой лист автомобиля». Списание спецодежды в эксплуатацию. Формирование карточки счета для материалов.

Тема 2.7. Списание услуг, полученных со стороны

Настройка справочника «Услуги снабжения». Заполнение документа «Услуги снабжения». Бухгалтерские записи, формируемые документом.

Тема 2.8. Выпуск готовой продукции

Виды документов для отражений операций по поступлению готовой продукции. Специализированные документы для сельского хозяйства – «Поступление молока», «Приплод и привес животных», «Забой животных», «Перемещение молока». Текущие отчеты по затратам основного и вспомогательного производств.

Тема 2.9. Реализация готовой продукции, товаров, услуг

Последовательность оформления документов при продажах и их проводки. Документ «Отгрузка товаров, продукции», заполнение реквизитов. регистрация счета-фактуры выданного. Специализированные документы по реализации сельскохозяйственной продукции. Реализация услуг. Формирование записей книги продаж.

Тема 2.10. Учет основных средств и НМА

Оформление приобретения и выбытия оборудования, не требующего монтажа. Оформление документов при приобретении оборудования для последующего монтажа и вводе объекта строительства в эксплуатацию. Покупка объекта строительства для модернизации основного средства. Учет оборудования в составе материально-производственных запасов. Начисление амортизации по основным средствам.

Тема 2.11. Формирование отчетов по данным текущего бухгалтерского учета

Виды отчетов и их настройка с целью получения информации различного уровня детализации. Отчет по проводкам и фильтры проводок. Сохранение настроек отчетов.

Тема 2.12. Кадровый учет

Документы для формирования кадровых приказов и их назначение. Справочник «Сотрудники» и его группировка. Заполнение документа «Приказ о приеме на работу», ввод личных и кадровых данных работников, печатная форма приказа о приеме на работу.

Тема 2.13. Расчет заработной платы

Настройки ставок налогов и отчислений, видов начислений, районного коэффициента, пределов вычетов перед начислением заработной платы. Заполнение документов для отражения операций по начислению заработной платы. Особенности оформления расходного кассового ордера при выплате заработной платы из кассы организации, начисление налогов с фонда оплаты труда. Отчеты по заработной плате.

Раздел 3. Формирование финансовых результатов и оформление отчетности

Тема 3.1. Заккрытие счетов, формирование финансовых результатов

Заполнение справочника «Заккрытие затратных счетов». Документ «Заккрытие месяца»: регламентные операции, проводимые документом, результат проведения. Реформация баланса в документе «Заккрытие месяца» за 31 декабря. Регламентные операции в налоговом учете.

Тема 3.2. Учет расчетов по налогу на добавленную стоимость

Анализ выставленных счетов-фактур. Документы «Формирование записей книги покупок» и «Формирование записей книги продаж» и их проводки. Формирование отчетов Книга покупок, Книга продаж.

Тема 3.3. Регламентированные отчеты

Назначение и состав регламентированных отчетов. Автоматизированное составление бухгалтерского баланса и Отчета о прибылях и убытках. Редактирование бухгалтерской отчетности, сформированной автоматически. Формирование налоговой отчетности. Выгрузка данных отчетности.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

4.1. Список основной литературы

✓ 1. Бабаев Ю. А. Бухгалтерский учет и анализ. Основы теории для бакалавров экономики: учебник / Ю. А. Бабаев, А. М. Петров. – Москва: вузовский учебник: ИНФРА-М, 2020. – 302 с. – ISBN 978-5-9558-0327-2. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078160>

✓ 2. Пономарева, Л. В. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету и финансовому анализу (сквозная задача): учебное пособие / Пономарева Л.В., Стельмашенко Н.Д. – М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 287 с. – ISBN 978-5-9558-0420-0. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1000116>

✓ 3. Шеремет, А. Д. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / А.Д. Шеремет, Е.В. Старовойтова ; под общ. ред. проф. А.Д. Шеремета. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 472 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). DOI 10.12737/textbook_5d51706e0cea34.84927128. - ISBN 978-5-16-015482-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1850113>

4.2. Список дополнительной литературы

✓ 1. Практикум по бухгалтерскому учету и анализу: учебное пособие / М. В. Мельник, С. Е. Егорова, Н. Г. Кулакова, Л. А. Юданова. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. – 120 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-00091-147-1. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1013453>

✓ 2. Савицкая, Г. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия : учебник / Г.В. Савицкая. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 378 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-006707-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1851133>

4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Таблица 3. Перечень информационных ресурсов

№ п/п	Наименование	Адрес
1.	Справочно – правовая система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru
2.	Официальный сайт фирмы «1С»	https://1c.ru/
3.	Справочно-правовая система Гарант	https://www.garant.ru
4.	Официальный сайт Минфина РФ	https://minfin.gov.ru

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю) и самостоятельной работы

1. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ и рефератов / Новосиб. гос. аграр. ун-т; Фак. ЭиУ; сост.: И.Э. Толстова, О.С. Ковалева, О.Г. Антошкина, О.В. Агафонова, А.К. Демьяненко. – Новосибирск, 2021.

4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, наглядных пособий

Таблица 4. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Тип лицензии или правообладатель
1.	MS Windows XP	Microsoft
2.	Браузер Mozilla Firefox	Свободно распространяемая
3.	СПС Консультант плюс	094/rdd
4.	1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях	Лицензия №21116I0015

5. Описание материально-технической базы

Таблица 6. Перечень используемых помещений

№ аудитории	Тип аудитории	Перечень оборудования
А-4	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Видеопроектор, проекционный экран, мини-ПК стационарный в комплекте, аудио усиливающая система, микрофон, сенсорный экран, веб-камера, доска маркерная, учебная мебель, учебно-наглядные пособия.
НК-416	Учебная компьютерная лаборатория. Аудитория для лабораторных, практических занятий, самостоятельной работы, дипломного проектирования (выполнения курсовых работ)	1 персональный компьютер преподавателя, 14 персональных компьютеров, видеопроектор, доска учебная, доска интерактивная, учебная мебель.

6. Используемые интерактивные формы и методы обучения по дисциплине

Таблица 6. Активные и интерактивные формы и методы обучения

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Вид учебных занятий	Используемые интерактивные образовательные технологии	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
1.	Интерфейс и основные возможности автоматизации бухгалтерского учета в программе «1С: Предприятие»	2	ПЗ	презентация на основе современных мультимедийных средств	ОК-3, ПК-8, ПК-17
2.	Ввод начальных остатков	2	ПЗ	Анализ ситуаций	ОК-3, ПК-8, ПК-17
5.	Расчет заработной платы	2	ПЗ	презентация на основе современных мультимедийных средств	ОК-3, ПК-8, ПК-17
6.	Закрытие счетов, формирование финансовых результатов	2	ПЗ	Анализ ситуаций	ОК-3, ПК-8, ПК-17
7.	Регламентированные отчеты	2	ПЗ	Анализ ситуаций	ОК-3, ПК-8, ПК-17
8.	Поступление товарно-материальных ценностей в организацию	2	ПЗ	Анализ ситуаций	ОК-3, ПК-8, ПК-17
9.	Выпуск готовой продукции	2	ПЗ	Анализ ситуаций	ОК-3, ПК-8, ПК-17
10.	Учет материалов	2	ПЗ	презентация на основе современных мультимедийных средств	ОК-3, ПК-8, ПК-17
11.	Реализация готовой продукции, товаров, услуг	2	ПЗ	Анализ ситуаций	ОК-3, ПК-8, ПК-17
12.	Учет основных средств и НМА	2	ПЗ	Анализ ситуаций	ОК-3, ПК-8, ПК-17
	Итого	20			

7. Порядок аттестации студентов по дисциплине

Для аттестации студентов по дисциплине используется традиционная система контроля и оценки успеваемости обучающихся.

Форма аттестации – экзамен.

Критерии оценки знаний студентов на экзамене:

– отметка **«отлично»** выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

– отметка **«хорошо»** выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

– отметка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, демонстрирует недостаточно систематизированные теоретические знания программного материала, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

– отметка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки при его изложении, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

8. Согласование рабочей программы

Соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол от «29» сентября 2022 г. № 7

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры протокол от «12» сентября 2022 г. № 2

Заведующий кафедрой

(должность)



подпись

О.С. Шинделова

ФИО

Председатель учебно-методического совета (комиссии)

(должность)



подпись

О.Г. Антошкина

ФИО