

**Частное образовательное учреждение высшего образования "Курский институт
менеджмента, экономики и бизнеса"**



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н.А. Еськова

28 августа 2026 г

Первичная учетная документация

рабочая программа дисциплины

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Закреплена за кафедрой	экономики		
Квалификация	Бакалавр		
Общая трудоемкость	5 ЗЕТ		
Форма обучения	очная		
Часов по учебному плану в том числе:	180		Виды контроля в семестрах: экзамены 4
аудиторные занятия	69,6		
самостоятельная работа	76		
часов на контроль	34,4		
Форма обучения	очно-заочная		
Часов по учебному плану в том числе:	180		Виды контроля в семестрах: экзамены 5
аудиторные занятия	17,6		
самостоятельная работа	153,4		
часов на контроль	9		
Форма обучения	заочная		
Часов по учебному плану в том числе:	180		Виды контроля в семестрах: экзамены 3
аудиторные занятия	17,6		
самостоятельная работа	155		
часов на контроль	7,4		

**Распределение часов дисциплины по семестрам
очная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2)		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	34		34	
Практические	34		34	
Контактная работа на курсовую работу	0		0	
Контактная работа на аттестацию	1,6		1,6	
Итого ауд.	69,6		69,6	
Контактная работа				
Сам. работа	76		76	
Часы на контроль	7,4		7,4	
Итого	180		180	

**Распределение часов дисциплины по семестрам
очно-заочная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5(3)				Итого
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП
Лекции	8				8
Практические	8				8
Контактная работа на курсовую работу					
Контактная работа на аттестацию	1,6				1,6
Итого ауд.	17,6				17,6
Контактная работа					
Сам. работа	153,4				153,4
Часы на контроль	9				9
Итого	180				180

**Распределение часов дисциплины по семестрам
заочная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5(3)				Итого
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП
Лекции	8				8
Практические	8				8
Контактная работа на курсовую работу					
Контактная работа на аттестацию	1,6				1,6
Итого ауд.	17,6				17,6
Контактная работа					
Сам. работа	155				155
Часы на контроль	7,4				7,4

Итого	180				180
-------	-----	--	--	--	-----

Программу составил(и):

Бутусова Светлана Владимировна



Рецензент(ы):

к.э.н., доцент, Рашидова Ирина Александровна



Рабочая программа дисциплины

Первичная учетная документация

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Бухгалтерский учет, анализ и аудит (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

составлена на основании учебного плана:

38.03.01 Бухгалтерский учет, анализ и аудит

утвержденного учёным советом вуза от 28.08.2026 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

экономики

Протокол от 28.08. 2026 г. № 1

Срок действия программы: 2026-2027 уч. г.

Зав. кафедрой Рашидова Ирина Александровна

утвержденного учёным советом вуза от 30.08.2023 протокол № 1.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
экономики

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Рашидова Ирина Александровна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
экономики

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Рашидова Ирина Александровна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры
экономики

Протокол от _____ 2029 г. № ____
Зав. кафедрой Рашидова Ирина Александровна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2030-2031 учебном году на заседании кафедры
экономики

Протокол от _____ 2030 г. № ____
Зав. кафедрой Рашидова Ирина Александровна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Целью учебной дисциплины «Первичная учетная документация» – является получение студентами теоретических знаний и практических навыков по организации документооборота экономического субъекта, заполнению и обработки типовых форм первичной учетной документации, исправление ошибок в документации. Задачи учебной дисциплины: • овладение современными методами подготовки учетной документации; • изучение основных положений по организации документооборота в экономических субъектах; • изучение требований к оформлению первичных документов; • получение умений и навыков по заполнению форм первичной учетной документации по различным участкам учетного процесса; • овладение организацией документооборота на предприятиях и в организациях; • ознакомление с порядком хранения первичных документов		
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ		
Цикл (раздел) ОП:		Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Теория бухгалтерского учета	
2.1.2	Экономический анализ	
2.1.3	История бухгалтерского учета	
2.1.4	Бухгалтерское дело	
2.1.5	Международные стандарты аудита	
2.1.6	Учет и аудит внешнеэкономической деятельности	
2.1.7	Введение в профессиональную деятельность	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Налоги и налогообложение	
2.2.2	Ценообразование	
2.2.3	Контроль и ревизия	
2.2.4	Международные стандарты финансовой отчетности	
2.2.5	Бухгалтерский финансовый учет	
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
УК-11.1 Понимает сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями		
Знать: сущность коррупционного поведения, экстремизму и терроризму		
Уметь: определять взаимосвязь коррупционного поведения, экстремизма и терроризма с социальными, экономическими, политическими и иными условиями		
Владеть: навыками выявления коррупционного поведения, экстремизма и терроризма		
ПК-5.2: Проверяет обоснованность первичных учетных документов и качество ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности		
Знать: методику обоснованности первичных учетных документов		
Уметь: проверять обоснованность первичных учетных документов и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности		
Владеть: навыками оценки качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности		
В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен		
3.1	Знать:	
	• терминологию в области документационного обеспечения; • цели и задачи делопроизводства; • понятие документа, корреспонденции	

3.2	Уметь: - составлять основные документы по своей профессиональной деятельности; - осуществлять работу по подготовке документов к хранению; - работать с документами с использованием компьютерной техники						
3.3	Владеть: - навыками составления, приема, проверки, систематизации первичных учетных документов, их подготовки и передачи в архив; - навыками составления на основе первичных документов сводных документов и регистров; - навыками формирования бухгалтерских записей						
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
очная форма							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов всего/л/пр	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Сам.работа
1.	Общие понятия о документации и бухгалтерском документе	4/2	12/2/2	УК-11.1 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.2		8
2.	Организация документооборота и правила хранения документов	4/2	18/4/4	УК-11.1 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		10
3.	Первичные документы по учету денежных средств	4/2	22/6/6	УК-11.1 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.3		10
4.	Первичные документы по учету расчетных операций	4/2	24/6/6	УК-11.1 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		12
5.	Первичные документы по учету кадров, труда и его оплаты	4/2	24/6/6	УК-11.1 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		12
6.	Первичные документы по учету материально-производственных запасов	4/2	24/6/6	УК-11.1 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		12
7.	Первичные документы по учету основных средств и нематериальных активов	4/2	24/6/6	УК-11.1 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		12
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
очно-заочная форма							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов всего/л/пр	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Сам.работа
1.	Общие понятия о документации и бухгалтерском документе	5/3	10/0,5/0,5	УК-11.1 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.2		9
2.	Организация документооборота и правила хранения документов	5/3	17/0,5/0,5	УК-11.1 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		16
3.	Первичные документы по учету денежных средств	5/3	22/2/2	УК-11.1 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.3		20
4.	Первичные документы по учету расчетных операций	5/3	31/2/2	УК-11.1 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		27
5.	Первичные документы по учету кадров, труда и его оплаты	5/3	40/1/1	УК-11.1 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		27
6.	Первичные документы по учету материально-производственных запасов	5/3	28/1/1	УК-11.1 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		26
7.	Первичные документы по учету основных средств и нематериальных активов	5/3	30/1/1	УК-11.1 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		28

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)								
заочная форма								
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов всего/л/пр	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Сам.работа	
1.	Общие понятия о документации и бухгалтерском документе	5/3	11/0,5/0,5	УК-11.1 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.2		10	
2.	Организация документооборота и правила хранения документов	5/3	17/0,5/0,5	УК-11.1 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		16	
3.	Первичные документы по учету денежных средств	5/3	22/2/2	УК-11.1 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		20	
4.	Первичные документы по учету расчетных операций	5/3	32/2/2	УК-11.1 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		28	
5.	Первичные документы по учету кадров, труда и его оплаты	5/3	39/1/1	УК-11.1 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		27	
6.	Первичные документы по учету материально-производственных запасов	5/3	28/1/1	УК-11.1 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		26	
7.	Первичные документы по учету основных средств и нематериальных активов	5/3	30/1/1	УК-11.1 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		28	
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ								
5.1. Контрольные вопросы и задания								

Вопросы к экзамену

1. Значение документации. Классификация документов
2. Основные требования к документам
3. Реквизиты бухгалтерских документов. Реквизиты организации
4. Документальное оформление поступления наличных денег в кассу
5. Документальное оформление выбытия наличных денег из кассы
6. Ведение кассовой книги организации
7. Реквизиты банковских документов
8. Документальное оформление операций по сдаче и получению наличных денег в банке
9. Документальное оформление банковских операций по безналичным платежам
10. Документальное оформление инвентаризации денежных средств организации
11. Первичные документы при использовании контрольно-кассовой техники
12. Первичные документы по учету продаж готовой продукции, товаров, работ и услуг
13. Первичные документы по учету расчетов с подотчетными лицами
14. Первичные документы по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами
15. Документальное оформление сверки расчетов
16. Документальное оформление зачета взаимных требований
17. Первичные документы по учету поступления товарно-материальных ценностей
18. Первичные документы по учету отпуска товарно-материальных ценностей в производство
19. Первичные документы по учету отпуска товарно-материальных ценностей на сторону
20. Первичные документы по учету внутреннего перемещения товарно-материальных ценностей
21. Документальное оформление товарно-материальных ценностей на складе
22. Ответственность материально-ответственных лиц
23. Первичные документы по учету специальных инструментов, специального оборудования и специальной одежды
24. Документальное оформление инвентаризации материально- производственных запасов
25. Первичные документы по учету поступления и ввода в эксплуатацию основных средств
26. Документальное оформление операций при проведении модернизации (реконструкции) основных средств
27. Документальное оформление внутреннего перемещения основных средств
28. Первичные документы по учету выбытия основных средств
29. Документальное оформление инвентаризации основных средств
30. Первичные документы по учету поступления нематериальных активов
31. Документальное оформление наличия и движения нематериальных активов
32. Первичные документы по учету выбытия нематериальных активов
33. Документальное оформление инвентаризации нематериальных активов
34. Документы, регулирующие социально-трудовые отношения в организации, устанавливающие систему оплаты труда, трудовые взаимоотношения между работником и организацией
35. Документальное оформление структуры, штатного состава и численности организации
36. Документальное оформление сведений о персонале
37. Документальное оформление приема работника на работу
38. Документальное оформление увольнения работника (прекращения трудового договора)
39. Документальное оформление отпусков
40. Документальное оформление перевода на другую работу
41. Первичные документы по учету рабочего времени
42. Первичные документы по учету начислений и выдачи вознаграждений работникам
43. Ответственность за неправильное оформление первичных учетных документов
44. Внесение исправлений в первичные учетные документы
45. Исправление записей на счетах бухгалтерского учета
46. Восстановление и дооформленные документов
47. Организация документооборота. График документооборота.
48. Оперативное хранение документов. Архивное хранение документов
49. Автоматизированная обработка информации. Кодирование хозяйственных операций
50. Документы, содержащие коммерческие сведения

5.2. Темы письменных работ

Темы докладов:

1. Организация документооборота в организации.
2. Разработка плана-графика документооборота.
3. Право подписи первичных учетных документов.
4. Электронные подписи бухгалтерских документов.
5. Исправление записей на счетах бухгалтерского учета.
6. Учредительные документы организации.
7. Организация работы с первичными учетными документами внутри организации.
8. Организация первичного учета при расчетах с контрагентами.
9. Особенности организации документооборота в организациях малого бизнеса.
10. Восстановление и дооформление учетных документов.
11. Порядок оформления и хранения форм бланков строгой отчетности.
12. Бланки строгой отчетности.
13. Документальное оформление кассовых операций.
14. Применение первичной документации при использовании контрольно-кассовой техники.
15. Документальное оформление банковских операций.
16. Документальное оформление валютных операций.
17. Документальное оформление поступления, хранения и выбытия денежных документов.
18. Документальное оформление получения кредитов банков.
19. Документальное оформление получения займов юридических и физических лиц.

20. Документальное оформление операций по расчетам с подотчетными лицами. 21. Документальное оформление операций по расчетам с дебиторами и кредиторами. 22. Документальное оформление движения товарно-материальных ценностей. 23. Порядок проведения и документального отражения инвентаризации материально-производственных зап-в 24. Особый порядок отпуска материалов. 25. Сверхлимитный отпуск материалов. 26. Безвозмездная передача материалов. 27. Учет тары и тарных материалов. 28. Первичные документы по учету продаж готовой продукции, работ и услуг. 29. Документальное оформление движения основных средств. 30. Порядок проведения и документального отражения инвентаризации основных средств. 31. Документальное оформление движения нематериальных активов.
5.3. Фонд оценочных средств
Оценочные материалы для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы рассмотрены и одобрены на заседании кафедры от «28 » 08 2026 г. протокол № 1, являются приложением к рабочей программе
5.4. Перечень видов оценочных средств
Тесты, практические задания, доклады.
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
6.1. Рекомендуемая литература
6.1.1. Основная литература
6.1.1.1 Сигидов, Ю. И. Первичная учетная документация : учебник / Ю.И. Сигидов, Е.В. Калашникова, Т.Е. Хорольская ; под общ. ред. Ю.И. Сигидова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 345 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1077324. - ISBN 978-5-16-016003-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1907366 (дата обращения: 13.08.2026). – Режим доступа: по подписке.
6.1.1.2 Кондраков, Н. П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Н.П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 584 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/11356. - ISBN 978-5-16-019778-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2136866 (дата обращения: 13.08.2026). – Режим доступа: по подписке.
6.1.1.3 Петров, А. М. Бухгалтерский финансовый учет. Практикум : учебное пособие / А.М. Петров. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2026. — 280 с. - ISBN 978-5-9558-0456-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2211483 (дата обращения: 13.08.2026). – Режим доступа: по подписке.

6.1.2. Дополнительная литература	
6.1.2.1	Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993 года) // СПС «Консультант Плюс».
6.1.2.2	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ // СПС «Консультант Плюс».
6.1.2.3	Федеральный закон от 06.04.2015 N 85-ФЗ "О внесении изменений в статью 219 части второй Налогового кодекса Российской Федерации и статью 4 Федерального закона "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации (в части налогообложения прибыли контролируемых иностранных компаний и доходов иностранных организаций)" // Консультант Плюс.
6.1.2.4	"Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 30.12.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 14.07.2022) // Консультант Плюс.
6.1.2.5	Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "О бухгалтерском учете"// Консультант Плюс
6.1.2.6	Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие / Н. Н. Бондина, И. А. Бондин, Т. В. Зубкова [и др.]. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 418 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).
6.1.2.7	Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления / Гладий Е.В., - РИОР, 2020. – 249 с. Доступ ЭБС Знаниум
6.1.2.8	Керимов, В. Э. Бухгалтерский учет: учебник для бакалавров / В. Э. Керимов. — 9-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 582 с. Кондрашова О.Р. Бухгалтерский и управленческий учет.
6.1.2.9	Лабораторный практикум: учеб. пособие / Т.Ю. Серебрякова, М.В. Антонова, О.Р. Кондрашова ; под ред. Т.Ю. Серебряковой. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 300 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).
6.1.2.10	Основы делопроизводства / Асалиев А.М., Миронова И.И., Косарева Е.А., Вукович Г.Г., - ИНФРА-М, 2021. – 146 с. Доступ ЭБС Знаниум
6.1.2.11	Управление документами / Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А., ИНФРА- М, 2022. – 300 с. Доступ ЭБС Знаниум
6.1.2.12	дело. Учебник. М.: Дашков и К, 2020. – 288 с. Режим доступа: https://new.znaniium.com
6.2. Перечень ресурсов сети «Интернет»	
6.2.1	Официальный сайт Справочно-правовой системы «Гарант» - http://www.garant.ru/index.htm
6.2.2	Официальный сайт Справочно-правовой системы «Консультант Плюс» - www.consultant.ru
6.2.3	Официальный сайт Федеральная служба государственной статистики - http://www.gks.ru/wps/portal
6.2.4	Официальный сайт Министерства Финансов РФ - http://www.minfin.ru
6.2.5	Официальный сайт Международной Федерации бухгалтеров - http://www.ifac.Org .
6.2.6	Официальный сайт Института Профессиональных бухгалтеров и аудиторов России» - www.ipbr.ru
6.2.7	Официальный сайт Американской ассоциации дипломированных бухгалтеров - www.aicpa.org
6.2.8	Официальный сайт Рейтингового агентства «ЭкспертРА» - www.experta.ru
6.3.1 Перечень программного обеспечения	
6.3.1.1.	ConsultantPlus (правовая информационная система, договор №459363 от 21.11.2019, российское ПО)
6.3.1.2.	Windows 7 (операционная система, договор № 48509295 от 17.05. 2011)
6.3.1.3.	MSOffice2010 (комплект офисного ПО, договор № 48509295 от 17.05. 2011)
6.3.1.4.	Lazarus (открытая среда разработки программного обеспечения на языке ObjectPascal для компилятора FreePascal, открытое ПО)
6.3.1.5.	OpenOffice (комплект офисного ПО, открытое ПО)
6.3.1.6.	NVDA (ПО для помощи людям с ОВЗ управлять компьютером, открытое ПО)
6.3.1.7.	WindowsXP (операционная система, лицензия №42036743 от 16.04.2007
6.3.1.8.	MSOffice 2007 (комплект офисного ПО, лицензия №43224817 от 19.12.2007)
6.3.1.9.	AstraLinux Орел (операционная система на базе DebianGNU/Linux, открытое ПО)
6.3.1.10.	LibreOffice (кроссплатформенный, свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом, открытое ПО)
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	Научная электронная библиотека, ИСС, http://elibrary.ru
6.3.2.2	Российская Государственная библиотека, ИСС, http://www.rsl.ru
6.3.2.5	Электронно-библиотечная система Znaniium.com, база данных,
6.3.2.7	Научная библиотека КиберЛенинка, ИСС, http://cyberleninka.ru/
6.3.2.10	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия), ИСС, http://uisrussia.msu.ru/
6.3.2.11	Федеральный портал «Российское образование», ИСС, http://www.edu.ru/
6.3.2.12	Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» (электронные статьи), ИСС, http://www.ecsoman.edu.ru
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1.	305000, Российская Федерация, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом 35, Ауд. 215
7.2.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

7.3. Комплект столов в форме кольца, доска интерактивная с оборудованием, доска передвижная., кафедра, тумба, телевизор, стулья, парта учебная, часы, репродукции картин., сплит-система, проектор Infocus, рециркулятор бактерицидный

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические рекомендации студентам в период работы на лекционных занятиях. Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, в виде проблемных дискуссий в форме диалога.

Излагаемый материал может показаться студентам сложным, поскольку включает знания, почерпнутые преподавателем из различных источников, в том числе – зарубежных. Вот почему необходимо добросовестно и упорно работать на лекциях. Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике при решении учебных профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель. Лекционное занятие должно быть содержательным, проблемным, диалоговым, интересным, эффективным, отличаться новизной рассмотрения учебных вопросов.

Студентам, изучающим курс, рекомендуется расширять, углублять, закреплять усвоенные знания во время самостоятельной работы, особенно при подготовке к семинарским/практическим занятиям, изучать и конспектировать не только обязательную, но и дополнительную литературу.

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине помимо конспектов лекций, студентам необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. Изучение дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и умение работать в сети «Интернет».

Методические рекомендации студентам по подготовке к практическим занятиям.

По каждой теме учебной дисциплины проводятся практические занятия. Их главной задачей является углубление и закрепление теоретических знаний у студентов, формирование и развитие у них умений и навыков применения знаний для успешного решения прикладных психологических задач. Практическое занятие проводится в соответствии с учебным планом.

Подготовка студентов к практическому занятию включает:

- заблаговременное ознакомление с планом семинара/практического занятия;
- изучение рекомендованной литературы и конспекта лекций;
- подготовку полных и глубоких ответов по каждому вопросу, выносимому для обсуждения;
- подготовку доклада, эссе, реферата по указанию преподавателя;
- освоение своей роли как участника тренинга или деловой игры;
- заблаговременное решение учебно-профессиональных задач к занятию.

При проведении практических занятий уделяется особое внимание заданиям, предполагающим не только воспроизведение студентами знаний, но и направленных на развитие у них практических умений и навыков, а также творческого мышления, научного мировоззрения, профессиональных представлений и способностей.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны прочитать записи лекций, изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить задания для самостоятельной работы. Особое внимание следует уделить осмыслению новых понятий и психологических категорий.

Целесообразно готовиться к практическим занятиям за 1–2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить в виде текстов и презентаций развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Студент должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряются и поощряются инициативные выступления с докладами, эссе по темам практических занятий.

Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы по изучению литературных источников. При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на систематичность и регулярность изучения основной и дополнительной литературы, конспекта лекций, а также выполнения домашних заданий. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями. Особое внимание необходимо обратить на подготовку к практическим занятиям, предусматривающим моделирование различных ситуаций взаимного влияния людей в деятельности и общении на ЭВМ. Подготовленные студентами модели должны быть адекватными, доступными для непосредственного восприятия, конкретными, определенными, изменчивыми и т.д.

Методические рекомендации студентам по подготовке к контрольным заданиям, фиксированных выступлений и докладов к практическим занятиям. При подготовке к докладу на практическом занятии по теме, указанной преподавателем, студент должен ознакомиться не только с основной, но и с дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет. Необходимо подготовить текст доклада, эссе и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 20-25 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения. Особенно следует обратить внимание на безусловную обязательность решения домашних задач, указанных преподавателем к практическому занятию.

Методические рекомендации студентам по подготовке курсовой работы представлены в специальных методических рекомендациях в ФОМ по дисциплине.

Методические рекомендации студентам по подготовке к зачету и экзамену.

При подготовке к зачету и экзамену студент должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть основные задания, выполненные самостоятельно и на практических занятиях, а также составить ответы на все вопросы, вынесенные на экзамен.