

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Андрей Борисович
Должность: Директор
Дата подписания: 28.11.2023 18:03:07
Уникальный программный ключ:
с83cc511feb01f5417b9362d2700339df14aa123



~~МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ~~

**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

**Методические указания по организации
самостоятельной работы студентов
по учебной дисциплине
Бухгалтерский учет в бюджетных организациях**

Специальность
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Таганрог
2023

Методические указания по учебной дисциплине Бухгалтерский учет в бюджетных организациях разработаны с учетом ФГОС среднего профессионального образования специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) предназначены для студентов.

Методические указания определяют этапы подготовки домашнего задания, содержат распределение часов по темам самостоятельной работы, вид занятия, форму контроля, глоссарий, инструкцию по выполнению домашнего задания, а также список рекомендуемой литературы.

Содержание

1. Введение.....	4
2. Содержание заданий самостоятельной работы студентов.....	10
3. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.....	12
4. Приложения.....	13

Введение

Тенденция современного образования – самостоятельное приобретение знаний под руководством преподавателя.

Самостоятельность обозначает не только самостоятельное добывание знаний, но и самостоятельное принятие решений, а, значит, умение и готовность брать на себя ответственность.

Самостоятельность – это то качество, которое наряду с активностью, компетентностью, профессиональной мобильностью необходимо современному специалисту.

Цель внеаудиторной самостоятельной работы студента: закрепление и систематизация знаний

Задания для самостоятельной работы направлены на:

- углубление и расширение теоретических знаний;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, ответственности и организованности;
- развитие исследовательских умений;
- формирование и развитие общих компетенций, определённых в ФГОС СПО.

Задания разработаны в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «Бухгалтерский учет в бюджетных организациях» и календарно-тематическим планом по дисциплине «Бухгалтерский учет в бюджетных организациях».

Функциями методических рекомендаций по выполнению самостоятельной работы являются:

- определение содержания работы студентов по овладению программным материалом;
- установление требований к результатам изучения дисциплины.

Сроки выполнения и виды отчетности самостоятельной работы определяется преподавателем, и доводятся до сведения студентов.

У студентов должно сложиться достаточное понимание о ведении бухгалтерского учета и составлении отчетности в бюджетных организациях.

В соответствии с рабочей программой дисциплины в результате изучения студент должен:

уметь:

- распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;
- анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составить план действия; определить необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- применять современную научную профессиональную терминологию;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- организовывать работу коллектива и команды;

- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- обрабатывать текстовую табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа информацию;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.
- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
- презентовать бизнес-идею;
- определять источники финансирования;
- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- разбираться в номенклатуре дел;
- вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий и постоянный бухгалтерский архив;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- анализировать план счетов бухгалтерского учета бюджетной организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета бюджетной организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на лицевых счетах в казначействе и расчетных счетах;
- проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет материальных запасов;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- рассчитывать заработную плату сотрудников;

- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материальных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению

-осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

-заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;

-использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливая причинно- следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля

знать:

-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать

-основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

-алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;

-методы работы в профессиональной и смежных сферах;

-структуру плана для решения задач;

-порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;

-основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления

-технологии поиска информации в сети Интернет;

-номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной

-приемы структурирования информации;

-формат оформления результатов поиска информации;

-содержание актуальной нормативно-правовой документации;

-современная научная и профессиональная терминология;

-возможные траектории профессионального развития и самообразования.

-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности

-особенности социального и культурного контекста;

-правила оформления документов и построения устных сообщений.

-назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной

-основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных,

организацию межсетевого взаимодействия;

-принципы защиты информации от несанкционированного доступа;

- правовые аспекты использования информационных технологий и программного

- основные понятия автоматизированной обработки информации;

- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;

- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских

- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;

-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;

-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов

профессиональной деятельности:

-правила чтения текстов профессиональной направленности;

- основы предпринимательской деятельности;

- основы финансовой грамотности;

- порядок выстраивания презентации;

- кредитные банковские продукты;

-общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций в бюджетной организации;

-формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета бюджетной организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского
- инструкцию по применению плана счетов бюджетного учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета
- организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на лицевых счетах в казначействе и расчетных счетах;
- понятие и классификацию основных средств;
- учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций;
- учет материальных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-
- производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода
- материальных запасов учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета
- производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство,
- учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости
- продукции характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными
- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров
- аналитического учета по объектам инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в
- бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение
- порядок инвентаризации и переоценки материальных запасов и отражение ее
- результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей,
- выявленные в ходе инвентаризации;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от

- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологии определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период

В соответствии с учебным планом на внеаудиторную самостоятельную работу отводится 6 часов.

Содержание включает: тестирование, работу с конспектами лекций по темам программы, по которым проводится самостоятельная работа и подготовку докладов, презентаций.

2. Содержание заданий самостоятельной работы студентов

Раздел 1. Основы бухгалтерского учета в бюджетных организациях

Тема 1.1 Основы финансового обеспечения и организации учета в бюджетных организациях

Количество часов: 2 ч.

Вопросы для самостоятельной работы: организация учета санкционирования расходов в бюджетных и автономных учреждениях и распорядителя бюджетных средств.

Форма самостоятельной деятельности: подготовка сообщений по вопросам «Организация учета санкционирования расходов в бюджетных и автономных учреждениях» и «Организация учета санкционирования расходов получателя и распорядителя бюджетных средств». Конспект составляется в виде схем-конспекта. Сообщения могут быть подготовлены в виде презентации или доклада.

Форма выполнения и вид представления работы выбирается студентом самостоятельно.

Требования к оформлению см Приложения А - В.

Вопросы для самопроверки и проверки:

- 1 Сущность санкционирования расходов;
- 2 Финансовые периоды для отражения санкционированных расходов;
- 3 Учетные регистры для отражения санкционированных расходов
- 4 Отражение санкционированных расходов в учете

Раздел 2. Организация бухгалтерского учета в бюджетных организациях

Тема 2.4. Учет готовой продукции

Количество часов: 2 ч.

Вопросы для самостоятельной работы: особенности учета готовой продукции и товаров в условиях бюджетной организации.

Форма самостоятельной деятельности: подготовка сообщения по темам.

Тема сообщений:

1. Особенности учета готовой продукции в бюджетной организации.
2. Особенности учета товаров в бюджетной организации

Форма и метод контроля: защита докладов в устной форме.

Вопросы для самопроверки и проверки:

1 Какими нормативными актами регулируется учет готовой продукции в бюджетной организации;

2 Какие счета учета используются для готовой продукции в бюджетном учреждении?;

3 Какие методы используются для оформления выпуска продукции?;

4 Учет реализации готовой продукции;

Форма и метод контроля: защита доклада в устной форме.

Тема 2.9. Учет дебиторской задолженности

Количество часов: 2 ч.

Вопросы для самостоятельной работы: учет недостач в бюджетных организациях и учет расчетов с прочими дебиторами в бюджетной организации.

Форма самостоятельной деятельности: подготовка сообщения по темам.

Тема сообщений:

1. Учет расчетов по недостачам и прочими дебиторами в бюджетной организации

Форма самостоятельной деятельности: устное сообщение или подготовка презентации.

Форма выполнения и вид представления работы выбирается студентом самостоятельно.

Требования к оформлению см Приложения А - В.

Вопросы для самопроверки и проверки

1. Причины образования недостачи в бюджетной организации;

2. Как учитываются недостачи в пределах естественной убыли?
3. Как списываются недостачи возникшие по вине сотрудника?
4. Что включает в себя дебиторская задолженность?;
5. Какими документами подтверждается дебиторская задолженность?

3 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Перечень печатных изданий

1. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях: учебник для СПО / С.В. Солодова, А.В. Глушенко – М.: Издательство Юрайт, 2020 – 322 с
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
4. Приказ Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (действующая редакция)
6. Приказ Минфина России от 16.12.2010 №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (действующая редакция)

Электронные издания

1. Справочно- правовая система «КонсультантПлюс» - www.consultant.ru
2. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации - www.minfin.ru
3. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации - www.nalog.ru
4. Официальный сайт Пенсионного фонда России - www.pfrf.ru
5. Официальный сайт Фонда социального страхования - fss.ru
6. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования - www.ffoms.ru
7. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - www.gks.ru

Требования к оформлению самостоятельной работы в виде презентации:

Презентация должна содержать не более 15 слайдов. В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов:

Стиль

- Соблюдайте единый стиль оформления
- Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

Фон • Для фона предпочтительны холодные тона

Использование цвета • На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.

- Для фона и текста используйте контрастные цвета.
- Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).

Таблица сочетаемости цветов в приложении.

Анимационные эффекты • Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.

- Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации:

Содержание информации

- Используйте короткие слова и предложения.
- Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.
- Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Расположение информации на странице • Предпочтительно горизонтальное расположение информации.

- Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
- Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

Шрифты

- Для заголовков – не менее 24.
- Для информации не менее 18.
- Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.
- Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.
- Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.
- Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

Способы выделения информации • Следует использовать:

- рамки; границы, заливку;
- штриховку, стрелки;
- рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Объем информации

- Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Виды слайдов

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:

- с текстом;

- с таблицами;
- с диаграммами.

При создании презентации, можно использовать рекомендуемую литературу, так и ресурсы Интернет.

Критерии оценки:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если презентация наглядно отражает содержание и соответствует вопросу самостоятельной работы. Оригинальное оформление презентации, наличие текста и иллюстраций к нему. Нет ошибок: ни грамматических, ни синтаксических. Работа демонстрирует глубокое понимание описываемых явлений.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если: имеются замечания по оформлению или содержанию презентации; орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки практически отсутствуют; работа демонстрирует понимание основных моментов, хотя некоторые детали не уточняются (иллюстрации без названия или описания).

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если не все компоненты работы выполнены (нет названия работы, фамилии автора); параметры шрифта недостаточно хорошо подобраны, что мешает восприятию; очень много текста на слайдах, отсутствуют иллюстрации.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, если работа не выполнена или содержит материал не по вопросу.

Общие рекомендации к оформлению доклада

Доклады оформляются в текстовом процессоре Microsoft Word, объемом 5-7 страниц.

Требования к структуре документа:

1. Титульный лист;
2. Текст доклада;
3. Перечень используемых источников

Рекомендации по оформлению текста:

Размер бумаги – А4 (210x297мм).

Параметры страницы

Поля: верхнее – 2см; нижнее - 2см; левое – 3см; правое – 1,5см.

Тип шрифта: Times New Roman. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт;

Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт;

Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт;

Заголовки без нумерации форматируются по центру, нумерованные заголовки форматируются по ширине страницы.

Межстрочный интервал: одинарный; межсимвольный интервал: обычный.

Нумерация страниц: внизу страницы; от центра.

Критерии оценки при подготовке доклада:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если: оформление и содержание работы, соответствует требованию и выбранной теме. При защите студент раскрывает тему, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если: имеются замечания по оформлению или содержанию работ, или оформление и содержание работы, соответствует требованию и выбранной теме, но студент затрудняется в обосновании своих суждений.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, если работа не выполнена или содержит материал не по вопросу.

Во всех остальных случаях работа оценивается на "удовлетворительно".

Схема-конспект - это схематическая запись прочитанного. Наиболее распространенными являются схемы «генеалогическое древо» и «паучок». В схеме «генеалогическое древо» выделяются основные составляющие наиболее сложного понятия, ключевые слова и т.п. и располагаются в последовательности «сверху вниз» — от общего понятия к его частным составляющим.

В схеме «паучок» название темы или вопроса записывается и заключается в «овал», который составляет «тело паучка». Затем продумывается, какие понятия являются основными, их записывают на схеме так, что они образуют «ножки паучка». Для того чтобы усилить устойчивость «ножки», к ним присоединяют ключевые слова или фразы, которые служат опорой для памяти.

Опорный конспект может быть представлен и системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др.

Составление схем-конспектов способствует не только запоминанию материала, такая работа развивает способность выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию.

Для создания Схемы-конспекта:

- 1.Подберите факты для составления схемы и выделите среди них основные, общие понятия.
- 2.Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
- 3.Сгруппируйте факты в логической последовательности, дайте название выделенным группам.
- 4.Заполните схему данными.

При создании опорного конспекта можно использовать как рекомендуемую литературу, так и ресурсы Интернет.

Критерии оценки:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если схема наглядно отражает содержание и соответствует вопросу самостоятельной работы. Оригинальное оформление схемы использована в ней достоверная информация. Нет ошибок: ни грамматических, ни синтаксических. Работа демонстрирует глубокое понимание описываемых операций.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если: имеются замечания по оформлению или содержанию схемы; орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки практически отсутствуют; работа демонстрирует понимание основных моментов, хотя некоторые детали не уточняются

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если не все компоненты работы выполнены (нет названия работы, фамилии автора); параметры шрифта недостаточно хорошо подобраны, что мешает восприятию.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, если работа не выполнена или содержит материал не по вопросу.