

Нестеренко Ирина
Юрьевна



Подписано цифровой подписью:
Нестеренко Ирина Юрьевна
Дата: 2024.12.20 17:30:29 +05'00'

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО
«АТиСО» по УВР

О.В. Зубкова

« 23» апреля 2024 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**БУХГАЛТЕРСКАЯ ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код профессии, специальности СПО)

Бухгалтер
(наименование квалификации)

Кафедра: экономики

Разработчики программы:

К.э.н., доцент кафедры экономики О.Н. Понуровская

Программа обсуждена на заседании кафедры экономики
протокол № 6 от «28» марта 2024 г.

Заведующий кафедрой экономики

О.В. Зубкова

«28» марта 2024 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Область применения рабочей программы профессионального модуля	3
2. Цели и задачи учебной дисциплины.....	3
3. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	3
4. Требования к результатам освоения дисциплины.....	3
5. Структура и содержание дисциплины.....	5
5.1 Объем дисциплины и виды учебной работы	5
5.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины МДК. 02.01. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации.....	6
6. Условия реализации программы учебной дисциплины.....	9
6.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	9
6.2 Информационное обеспечение обучения.....	9
Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины	9
7. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	10
9. Лист согласования	12

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Рабочая программа МДК. 02.01. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», квалификация Бухгалтер.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения учебной дисциплины: сформировать теоретические основы знаний об организации выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств и изучить практические аспекты проведения инвентаризации.

Задачи изучения дисциплины:

- изучить нормативные документы, регламентирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- подготовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передать ответственным лицам;
- подготовить приказ по итогам проведения инвентаризации;
- овладеть методами и приемами проведения инвентаризации на практике.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», в части освоения основного вида профессиональной деятельности МДК.02.01 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации.

Дисциплина МДК.02.01 базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами при изучении дисциплин:

1. Экономика организации;
2. Финансы, денежное обращение и кредит;
3. Основы бухгалтерского учета.

Знания, умения и навыки, полученные студентами при изучении данной дисциплины, будут использованы при изучении дисциплин:

1. Налоги и налогообложение
2. Экономический и финансовый анализ;
3. Основы анализа бухгалтерской отчетности;
4. Технология составления бухгалтерской отчетности .

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить следующими компетенциями:

ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.

Таким образом, в результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

У1 - определять цели и периодичность проведения инвентаризации;

- У2 - руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества.;
 - У3 - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
 - У4 – давать характеристику имущества организации;
 - У5 - готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
 - У6 – составлять инвентаризационные описи;
 - У7 – проводить физический подсчет имущества;
 - У8 - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
 - У9 - выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
 - У10 - выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
 - У11 - выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
 - У12 - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостат ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 91 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
 - У13 - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостат в зависимости от причин их возникновения;
 - У14 – составлять акт по результатам инвентаризации;
 - У15 – проводить выверку финансовых обязательств;
 - У16 – участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
 - У17 – проводить инвентаризацию расчетов;
 - У18 – определять реальное состояние расчетов;
 - У19 - выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
 - У20 - проводить инвентаризацию недостат и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).
- знать:
- 31 - нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
 - 32 - основные понятия инвентаризации имущества;
 - 33 - характеристику имущества организации;
 - 34 - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
 - 35 - задачи и состав инвентаризационной комиссии;
 - 36 - процесс подготовки к инвентаризации;
 - 37 - порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
 - 38 - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
 - 39 – приемы физического подсчета имущества;
 - 310 - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
 - 311 - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
 - 312 - порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
 - 313 - порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
 - 314 - порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

- 315 - формирование бухгалтерских проводок по отражению недостат ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- 316 - формирование бухгалтерских проводок по списанию недостат в зависимости от причин их возникновения;
- 317 - процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- 318 - порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- 319 – порядок инвентаризации расчетов;
- 320 - технологию определения реального состояния расчетов;
- 321 - порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- 322 - порядок инвентаризации недостат и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	Очная форма 1с10м/2с10м	Заочная форма 2с10м/3с10м
Максимальная учебная нагрузка (всего)	44	44
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32/32	14/14
В том числе:		
теоретическое обучение	16/16	4/4
практические занятия	16/16	10/10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	12	30
В том числе:		
работа по темам	-	20
подготовка докладов по темам	-	10
Промежуточная аттестация	ДФК 3/5 семестр	ДФК 3 курс

5.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины МДК.02.01. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов*	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 2.1. Организация, техника и методика проведения инвентаризации и отражение ее в учете	Содержание учебного материала	6/2	
	1. Понятие, виды и сроки проведения инвентаризации. Понятие и цели инвентаризации. Периодичность проведения инвентаризации имущества. Приемы физического подсчета имущества. Классификация инвентаризаций. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества.		
	2. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.		2
	3. Порядок документального оформления результатов инвентаризации. Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию. Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Процедура составления акта по результатам инвентаризации.		2
	4. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации. Выявление излишков и недостач и отражение их в учете. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.		2
	5. Оформление результатов проведения инвентаризации.		2
	Практические занятия по теме 2.1	6/2	
	1. Составление инвентаризационной описи ПК-2.1		
	2. Составление сличительной ведомости по результатам инвентаризации ПК-2.1		
	3. Отражение в учете результатов инвентаризации (решение задач) ПК-2.1		
	Самостоятельная работа по теме 2.1	6/100	

Тема 2.2. Инвентаризация отдельных видов имущества и финансовых обязательств	Содержание учебного материала	10/2	
	1. Инвентаризация основных средств: порядок проведения и учет результатов. Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации основных средств. Документальное оформление инвентаризации основных средств.		2
	2. Учет результатов инвентаризации и переоценки основных средств.		2
	3. Раскрытие информации о результатах инвентаризации и переоценки основных средств в финансовой отчетности.		2
	4. Инвентаризация нематериальных активов: порядок проведения и учет результатов. Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации нематериальных активов. Документальное оформление инвентаризации НМА.		2
	5. Учет результатов инвентаризации нематериальных активов.		2
	6. Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов. Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации материально-производственных запасов. Документальное оформление инвентаризации материально-производственных запасов.		2
	7. Учет результатов инвентаризации материально-производственных запасов. Учет переоценки материально-производственных запасов.		2
	8. Инвентаризация обязательств организации. Нормативное регулирование проведения и документального оформления инвентаризации расчетов. Порядок инвентаризации расчетов. Технология определения реального состояния расчетов.		2
	9. Порядок проведения инвентаризации дебиторской задолженности и отражение ее результатов в учете.		2
	10. Порядок проведения инвентаризации кредиторской задолженности и отражение ее результатов в учете.		2
	11. Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.		3
	12. Порядок инвентаризации целевого финансирования, доходов будущих периодов, отражение ее результатов в учете.		3
	Практические занятия ПК-2.1		
	1. Документальное оформление результатов инвентаризации основных средств и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации.		
	2. Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации нематериальных активов.		
	3. Документальное оформление, отражение на счетах бухгалтерского учета результатов		

инвентаризации материально-производственных запасов. Составление бухгалтерских проводок по учету переоценки материальных ценностей.	10/8	
4. Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности, средств целевого финансирования и доходов будущих периодов.		
5. Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к ее взысканию с должников. Отражение на счетах бухгалтерского учета порчи, недостач и потерь имущества.		
6. Оформление результатов инвентаризации с пояснительной запиской и приказом.		
Самостоятельная работа по теме 2.2	6/20	
ИТОГО	44	

*объем часов указан для очной формы обучения 1г10/2г10/заочной формы 3г10

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – **ознакомительный или минимальный уровень** (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – **репродуктивный или базовый уровень** (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – **продуктивный или высокий уровень** (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

Занятия, проводимые в интерактивных формах

№ п/п	Тема занятия	Форма
1	Практические занятия по темам курса: Тема 2.1. Тема 2.2.	Разбор конкретных ситуаций

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия: раздаточный материал;
- законодательная система «КонсультантПлюс», «Гарант»;

Технические средства обучения:

- компьютер, мультимедиа комплекс презентационного материала.

6.2 Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Аудит: учебник / А.Е. Суглобов, Б.Т. Жарылгасова, В.Ю. Савин и др.; под ред. А.Е. Суглобова. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 374 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573340> (дата обращения: 19.10.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03454-1. – Текст: электронный.

2. Теплая, Н.В. Теоретические основы бухгалтерского учета: учебное пособие: [12+] / Н.В. Теплая. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 443 с.: схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572395> (дата обращения: 19.10.2020). – Библиогр.: с. 245-251. – ISBN 978-5-4499-0502-4. – Текст: электронный.

3. Керимов, В.Э. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях производственной сферы: учебник / В.Э. Керимов. – 11-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 384 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573221> (дата обращения: 19.10.2020). – Библиогр.: с. 371. – ISBN 978-5-394-03690-3. – Текст: электронный.

4. Бухгалтерский учет: учебное пособие для СПО / З. С. Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А. Свиридова, Т. В. Черемушникова. — Саратов: Профобразование, 2020. — 274 с. — ISBN 978-5-4488-0542-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/91855.html> (дата обращения: 19.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90197.html> (дата обращения: 19.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная литература

6. Бухгалтерский учет: учебник / П. Я. Папковская, А. Н. Соболевская, А. В. Федоркевич и др.; под ред. П. Я. Папковской. – 2-е изд., испр. и доп. – Минск: РИПО, 2019. –

377 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599904> (дата обращения: 06.10.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-858-1. – Текст: электронный.

7. Керимов, В. Э. Бухгалтерский учет: учебник: [16+] / В. Э. Керимов. – 8-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2019. – 583 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496203> (дата обращения: 06.10.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03158-8. – Текст: электронный.

8. Салихова, И.С. Практикум по бухгалтерскому учету: учебное пособие / И.С. Салихова. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 110 с.: табл. – ISBN 978-5-394-02705-5; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452890>

9. Керимов, В. Э. Бухгалтерский финансовый учет: учебник / В. Э. Керимов. – 6-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2018. – 686 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573193> (дата обращения: 06.10.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02182-4. – Текст: электронный.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	http://www.finansy.ru	материалы по социально-экономическому положению и развитию в России
2.	http://minfin.ru/	официальный сайт Министерства финансов РФ
3.	www.gks.ru	справочный портал Госкомстата РФ
4.	http://crb.ru/	официальный сайт ЦБРФ

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины МДК. 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации обеспечена оценочными материалами для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оценочные материалы включают в себя вопросы к зачету, тестовые задания и практические задания по темам.

Промежуточная аттестация студентов очной формы обучения проводится по окончанию курса дисциплины в форме зачета.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий в форме тестирования, устного опроса, подготовки докладов, а также выполнения ситуационных задач.

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ДФК

- 1) Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества.
- 2) Основные понятия инвентаризации имущества.
- 3) Характеристика имущества организации.
- 4) Виды имущества организации.
- 5) Основные классификации имущества организации.

- 6) Цели проведения инвентаризации имущества.
- 7) Периодичность проведения инвентаризации имущества.
- 8) Задачи инвентаризационной комиссии.
- 9) Состав инвентаризационной комиссии.
- 10) Процесс подготовки к инвентаризации.
- 11) Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены.
- 12) Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.
- 13) Приемы физического подсчета имущества.
- 14) Порядок составления инвентаризационных описей.
- 15) Сроки передачи инвентаризационных описей в бухгалтерию.
- 16) Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии.
- 17) Установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.
- 18) Порядок инвентаризации основных средств.
- 19) Отражение результатов инвентаризации основных средств в бухгалтерских проводках.
- 20) Порядок инвентаризации нематериальных активов.
- 21) Отражение результатов инвентаризации нематериальных активов в бухгалтерских проводках.
- 22) Порядок инвентаризации материально-производственных запасов.
- 23) Переоценки материально-производственных запасов.
- 24) Отражение результатов инвентаризации материально-производственных запасов в бухгалтерских проводках.
- 25) Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».
- 26) Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.
- 27) Процедура составления акта по результатам инвентаризации.
- 28) Порядок инвентаризации дебиторской задолженности организации.
- 29) Порядок инвентаризации кредиторской задолженности организации.
- 30) Порядок инвентаризации расчетов.
- 31) Технология определения реального состояния расчетов.
- 32) Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.
- 33) Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.
- 34) Порядок инвентаризации недостач и потерь целевого финансирования.
- 35) Порядок инвентаризации недостач и потерь доходов будущих периодов.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по выполнению лекционных занятий

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в

материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на практическом занятии.

Методические указания по выполнению практических занятий

Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.). Решение расчетных заданий, решение задач по алгоритму и др.

Методические указания по выполнению заданий для самостоятельной работы

Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление докладов по прочитанным литературным источникам и др.

Методические указания по выполнению докладов

Доклад: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы.

Доклад по теме - это изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала; формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи; проведение практических исследований по данной проблеме или вопросу.

Методические указания по подготовке к зачету.

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это государственная отчетность студентов за период обучения, за изучение учебной дисциплины.

Залогом успешной сдачи зачета являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи зачета. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей.

При подготовке к зачету необходимо еще раз проверить себя на предмет усвоения основных категорий и ключевых понятий курса .

9. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Подразделение	Фамилия	Подпись	Дата
1	Кафедра ГЕМД	Е.П. Маскайкин	<i>Маскайкин</i>	23.04.2024 г.
2	Кафедра МиУП	Е.В. Маскайкина	<i>Маскайкина</i>	23.04.2024 г.
3	Кафедра экономики	О.В. Зубкова	<i>Зубкова</i>	23.04.2024 г.
4	Учебно-методический отдел	Н.С. Ульянова	<i>Ульянова</i>	23.04.2024 г.
5	Библиотека	Г.В. Шпакова	<i>Шпакова</i>	23.04.2024 г.