

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Матвеев Александр Сергеевич  
Должность: И.о. начальника учебно-методического управления  
Дата подписания: 15.05.2024 11:54:09  
Уникальный программный ключ:  
49d49750726343fa86fcec25d926262c30745ce

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Российский государственный аграрный университет –  
МСХА имени К.А. Тимирязева»  
(ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева)  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

по «МДК 02.01 Финансы, налоги и налогообложение»

**специальность: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

форма обучения: очная

Москва, 2023

Методические указания для обучающихся по выполнению самостоятельной работы разработаны на основе рабочей программы профессионального модуля ПМ 02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности, фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости по МДК 02.01 Финансы, налоги и налогообложение в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2014 г. N 539.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	4
2. Указания по выполнению заданий самостоятельной работы	9
3. Критерии оценки	20
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение самостоятельной работы	21

## 1. Пояснительная записка

1.1. Методические указания для обучающихся по выполнению самостоятельной работы по МДК 02.01 Финансы, налоги и налогообложение, предназначены для реализации Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Место МДК в структуре ППССЗ. Профессиональный модуль ПМ 02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности входит в профессиональный цикл ППССЗ.

Изучение МДК направлено на формирование общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способность:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.

ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.

ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.

ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.

ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.

ПК 2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.

В результате освоения МДК обучающийся должен уметь:

- У1. составлять финансовые документы и отчеты;
- У2. осуществлять денежные расчеты;
- У3. пользоваться нормативными правовыми актами в области налогообложения, регулирующими механизм и порядок налогообложения;
- У4. рассчитывать основные налоги;
- У5. анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций;
- У6. применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа;
- У7. выявлять, формировать и удовлетворять потребности;
- У8. обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций;
- У9. проводить маркетинговые исследования рынка;
- У10. оценивать конкурентоспособность товаров.

В результате освоения МДК обучающийся должен знать:

- З1. сущность, функции и роль финансов в экономике, сущность и функции денег, денежного обращения;
- З2. финансирование и денежно-кредитную политику, финансовое планирование и методы финансового контроля;
- З3. основные положения налогового законодательства;
- З4. функции и классификацию налогов;
- З5. организацию налоговой службы;
- З6. методику расчета основных видов налогов;

37. методологические основы анализа финансово-хозяйственной деятельности: цели, задачи, методы, приемы, виды;
38. информационное обеспечение, организацию аналитической работы;
39. анализ деятельности организаций оптовой и розничной торговли, финансовых результатов деятельности;
310. составные элементы маркетинговой деятельности: цели, задачи, принципы, функции, объекты, субъекты;
311. средства: удовлетворения потребностей, распределения и продвижения товаров, маркетинговые коммуникации и их характеристику;
312. методы изучения рынка, анализа окружающей среды;
313. конкурентную среду, виды конкуренции, показатели оценки конкурентоспособности;
314. этапы маркетинговых исследований, их результат;
315. управление маркетингом.

Количество часов отведенное на самостоятельную работу обучающихся 36 часов.

## 1.2. Перечень самостоятельных работ

Наименование темы	Объем часов	Вид работы	Формируемые результаты освоения
<b>Тема 1. Финансовая система страны</b>	<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся №1</b> Подготовка доклада на тему «Экономический анализ как метод познания, его место и назначение в управлении предприятием».	ОК 1-4,9 ПК 2.3, ПК 2.9 У 1, У5-6
	<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся №2</b> Подготовка доклада на тему «Финансовое планирование на предприятии»	ОК 1-4,9 ПК 2.3, ПК 2.9 У 1, У5-6
	<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся №3</b> Подготовка доклада на тему «Оборотный капитал предприятия и источники его формирования»	ОК 1-4,9 ПК 2.3, ПК 2.9 У 1, У5-6
<b>Тема 2. Деньги и денежное обращение</b>	<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся №4</b> Подготовка доклада на тему «Методы анализа финансово-хозяйственной деятельности: характерные черты, особенности и классификация».	ОК 1-4,9 ПК 2.3, ПК 2.9У2

	<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся №5</b> Подготовка доклада на темы: «Систематизация и классификация факторов в АФХД»	ОК 1-4,9 ПК 2.3, ПК 2.9 У2
	<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся №6</b> Подготовка презентации на тему: «Безналичные расчеты в организации»	ОК 1-4,9 ПК 2.3, ПК 2.9 У2
	<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся №7</b> Подготовка доклада на тему «Финансовый и управленческий анализ в экономической работе предприятия, их взаимосвязь и роль в управлении предприятием».	ОК 1-4,9 ПК 2.3, ПК 2.9 У2
	<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся №8</b> Подготовка доклада на тему «Входные и выходные потоки информации финансового и управленческого анализа».	ОК 1-4,9 ПК 2.3, ПК 2.9 У2
	<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся №9</b> Подготовка презентации по теме: «Инфляция и ее виды»	ОК 1-4,9 ПК 2.3, ПК 2.9 У2
<b>Тема 3. Налоги в экономической системе общества</b>	<b>4</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 10</b> Подготовка конспекта по теме: «Резервы увеличения выпуска продукции и фондоотдачи»	ОК 1-4,9 ПК 2.3- ПК 2.9 У3-У4
	<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 11</b> Подготовка конспекта по теме: «Фондоотдача и фондоемкость»	ОК 1-4,9 ПК 2.3- ПК 2.9 У3-У4
<b>Тема 4. Федеральные налоги</b>	<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 12</b> Подготовка конспекта по теме «Фондоотдача и фондоемкость»	ОК 1-4,9 ПК 2.3,2.9 У3-У4

<b>Тема 5 Региональные налоги</b>	<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся №13</b> Подготовить презентацию по теме: «Системы налогообложения в РФ»	ОК 1-4,9 ПК 2.3, ПК 2.9 У3-У4
<b>Тема 6 Местные налоги</b>	<b>4</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся №14</b> Подготовить конспект по теме: «Обязательные элементы налогообложения»	ОК 1-4,9 ПК 2.3, ПК 2.9 У3-У4
	<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся №15</b> Подготовить презентацию по теме: «Принципы налогообложения»	ОК 1-4,9 ПК 2.3, ПК 2.9 У3-У4
<b>Тема 7 Специальные налоговые режимы</b>	<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся №16</b> Подготовить конспект по теме: «Система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции»	ОК 1-4,9 ПК 2.3, ПК 2.9 У3-У4
<b>Итого</b>	<b>36</b>		



## 2. Указания по выполнению заданий самостоятельной работы

### Задание самостоятельной работы

**Цель:** приобретение знаний и умений расчета федеральных, региональных и местных налогов, финансов организаций.

### Формируемые результаты освоения МДК:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.

ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.

ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.

ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.

ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.

ПК 2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.

31. сущность, функции и роль финансов в экономике, сущность и функции денег, денежного обращения;

32. финансирование и денежно-кредитную политику, финансовое планирование и методы финансового контроля;

33. основные положения налогового законодательства;

34. функции и классификацию налогов;

35. организацию налоговой службы;

36. методику расчета основных видов налогов;

37. методологические основы анализа финансово-хозяйственной деятельности:

цели, задачи, методы, приемы, виды;

38. информационное обеспечение, организацию аналитической работы;

39. анализ деятельности организаций оптовой и розничной торговли, финансовых результатов деятельности;

310. составные элементы маркетинговой деятельности: цели, задачи, принципы, функции, объекты, субъекты;

311. средства: удовлетворения потребностей, распределения и продвижения товаров, маркетинговые коммуникации и их характеристику;

312. методы изучения рынка, анализа окружающей среды;

313. конкурентную среду, виды конкуренции, показатели оценки конкурентоспособности;

314. этапы маркетинговых исследований, их результат;

315. управление маркетингом.

У1. составлять финансовые документы и отчеты;

У2. осуществлять денежные расчеты;

У3. пользоваться нормативными правовыми актами в области налогообложения, регулирующими механизм и порядок налогообложения;

У4. рассчитывать основные налоги;

У5. анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций;

У6. применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа;

У7. выявлять, формировать и удовлетворять потребности;

У8. обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций;

У9. проводить маркетинговые исследования рынка;

У10. оценивать конкурентоспособность товаров.

**Задание:** Доклады по темам

**Указания по выполнению задания:**

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

1) Определение цели доклада.

2) Подбор нужного материала, определяющего содержание доклада.

3) Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.

4) Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.

5) Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.

6) Композиционное оформление доклада.

7) Подготовка презентации

8) Запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.

9) Выступление с докладом.

10) Обсуждение доклада.

11) Оценивание доклада.

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение (опровержение), заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- интересную для слушателей форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение — это чёткое обобщение и краткие выводы по теме.

Ориентировочное время на подготовку информационного сообщения – 4 часа. Объем печатной работы 5 – 10 листов формата А4. Поля страницы: левое - 3 см., правое - 1,0 см., нижнее 2 см., верхнее - 2 см. до номера страницы. Текст печатается через 1,5 интервала. Если текст набирается в текстовом редакторе Microsoft Word, рекомендуется использовать шрифты: Times New Roman, размер шрифта - 14 пт.

После заголовка, располагаемого посередине строки, не ставится точка. Не допускается подчеркивание заголовка и переносы в словах заголовка. Страницы нумеруются в нарастающем порядке. Номера страниц ставятся внизу листа по центру, размер шрифта - 12 пт

Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется (это не относится к содержанию реферата).

*Роль преподавателя:*

- определить тему доклада;
- оказать консультативную помощь;
- рекомендовать базовую и дополнительную литературу;
- оценить доклад в контексте занятия.

*Роль обучающегося:*

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план доклада;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

*Критерии оценки:*

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;

грамотность и полнота использования источников

### **Задание самостоятельной работы**

**Задание:** Конспекты по темам

**Указания по выполнению задания:**

**Конспектирование** — это научная деятельность, направленная на краткое оформление содержания чужих научных трудов. Конспектирование не является дословным воспроизведением чужой речи, его следует отличать от цитирования. Грамотно составленный конспект никогда не содержит «сырую», необработанную информацию. Все, что подвергается конспектированию, должно быть осмыслено и

изложено заново в той форме, которая наиболее удобна составителю для запоминания и воспроизведения содержания исходного текста.

Самостоятельное составление конспекта помогает: перевести прочитанный материал из краткосрочной памяти в долгосрочную; научиться систематизировать информацию и раскладывать ее «по полочкам»; мыслить логически; выделять главное и второстепенное.

Таким образом, конспект является сжатым содержанием какой-либо темы, оформленным в письменном виде.

### **Основные виды и типы конспектов**

Различают несколько типов конспектов, где каждый из них предназначен для определённой области или вида работы. Поэтому необходимо их различать и знать, где лучше использовать, а также научиться красиво оформлять конспекты.

#### **План-конспект**

План-конспекта составляется на основе уже данного или самостоятельно составленного плана, разделённого на пункты и подпункты. Остаётся только под каждым из заголовков кратко записать раскрывающую его информацию.

План-конспект имеет свои преимущества: помогает мыслить последовательно, выделять самое главное, разбивать информацию на несколько частей. Удобен для записи лекций, если преподаватель заранее даёт план. Также помогает эффективно готовиться к экзаменам: вы можете смотреть на заголовки и по памяти рассказывать их содержание.

#### **Текстуальный конспект**

Данный вид конспекта состоит из цитат (главной мысли), которые располагают в логической последовательности или в соответствии с составленным планом.

Текстуальные конспекты используются, когда необходимо проанализировать высказывания автора, определить их правдивость или ложность, ведь для этого потребуется переписать мысли автора точь-в-точь. Поэтому текстуальные конспекты широко используются в литературе, философии или науке. Но их не рекомендуется создавать, если вы можете обойтись записью главных идей автора своими словами. Почему? Этот тип конспекта не развивает память, не помогает проработать и запомнить весь материал и не даёт о нём представление в целом. Поэтому текстуальный конспект лучше использовать как полезное приложение к основному конспекту, если вы уверены, что вам потребуются цитаты.

#### **Тематический конспект**

Конспект по заданной теме даёт исчерпывающий ответ на выбранную тему, при этом, для полноты раскрытия, используют различные виды источников информации. При его составлении самая главная задача – не конспектировать по отдельности содержание каждого из источников, а выбирать только то, что поможет лучше раскрыть заданную тему. Данный конспект помогает углубиться в изучение выбранного вопроса/проблемы, провести анализ с разных сторон, учитывая разные мнения. Но для его составления нужно проработать немало литературы, так он получится очень информативным и ценным.

**Свободный конспект** – самая простая форма конспектирования.

В свободных конспектах успешно сочетаются элементы всех типов конспектов. Здесь для наиболее полного и точного отображения темы переплетаются схемы, цитаты, графики, рисунки и вопросы. Но составить его непросто – есть риск получить несвязную логически и неинформативную кашу, в которой трудно разобраться. Поэтому для начала лучше накопить опыт, поработав с каждым из выше описанных типов.

#### **Графический конспект.**

Из названия следует, что данный конспект передаёт информацию в графическом виде: через таблицы, графики или схемы. Но они подкрепляются краткими пояснениями и выводами. В основном, эта техника используется для конспектирования технических тем,

но в некоторых случаях подходит и для гуманитарных.

**По количеству использованных источников** различают простые конспекты (моноконспекты), материалом для которых послужил один источник, и составные (поликонспекты), написанные по материалам двух и более источников, объединенных общей темой или рядом смежных тем. Моноконспект значим при изучении персоналии — деятельности и вклада в науку конкретного ученого. В других случаях обращение к моноконспекту лишает работу, написанную на его основе, научной объективности. Поликонспект более всего подходит для представления разных точек зрения на одну и ту же проблему.

**По структуре (способу расположения материала)** конспекты делятся на последовательные, параллельные, охватные и комбинированные. В последовательных конспектах материал излагается в соответствии с логикой развертывания научной мысли (при моноконспектировании) или в порядке логической очередности (при поликонспектировании: допустим, сначала конспектируется один источник, затем следующий и т.д. или сначала полностью описывается одна проблема, потом другая и т.п.). Параллельное конспектирование характерно только для поликонспектов и состоит в одновременном освещении или нескольких смежных проблем (в сопоставлении), или содержания текстов нескольких источников (также в сопоставлении). Охватные конспекты представляют собой подробное описание материалов одного источника, избранного в качестве основного, и обращение к другим источникам в той мере, в какой оно необходимо для подтверждения мыслей основного источника. При этом описание содержания вспомогательных источников логически включается в описание содержания источника основного (он словно бы охватывает все остальные). Комбинированные конспекты сочетают в себе черты указанных выше.

**По способу оформления** материала все конспекты можно разделить на цитатные, тезисные и конспекты-пересказы.

**Цитатные конспекты** имеют особую ценность в том случае, если конспектируемая мысль сложна и нуждается в дословном воспроизведении. Такие конспекты представляют собой последовательность тематически связанных дословных выдержек из одного источника или нескольких. Поэтому цитатные конспекты обычно объемны, а их части трудно логически согласовывать друг с другом. Заметим, что эта форма конспектирования часто используется без необходимости и вопреки научной целесообразности.

**Тезисные конспекты** — это интерпретированные и переформулированные выборки теоретических положений источника. Они компактны и поэтому удобны в качестве памяток, примечаний, основы для рефератов-сообщений. При автоконспектировании (конспекта по материалам собственной работы) они составляют основу доклада или научного сообщения.

**Конспекты-пересказы** — это преобразованное, выраженное своими словами достаточно подробное изложение материалов источника. Пересказ удобен как форма самостоятельного освоения научного текста: он позволяет сориентироваться в сложном научном материале.

**По способу извлечения материала** различаются конспекты сплошные и выборочные.

**По содержанию** можно выделить конспекты монотематические, посвященные раскрытию одной научной проблемы, и политематические, охватывающие несколько взаимосвязанных проблем или посвященные осмыслению одной проблемы, но с точки зрения разных аспектов, направлений, отраслей, научных школ.

**По способу оценки (воспроизведения) материала** существуют конспекты воспроизводящие, комментированные и интерпретированные (последние близки по функции реферату).

Воспроизводящие конспекты призваны отражать без изменений и оценки мысль

источника. Они уместны в том случае, если необходимо только объективно отразить содержание источника.

Если требуется выразить свое отношение к содержанию конспектируемого источника, используется комментированный конспект, т.е. конспект, оформление информации в котором сопровождается пометами составителя. Пометы могут содержать важную ссылочную информацию, позволяющую установить связь конспектируемого с другими научными объектами. Например, какие-либо идеи, высказанные в конспектируемом источнике, могут быть созвучны или противоречить идеям, известным составителю конспекта из других научных трудов.

**Интерпретированные конспекты** сопровождаются уже не ссылками и пометами, а пояснениями составителя, адресованными самому себе. Такие пояснения имеют ценность в том отношении, что дают возможность со временем проверить правильность собственного понимания конспектируемого материала. В пояснениях может подробно отражаться мнение составителя о затронутой научной проблеме, что имеет важное значение для выработки собственной научной позиции.

**По полноте отражения содержания** конспекты могут быть краткими, подробными и смешанными. Краткий конспект состоит из общих положений и предназначается для сохранения в памяти общего же представления о научном объекте. В подробный конспект входят авторские доказательства этих положений, пояснения, иллюстративный материал. Смешанный конспект совмещает признаки краткого и подробного.

**Переформулирование (трансформация)** - это обработка информации («новой» и хорошо известной конспектирующему), полученной в результате отбора информации, с целью подготовки ее к последующей фиксации.

Результатом переработки информации становится уменьшение ее объема за счет исключения в первоисточнике повторов, подробностей и т. п., или путем обобщения целого ряда однородных словосочетаний.

«Новая» информация типа определений, правил, формулировок закономерностей и т. п., как правило, нуждается в дословной записи (или почти дословной). Такой фрагмент текста либо надиктовывается лектором (в аудиотексте), либо самостоятельно отбирается конспектирующим (при работе с печатным текстом).

Другие типы «новой» информации подвергаются переформулированию с сохранением значительной доли слов и словосочетаний исходного текста. Хорошо известная информация может быть обозначена обучающимся опорным словом (словосочетанием) или системой опорных слов (словосочетаний) в форме плана.

**Фиксация информации** это этап конспектирования, который следует за отбором и переформулированием.

**Сокращение слов** одно из эффективных способов увеличения скорости фиксации получаемой от лектора (или из текста) информации. Сокращенное слово должно иметь «запас прочности», достаточный для восстановления данного слова в данном контексте. Например, гос-во, кол-во.

Сокращенная часть слова должна оканчиваться на согласную, после которой ставится точка. Целесообразно применять общепринятые условные сокращения и аббревиатуры.

Схемы и таблицы в конспекте должны соответствовать следующим требованиям:

- наглядность, ясность схематических обозначений, условных знаков;
- лаконичность формулировок; использование ключевых слов;
- соответствие теме задания;
- полнота отражения материала;
- аккуратное оформление; творческий подход (яркие образы, символы).

### Оценка качества оформления конспекта

Обучающийся:

1. Владеет и широко применяет технологию «маркографии». Использует собственную систему.
2. Вычленяет и классифицирует важные моменты, подчеркивает маркером.
3. Подробно разделяет текст с выделением отдельных заголовков и увязывает их логическими связями.
4. Использует свободные места для дополнений и собственных оценок.
5. Все лекций конспекта дополняет дополнительным материалом из учебников, книг, научных журналов, Интернета и т.д.
6. Использует логические схемы (концептуального дерева) для записи всех лекций.
7. Использует систему знаков и символов.

### **Оценка качества содержания конспекта**

1. Текст работы логически выстроен и точно изложен с принятой терминологией, ясен весь ход рассуждения.
2. Содержание является строго научным.
3. Графические иллюстрации в определенных случаях соответствуют тексту.
4. Табличные данные имеют ссылки на источники данных, что делает возможным их полную проверку.
5. Орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки отсутствуют.
6. Информация является актуальной и современной.
7. Ключевые слова в тексте выделены.

Обучающиеся оформляют выполненную работу в виде письменного отчета.

### **Задание самостоятельной работы**

**Задание:** Составление кроссвордов по темам

**Указания по выполнению задания:**

Требования к оформлению кроссворда:

1. Рисунок кроссворда должен быть четким.
2. Сетка кроссворда должна быть пустой только с цифрами позиций слов-ответов.
3. Ответы на кроссворд публикуются на отдельном листе. Ответы предназначены для проверки правильности решения кроссворда и дают возможность ознакомиться с правильными ответами на нерешенные позиции условий.
4. Объем работы: 4 листа, нумерация страниц – снизу, справа;  
1 лист – титульный  
2 лист – сетка кроссворда (без ответов),  
3 лист – вопросы,  
4 лист – ответы и используемые источники

Создание кроссворда в MS Word.

1. Создание сетки графическим методом; при этом все элементы должны быть сгруппированы.
2. Создание сетки табличным методом; при этом границы ненужных ячеек стираются.
3. Номера либо вставляют непосредственно в ячейки, либо записывают рядом с соответствующими ячейками.
4. Задания к кроссворду могут быть расположены обычным способом или оформлены в виде выносок к соответствующим клеткам.
5. Задания к кроссворду должны быть грамотно сформулированы.
6. Кроссворд на странице должен быть наглядно оформлен и правильно расположен.

Создание кроссворда в Microsoft Excel.

1. Сетка кроссворда создается путем обозначения границ ячеек и настройки их ширины и высоты таким образом, чтобы они получились квадратными.
2. Задания к кроссворду могут быть расположены обычным образом или оформлены в виде примечаний к ячейкам, в которых находится нумерация.
3. Проверка правильности разгадывания кроссворда может быть осуществлена с помощью условного форматирования (например, если в ячейку введена правильная цифра, то ячейка заливается определенным цветом).
4. Задания к кроссворду должны быть грамотно сформулированы.
5. Кроссворд на рабочем листе должен быть наглядно оформлен и правильно расположен.
6. Наличие проверки правильности решения кроссворда.

Составление условий (толкований) кроссворда:

1. Они должны быть строго лаконичными. Не следует делать их пространными, излишне исчерпывающими, многословными, несущими избыточную информацию.
2. Старайтесь подать слово с наименее известной стороны.
3. Просмотрите словари: возможно, в одном из них и окажется наилучшее определение. В определениях не должно быть однокоренных слов.

Планирование деятельности по составлению кроссворда.

1. Определить, с какой целью составляется кроссворд.
2. Просмотреть и изучить лексико-грамматический материал по теме в учебнике.
3. Просмотреть и выбрать вид кроссворда.
4. Продумать составные части кроссворда.
5. Изучить дополнительный материал по теме.
6. Продумать критерии оценивания.
7. Составить список слов отдельно по направлениям.
8. Написать условия (текст) кроссворда.
9. Проверить орфографию текста, соответствие нумерации.
10. Проанализировать составленный кроссворд согласно критериям оценивания.
11. Оформить готовый кроссворд.
12. Продумать защиту проекта-кроссворда



### 3. Критерии оценки

Критерии оценки устных (письменных) ответов на теоретические вопросы

Критерии оценки		Оценка
1	<p>Демонстрирует глубокое, полное знание и понимание программного материала.</p> <p>Последовательно, самостоятельно раскрывает основное содержание вопроса.</p> <p>Выводы аргументированы, основаны на самостоятельно выполненном анализе, обобщении данных.</p> <p>Четко и верно даны определения понятий и научных терминов.</p> <p>Дает верные, самостоятельные ответы на вопросы.</p>	5 (отлично)
2	<p>Демонстрирует недостаточно глубокое, полное знание и понимание программного материала.</p> <p>Недостаточно последовательно, но самостоятельно раскрывает основное содержание вопроса.</p> <p>Выводы основаны на самостоятельно выполненном анализе, обобщении данных, но в отдельных случаях недостаточно аргументированы.</p> <p>Недостаточно четко и верно даны определения понятий и научных терминов.</p> <p>При ответе на вопросы допускает несущественные ошибки, которые может исправить самостоятельно.</p>	4 (хорошо)
3	<p>Демонстрирует в отдельных вопросах, неглубокое владение знаниями программного материала.</p> <p>Излагает программный материал фрагментарно, не всегда последовательно.</p> <p>Допущены ошибки и неточности в использовании научной терминологии.</p> <p>При ответе на вопросы допускает неточности.</p>	3 (удовлетворительно)
4	<p>Студент демонстрирует незнание и непонимание программного материала.</p> <p>Основное содержание учебного материала не раскрыто; допущены грубые ошибки в определении понятий, при использовании терминологии.</p> <p>Затрудняется отвечать на вопросы, при ответе допускает серьезные ошибки.</p>	2 (неудовлетворительно)

Критерии оценки результатов выполнения тестового задания

Оценка	Количество правильных ответов на вопросы в % соотношении от общего числа вопросов
Оценка 5 «отлично»	90-100%
Оценка 4 «хорошо»	76-89%
Оценка 3 «удовлетворительно»	50-75%
Оценка 2 «неудовлетворительно»	≤ 49%

Критерии оценки результатов выполнения письменной работы

Оценка	Критерии оценки
5 (отлично)	Самостоятельно и грамотно с соблюдением требований нормативных документов выполнены задания и решены поставленные задачи, ясно и логично
4 (хорошо)	Самостоятельно и грамотно с соблюдением требований нормативных документов выполнены задания и решены поставленные задачи. При решении задачи были допущены незначительные неточности, не влияющие на результат, вывод по решению поставленных задач неполный
3 (удовлетворительно)	Задания выполнены не в полном объеме, решение задач имеют ошибки, влияющие на общее качество работы
2 (неудовлетворительно)	Задания не выполнены, результаты решенных задач привели к неверным заключениям

№	Критерии оценки	Баллы за критерии оценки
<b>1</b>	<b>Оформление условия задания</b>	<b>Максимальный балл – 0,4 балла</b>
	- верно оформлено условие задачи, представлены все обозначения	0,4
	- условие задания оформлено с незначительными неточностями, представлены обозначения	0,3
	- условие задания оформлено неверно	0
<b>2</b>	<b>Использование символики</b>	<b>Максимальный балл – 0,5 балла</b>
	- верно обозначены символы в условии задачи и в формулах, используемых в решении задачи	0,5
	- верно обозначены символы в условии задачи, допущена 1 неточность в формулах, используемых в решении задачи	0,4
	- допущена 1 неточность при обозначении символов в	0,3

	условии задачи , 1 неточность в формулах, используемых в решении задачи	
	- допущено 2 и более неточности при обозначении символов в условии задачи , 2 и более неточностей в формулах, используемых в решении задачи	0
<b>3</b>	<b>Соблюдение алгоритма решения</b>	<b>Максимальный балл – 0,5 балла</b>
	- решение задачи осуществляется по алгоритму: запись необходимых формул; математический расчет по формуле	0,5
	- алгоритм решения задачи отсутствует	0
<b>4</b>	<b>Использование единиц измерения</b>	<b>Максимальный балл – 0,4 балла</b>
	- верно указаны единицы измерения	0,4
	- не указаны единицы измерения	0
<b>5</b>	<b>Использование формул для решения задачи</b>	<b>Максимальный балл – 0,5 балла</b>
	- верно и последовательно записаны все формулы;	0,5
	- верно, но непоследовательно записаны формулы ;	0,4
	- формулы записаны неверно	0
	- неверно произведены все математические расчеты	0
<b>6</b>	<b>Ответ после решения задачи</b>	<b>Максимальный балл – 0,4 балла</b>
	- задача в конце решения содержит верный ответ	0,4
	- задача не содержит в конце решения верного ответа	0
<b>7</b>	<b>Устное объяснение решения задачи</b>	<b>Максимальный балл – 0,3 балла</b>
	- объяснение решения задания последовательно, связно, логично, вывод аргументирован и обоснован; правильно и обстоятельно дается ответ (ответы) на сопутствующие вопрос (вопросы)	0,3
	- незначительно нарушена последовательность, логика объяснения решения задания, выводы аргументированы и обоснованы; студент испытывает незначительные затруднения, отвечая на сопутствующие вопросы	0,2
	- значительно нарушена последовательность, логика объяснения решения задания (студент не может объяснить, каким образом пришел к решению задания), выводы не могут считаться аргументированными и обоснованными; студент испытывает значительные затруднения, отвечая на сопутствующие вопросы	0
	<b>ИТОГО</b>	<b>3</b>

#### **4. Учебно-методическое и информационное обеспечение самостоятельных работ обучающихся**

##### **Нормативно-правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации от 25 декабря 1993г.(действующая редакция.).
2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от30.11.1994 №51-ФЗ (действующая редакция.).
3. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от31.07.1998 №146-ФЗ (действующая редакция.).
4. Трудовой кодекс Российской Федерации (действующая редакция.).

##### **Основные учебные издания:**

5. Маркетинг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Лукичёва [и др.] ; под редакцией Т. А. Лукичёвой, Н. Н. Молчанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06970-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru>
6. Синяева, И. М. Маркетинг: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 495 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12516-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru>
7. Михалева, Е. П. Маркетинг : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02475-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru>
8. Кузьмина, Е. Е. Маркетинг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 419 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13984-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru>
9. Кулагина, Н. А. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Кулагина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 135 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07836-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>
10. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 434 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 13969-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru>
11. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04620-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru>

##### **Дополнительные учебные издания:**

12. Карпова, С. В. Основы маркетинга : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Карпова ; под общей редакцией С. В. Карповой.

— Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 408 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08748-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru>

13. Реброва, Н. П. Основы маркетинга : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. П. Реброва. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 277 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03462-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru>

14. Основы маркетинга. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Карпова [и др.] ; под общей редакцией С. В. Карповой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-4971-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru>

15. Маркетинговые исследования : учебник для среднего профессионального образования / О. Н. Жильцова [и др.] ; под общей редакцией О. Н. Жильцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5368-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru>

16. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Бураков [и др.] ; под редакцией Д. В. Буракова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10231-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru>

17. Ямпольская, Д. О. Цены и ценообразование : учебник для среднего профессионального образования / Д. О. Ямпольская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 193 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11933-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>

### **Интернет-ресурсы**

18. Сайт справочной информационной системы «Консультант Плюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>