

операции, связанные с расчетами по обязательствам.

С 2010 года внесены изменения в учебную программу, а так же изменена методика преподавания темы «Финансовый учет». Проведение занятий осуществляется по схеме: читается 6 часов лекций, 2 часа – семинарское занятие по общим вопросам финансового учета, по каждому блоку финансовых операций проводится практическое занятие, затем поэтому же блоку финансовых операций проводится самостоятельная работа под руководством преподавателя.

В лекциях изложены теоретические основы финансового учета, сконцентрировано внимание обучающихся на наиболее сложных вопросах. Основой лекции является устное изложение материала, сопровождающееся демонстрацией слайдов.

Семинар проводится по теоретическим вопросам учета с целью изучения порядка проведения по учету финансовых документов. Семинарские занятия формируют и развивают у обучаемых мышление в вопросах финансового учета, учат правильно понимать алгоритм проведения по учету финансовых операций.

Практические занятия проводятся в целях формирования практических умений и приобретения навыков в оформлении первичных финансовых документов, проведении их по финансовому учету, оформлению регистров финансового учета. Главным содержанием данных занятий является практическая работа каждого обучающегося с финансовыми документами, отражение финансовых операций в регистрах учета, не используя программное обеспечение.

Самостоятельная работа под руководством преподавателя является составной частью методики преподавания финансового учета. Основная цель данного вида занятий состоит в самостоятельном изучении курсантами и студентами программного продукта «Финансовый учет воинской части», получая при этом компетентную консультацию преподавателя.

Изменения методики преподавания финансового учета обсуждены и одобрены на заседании кафедры «Организация финансовой деятельности войск».

**Методические рекомендации доведения новых
руководящих документов при проведении занятий
по специальной подготовке**

Тропец В.А.

Белорусский национальный технический университет

При проведении занятий в учебных группах финансовых работников по специальной подготовке выносится учебный вопрос «Доведение новых руководящих документов». В виду ряда объективных и субъективных

причин большинство руководителей учебных групп проводят его формально. К вашему вниманию предлагается вариант подготовки и доведения до обучаемых учебного вопроса «Доведение новых руководящих документов» на занятии по специальной подготовке с финансовыми работниками в учебных группах, с использованием образовательных инновационных технологий.

При доведении новых документов в обязательном порядке делать сравнительный анализ изменений (что изменилось, обращая внимание на наиболее значимые изменения, а также на дату вступления в силу документа). Если документ имеет большой объем – рекомендуется предварительно довести его до наиболее подготовленного начальника финансового органа, с заданием подготовить доклад или сообщение. В процессе подготовки начальник финансового органа совершенствует свои навыки сравнивать и анализировать руководящие документы, изложения материала и публичного выступления. В процессе подготовки данного доклада могут возникнуть вопросы по практическому применению данного документа. Вопросы излагаются в конце доклада и обсуждаются с присутствующими. Для того чтобы руководитель учебной группы смог аргументировано дать ответ, следует предварительно изучить эти вопросы, и в случае необходимости, получить ответы в вышестоящих инстанциях, в соответствии с порядком обращения. Необходимо привести примеры применения данного документа, применительно к воинским частям из состава учебной группы, а также возможные типовые нарушения по применению документа.

При доведении новых документов следует максимально использовать мультимедийные средства для лучшего визуального восприятия информации.

Как один из недостатков «записи на слух» новых документов можно назвать тот факт, что начальник финансового органа не всегда сразу может оценить необходимость изучения данного документа (принцип «У меня такого нет»), или не совсем владеет полной информацией о происходящих в воинской части (в финансовом органе) процессах. Огромное количество новых документов и изменений к ним, катастрофическая нехватка времени для их полного изучения приводит к «снежному кому» правовой неосведомленности. Для этого необходимо на занятиях выдавать Перечень новых поступивших руководящих документов с приложением копий самих документов (в случае невозможности – электронный вариант). По прибытию в воинскую часть после проведения занятий начальник финансового органа изучает их и доводит их до подчиненных, а в случае необходимости – до всех заинтересованных должностных лиц. Имея такие перечни, начальник финансового органа сможет быстро найти в случае необходимости нужный документ.

Сегодня остро становится необходимость разработки справочной информационной системы Министерства обороны, отвечающей современным требованиям для аналогичных систем (например, «Консультант-Плюс»). В базу данной системы должны обязательно входить указания и телеграммы всех управлений Министерства обороны. И обязательным условием является динамичное и регулярное обновление. Сегодня в Вооруженных Силах созданы физические условия для быстрого обновления через систему «Атлас». Современные информационные технологии должны стать новым флагманом движения вперед в этом направлении.

Одним из обязательных элементов изучения любого вопроса является КОНТРОЛЬ. Объектом контроля выступает степень усвоения (изучения) и полнота и своевременность внесения изменений в руководящие документы. Контроль полноты и своевременности внесения изменений в руководящие документы можно проконтролировать следующим образом:

- при проверках и ревизиях;
- при проведении учебных занятий;
- при отработке учебных вопросов проверить знание перечня руководящих документов по данному вопросу;
- проведение контрольных опросов по знанию основных положений руководящих документов, в виде тестов.

Таким образом, исходя из вышеизложенного, можно увидеть, что даже для проведения простого га первый взгляд вопроса, как доведение руководящих документов требует от руководителя учебной группы предварительной основательной подготовки к занятию, уверенного знания доводимых документов и требовательности к обучаемым.

Проведение регулярно на качественном уровне учебного вопроса «доведение новых руководящих документов» приведет к правильному их пониманию, и, как результат, правильное применение их в практической деятельности, что, в свою очередь, приведет к исключению допущения финансовых нарушений.

Процесс адаптации курсантов к учебе и службе

Фалевич Г.Ф.

Белорусский национальный технический университет

Формирование личности определяется внешними воздействиями на человека и его внутренними условиями, выступающими в единстве с внешними. При этом решающее значение имеют внешние воздействия. Внешние условия по сферам влияния на процесс адаптации делятся на три группы:

- связанные с особенностями социальной среды адаптации курсантов;
- связанные с особенностями адаптирующейся личности;