РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Тихорецкий техникум железнодорожного транспорта
(ТТЖТ – филиал РГУПС)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ МДК 04.04 «АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ФОРМА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2016

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
_____
Н.Ю.Шитикова
01.09.2016 г.

Методические рекомендации по самостоятельной работы МДК 04.04 «Автоматизированная форма бухгалтерского учета» разработана на основе рабочей программы ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности» по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик: Тихорецкий техникум железнодорожного транспорта – филиал государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ростовский государственный университете путей сообщения» (далее ТТЖТ – филиал РГУПС)

Разработчики:
Лагерева С.В., преподаватель ТТЖТ – филиал РГУПС

Рекомендована цикловой комиссией № 7 «Специальностей 38.02.01, 38.02.02»
Протокол заседания № 1 от 01 сентября 2016 г.

Содержание

Введение 4

1 Указания по работе с учебниками, нормативными документами 7

2 Указания по работе над рефератом 10

3 Критерии оценки творческой самостоятельной работы обучающихся 12

4 Темы рефератов 13

Список рекомендуемой литературы 14

Введение

Самостоятельная работа студентов рассматривается, с одной стороны, как вид учебной деятельности, осуществляемый без непосредственного вмешательства, но под руководством преподавателя: а с другой - как средство вовлечения студентов в активную познавательную деятельность, как средство формирования у них навыков самообразования

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть:

- для овладения знаниями и умениями:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана текста;
- графическое изображение структуры текста;
- конспектирование текста;
- выписки из текста;
- работа со словарями и справочниками;
- ознакомление с нормативными документами;
- учебно-исследовательская работа;
- использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета;

- для закрепления и систематизации знаний:

- работа с конспектом лекции (обработка текста);
- повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей);
- составление плана и тезисов ответа;
- составление таблиц для систематизации учебного материала;
- изучение нормативных материалов;
- ответы на контрольные вопросы;
- аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.);
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
- подготовка рефератов, докладов;

- тестирование и др.;

- для формирования умений:

- решение задач и упражнений по образцу;

- решение вариативных задач и упражнений;

- выполнение чертежей, схем;

- выполнение расчетно-графических работ, решение си-туационных производственных (профессиональных) задач;

- подготовка к деловым играм;

- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности;

- подготовка курсовых и дипломных работ (проектов);

- экспериментально-конструкторская работа;

- опытно-экспериментальная работа;

- упражнения на тренажере;

- упражнения спортивно-оздоровительного характера;

- рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности, изучаемой дисциплины, индивидуальные особенности студента.

В процессе самостоятельной деятельности студенты должны научиться выделять познавательные задачи, выбирать способы их решения, выполнять операции контроля за правильностью решения поставленных задач, совершенствовать умения реализации теоретических знаний. Самостоятельной работы реализуется при выполнении заданий научно-исследовательского характера, включая экспериментальные работы, новаторство, изобретательство, конструирование, работы по реконструкции в ходе дипломного проектирования, участие в кружках технического творчества.

Самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя протекает в форме делового взаимодействия: студент самостоятельно

выполняет непосредственные указания, рекомендации преподавателя, а преподаватель осуществляет контроль и коррекцию его ошибочных действий.

В организации самостоятельной работы студентов особенно важно правильно определить объем и структуру содержания учебного материала, выносимого на самостоятельную проработку, а также необходимое методическое обеспечение самостоятельных видов учебной работы.

1 Указания по работе с учебниками, нормативными документами

Порядок работы с текстом учебника:

1. Прочитайте весь текст, составьте целостное представление об изложенных в нем событиях, явлениях. Внимательно рассмотрите карты, схемы, чертежи, таблицы и другие иллюстрации.

2. Обратите внимание на выделенные в тексте новые понятия, формулировки законов, обобщения, выводы, основные факты, хронологию.

3. Составьте развернутый план, это поможет в осмыслении научной информации.

4. Вспомните, что изучалось ранее по данной тематике. Иногда необходимо восстановить в памяти базовые положения, принципы, законы, понятия.

5. Постарайтесь связать учебную информацию с современностью, определить значение новых знаний для будущей профессиональной деятельности.

6. В случае необходимости обратитесь к тематическим словарям, предметным и географическим указателям, энциклопедиям. Выпишите новые понятия, термины иностранного происхождения, произнесите их вслух.

7. Проверьте, как усвоен новый материал, перескажите его, пользуясь планом, затем без него.

8. Подготовьте ответы на вопросы и задания, которые помещены в конце параграфа, главы.

9. Выполните задания, предложенные преподавателем.

Самостоятельная работа с книгой должна проводиться, начиная с 1 (2) курса обучения практически по всем дисциплинам и МДК. Особенно целенаправленной она должна быть по техническим дисциплинам, т.к. чтение соответствующей литературы не всем доступно и понятно. Наиболее сложные в профессиональном отношении задания могут быть по дополнительной литературе, сначала в порядке подготовки докладов на конференциях,

семинарах, заседаниях кружка и т.д., а потом уже и для более глубокого понимания учебного материала. Эта работа должна целенаправленно проводиться всем педагогическим коллективом, тогда она принесет максимальную эффективность в работе.

Порядок составления конспекта по теме:

1. Конспект - это письменное изложение основного содержания текста с выделением наиболее значимых и интересных положений.

2. Конспектированию предшествует внимательное прочтение текста. Используйте при необходимости словари, справочники, энциклопедии, если впервые встречаетесь с терминами, значение которых непонятно.

3. В начале конспекта укажите фамилию и инициалы автора (или ответственного редактора), полное название работы, наименование издательства, год издания.

4. Наименование глав, разделов, параграфов, конспектируемого текста всегда указывается точно.

5. В краткой форме письменно изложите основные положения текста, но главные мысли или аргументы автора произведения воспроизведите в конспекте точно, с сохранением особенностей подлинника.

6. Приведенные в конспекте цитаты оформляйте либо кавычками, либо курсивом, сопровождайте ссылкой с указанием фамилии и инициалов автора, точного и полного названия книги (статьи), издательства, года издания и страницы.

7. При конспектировании не допускайте терминов, бытующих в разговорном языке: не применяйте сокращение слов, не предусмотренные в официальных источниках.

8. При оформлении конспекта пользуйтесь приемами, которые помогут в дальнейшей работе (подчеркивание, пометки на полях и др.).

9. Записывать надо кратко: без лишних слов, самое главное, сокращая сказанное или написанное (но до разумного!), чтобы самому можно было разобраться, «расшифровать» сокращение.

Записывать надо так, чтобы лучше запомнить, это можно сделать, записывая следующим образом:

- схематично и графически;

- начинать новую мысль, раздел с новой строки;

- подчеркивать основной материал, главную мысль;

- располагать материал систематично, не разбрасывая, чтобы при чтении сконцентрировать внимание на отдельных деталях, описании, схеме;

- при записях применять сокращения и обозначения формулами, значками, символами и т.д.

10. Для возможности дополнения конспекта (или его корректировки) желательно делать записи следующим образом:

- оставляя в тетради поля, писать с одной стороны листа тетради;

- записи делать через «клеточку»;

- оставляя место после окончания раздела (темы) 2-3 строчки и т.д.

Эти пожелания определяются тем, что при чтении своего конспекта или при работе на занятиях бывает необходимость дополнить конспект, изменить что-то в записях, сделать пометки. Это можно сделать на полях, на свободной стороне листа тетради, между строк, в конце темы (раздела).

2 Указания по работе над рефератом

Реферат (от лат. refero - сообщаю) - краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда.

Это самостоятельная научно-исследовательская работа студентов, где автор рассказывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Рефератом также называют доклады или письменные исследования на определенную тему, включающие критический обзор литературы и других источников. Именно это значение обычно подразумевается, когда идет речь об итоговом представлении результатов обучения по курсу.

Примерная структура реферата:

1. Титульный лист.
2. Оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов рефератов, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
3. Введение (формируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указывается цель и задачи реферата, дается характеристика используемой литературы).
4. Основная часть (каждый раздел ее, доказательно рассказывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы).
5. Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации). В заключении выдвигаются положения, к которым автор пришел на основании проведенного исследования и ознакомления с соответствующей литературой. В выводах подводятся итоги проведенной работы, рассказывается в сжатой форме то главное к чему пришел автор в результате исследования, и то новое и ценное, что он внес в разработку избранной проблемы.
6. Список литературы - указывается фамилия автора (в алфавитном порядке) и название работы;

Требования к оформлению реферата.

Объем реферата может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц, все приложения к работе не входят в ее объем (при оформлении применяется Стандарт ПРЕДПРИЯТИЯ). Реферат должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

3 Критерии оценки творческой самостоятельной работы студентов

1. Актуальность темы и предлагаемого решения, практическая направленность и значимость работы.

2. Объем и полнота разработки самостоятельность, законченность, подготовленность к опубликованию (устному творчеству).

3. Уровень творчества, оригинальность темы, подходов, решений.

4. Аргументированность предлагаемых решений, выводов, полнота библиографии, цитируемость.

5. Качество оформления «автореферата»: соответствие стандартным требованиям, рубрикация и структура текста, качество эскизов, схем, рисунков.

4 Темы рефератов

1. Автоматизация бухгалтерского учета - основа эффективного управления и предъявляемые требования к автоматизации
2. Проектирование и разработка автоматизированных систем бухгалтерского учета
3. Этапы автоматизации бухгалтерского учета
4. Aubi - система автоматизации бухгалтерского учета
5. ИНФО Бухгалтер - система автоматизации бухгалтерского учета
6. Инфин – бухгалтерия- система автоматизации бухгалтерского учета
7. ABACUS - система автоматизации бухгалтерского учета
8. БОСС - система автоматизации бухгалтерского учета
9. БЭСТ - система автоматизации бухгалтерского учета
10. АККОРД - система автоматизации бухгалтерского учета
11. 1С «Бухгалтерия» - система автоматизации бухгалтерского учета
12. АСБУ для крупных предприятий
13. АСБУ для предприятий среднего и малого бизнеса
14. Тенденции развития систем автоматизации бухгалтерского учета
15. Операционные системы для бухгалтера
16. Наиболее распространённые САБУ
17. Автоматизация налогового учета
18. Автоматизация статистического учета
19. Автоматизация экономического анализа
20. Комплексная автоматизация предприятия
21. Автоматизация рабочего места бухгалтера
22. Бухсофт - система автоматизации бухгалтерского учета
23. Бухгалтерские информационные системы (БИС)
24. Автоматизация управленческого учета и бюджетирования
25. Автоматизация бухгалтерского учета в Европейских странах

Список рекомендуемой литературы

1. 1С: Бухгалтерия 8.0 Учебная версия. М.: ООО «1С - Паблишинг», 2013.

2. 1С: Бухгалтерия. Практический курс начинающего пользователя. М.: ЦИНО Общество «Знание», 2011.

3. 1С: Бухгалтерия. Руководство по ведению учета (описание типовой конфигурации). М.: Фирма 1С, 2013.

4. 1С: Бухгалтерия. Бухгалтерский учет. Руководство пользователя. М.: Фирма 1С, 2012.

5. Харитонов С.А. Настольная книга бухгалтера. М.: ООО «1С - Паблишинг», 2011.