

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. И. РАЗЗАКОВА**

СПО (Колледж)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ
практической РАБОТЫ ДИСЦИПЛИНЫ
«ФИНАНСЫ, ДЕНЕЖНОЕ ОБРАЩЕНИЕ И КРЕДИТ»**

Для студентов СПО специальностей «Менеджмент», «Экономика и бухгалтерский учет», «Финансы», «Налоги и налогообложение»

Бишкек 2024

Настоящие методические указания предназначены для подготовки студентов по дисциплине. Методические указания содержат задания для освоения дисциплины и практической работы, которые помогут студенту в освоении общих и профессиональных компетенций. Предложенные задания направлены на систематизацию и закрепление знаний и умений, формирование навыков использования различных информационных источников. Особое внимание уделено заданиям, направленным на развитие творческих способностей, познавательной инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности. В методических указаниях приведены критерии оценки выполнения заданий самостоятельной работы и перечень информационных источников. Методические указания предназначены для студентов специальностей СПО. Методические указания предназначены для студентов специальности Финансы, очной формы обучения.

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания предназначены для освоения дисциплины и организации практической работы студентов. Содержание заданий практической работы студентов направлено на формирование компетенций, определенных государственным образовательным стандартом.

Целью самостоятельной работы студентов является обучение навыкам работы с научно-теоретической, периодической литературой и информационными технологиями, необходимыми для углубленного изучения дисциплины, а также развитие у них устойчивого интереса к самостоятельному познанию и изложению полученной информации. Основными задачами практической работы студентов являются: - систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений; - углубление и расширение теоретических знаний; - формирование умений использовать различные источники информации; - развитие познавательных способностей и активности студентов: способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; - развитие исследовательских навыков. Студент в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. В ходе изучения дисциплины студенты должны уметь планировать и выполнять свою работу. Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента и входит в максимальную нагрузку по освоению дисциплины.

1. ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа над материалом лекции

Важнейшим условием овладения материалом прослушанной лекции является дальнейшая работа по его более глубокому осмыслению и запоминанию.

1. Первым этапом работы является учебная работа дома над материалом лекции в день ее слушания, которая заключается в чтении и содержательной доработке конспекта лекции. Необходимо дописать незаконченные предложения, перепроверить формулировки, дописать сокращения, выделить цветом или подчеркнуть наиболее важные выводы, определения, если не успели это сделать на лекции и т.д.
2. Нужно помнить, что слушание и конспектирование лекции представляет собой лишь процесс первичного восприятия и осмысления изучаемого материала, при котором достигается только его поверхностное понимание. Поэтому после оформления конспекта необходимо повторно прочитать конспект с целью более глубокого осмысления и усвоения материала – это второй этап работы над лекцией. На этом этапе важно обращать внимание на выводы, правила, формулы, доказательства, выделить основные моменты, на полях записать возникающие вопросы.
3. Следующий этап работы над материалом лекции состоит в выполнении заданий преподавателя по изучению и конспектированию дополнительной литературы по данной теме. В процессе этой работы происходит расширение и углубление знаний по изучаемой теме, приобретается умение самостоятельно разбираться в относящихся к ней вопросах.
4. Четвертым этапом работы над лекцией является самостоятельное чтение конспекта лекции накануне очередного занятия по данной дисциплине. На этом этапе осуществляется создание предпосылок для активной мыслительной деятельности на последующих занятиях по данной дисциплине.
5. На этом этапе необходимо пересказать важнейшие положения лекции, правила, выводы, формулы и т. д., поскольку многократное чтение без воспроизведения и самоконтроля не обеспечивает усвоения знаний. Но даже хорошо усвоенный на первых этапах работы лекционный материал постепенно забывается. Поэтому важно в течение семестра еще раз повторить его по конспекту. Такое повторение является средством прочного овладения знаниями и создает предпосылки для дальнейшего расширения и углубления изучаемого материала.

Подготовка ответов на вопросы

После изучения темы для закрепления и систематизации знаний студенты должны ответить на контрольные вопросы. Ответы на вопросы могут быть выполнены либо устно, либо письменно, в зависимости от формы контроля. Письменный опрос – один из видов самостоятельной работы

обучающихся, представляющий собой изложение ответов на теоретические вопросы по содержанию учебной дисциплины и решение практических заданий.

Методические рекомендации по составлению конспекта Конспектирование – наиболее распространенный и достаточно эффективный вид записей. Оно помогает изучению и усвоению прочитанного; повторению, восстановлению в памяти и закреплению его; накоплению, обобщению и анализу научного материала; развивает логическое мышление и способствует выражению изучаемого средствами литературного языка. Конспект – сжатое изложение содержания прочитанного. В практике самостоятельной работы применяется текстуальное, свободное и комбинированное (сложное) конспектирование печатных источников, каждое из которых имеет свои особенности. Текстуальное конспектирование практикуется в том случае, когда есть необходимость переписать в свои тетради главные положения изучаемого материала. В свободном конспекте записи даются в сжатой форме своими словами. Особенностью сложного конспекта является то, что в нем не только объединено несколько видов записей (план, тезисы по каждому пункту плана, обоснования и доказательства, критические замечания, выводы по каждому разделу и общие – по всей теме и т.д.), но и дается анализ прочитанного материала с учетом использованной справочной и дополнительной литературы. Конспект представляет собой дословные выписки из текста источника. При этом конспект – это не полное переписывание чужого текста. Обычно при написании конспекта сначала прочитывается текст-источник, в нем выделяются основные положения, подбираются примеры, идет перекомпоновка материала, а уже затем оформляется текст конспекта. Конспект может быть полным, когда работа идет со всем текстом источника или неполным, когда интерес представляет какой-либо один или несколько вопросов, затронутых в источнике. План-конспект представляет собой более детальную проработку источника: составляется подробный, сложный план, в котором освещаются не только основные вопросы источника, но и частные. К каждому пункту или подпункту плана подбираются и выписываются цитаты. Конспект – это систематическая, логически связная запись, объединяющая план, выписки, тезисы или, по крайней мере, два из этих типов записи. Исходя из определения, выписки с отдельными пунктами плана, если в целом они не отражают логики произведения, если между отдельными частями записи нет смысловой связи, – это не конспект. В отличие от тезисов и выписок, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но и факты, и доказательства, и примеры, и иллюстрации. Поэтому то, что в начале кажется второстепенным, может со временем оказаться ценным и нужным. С другой стороны, утверждение, не подкрепленное фактом или примером, не будет убедительным и трудно запоминается.

Краткая характеристика типов конспектов:

1. **Плановый конспект:** являясь сжатым, в форме плана, пересказом прочитанного, этот конспект – один из наиболее ценных, помогает лучше усвоить материал еще в процессе его изучения. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления. Недостаток: по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.

2. **Текстуальный конспект** – это конспект, созданный в основном из отрывков подлинника – цитат. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время. Недостаток: не активизирует резко внимание и память. Общую последовательность действий при составлении текстуального конспекта можно определить таким образом:

- Уяснить цели и задачи конспектирования.
 - Ознакомится с произведением в целом: прочитать предисловие, введение, оглавление и выделить информационно значимые разделы текста.
 - Внимательно прочитать текст параграфа, главы и отметить информационно значимые места.
 - Составить конспект, для этого:
 - сделать библиографическое описание конспектируемого источника;
 - последовательно выделить в тексте тезисы и записать их с последующей аргументацией;
 - написать краткое резюме – обобщить текст конспекта, выделить основное содержание проработанного материала, дать ему оценку.
3. **Свободный конспект** представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

4. **Тематический конспект** дает более или менее исчерпывающий ответ на поставленный вопрос темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

Правила составления конспекта:

1. Прочитать текст учебника.
2. Записать в тетради тему конспекта.
3. Определить в тексте главное содержание, основные идеи, понятия, закономерности, формулы и т.д.
4. Выделить взаимосвязи.

5. Законспектировать основное содержание каждого смыслового компонента в виде кодированной информации после наименования темы в тетради.
6. Сформулировать не менее трех вопросов разного уровня сложности.
7. Определить основные смысловые части учебной информации по плану общей схемы.

При конспектировании нужно пользоваться оформительскими средствами:

1. Делать в тексте конспекта подчеркивания, а на полях тетради подчеркивания «, например, вертикальные».
2. Заключать законы, основные понятия, правила и т.п. в рамки.
3. Пользоваться при записи различными цветами.
4. Писать разными шрифтами.

Критерии оценки конспекта:

1. Соответствие теме конспектирования.
2. Соответствие правилам конспектирования.
3. Наличие в тексте выделенного главного содержания, основных идей текста.

Методические рекомендации по составлению тезисов

Тезис – положение, кратко излагающее какую-либо идею, а также одну из основных мыслей лекции, доклада.

Составление тезисов – важный вид самостоятельной работы обучающегося с книгой. Тезисы – это сжатое изложение прочитанного, основных положений текста. В зависимости от своего назначения тезисы могут быть простыми и сложными (данными в развернутом виде, с объяснениями, аргументацией, доказательствами). Возможны также комбинированные тезисы, в которых вопросы аргументируются, другие даются без разъяснения, сжато. Прежде чем приступить к составлению тезисов, необходимо внимательно прочитать и проанализировать источник (уточнить, когда и с какой целью он написан, отношение автора к конкретной проблеме; найти основные мысли суждения и уяснить, как автор развивает, мотивирует, доказывает их).

Этапы составления тезисов:

1. Познакомиться с содержанием материала.
2. Разбить текст на смысловые блоки (с помощью плана или подчеркиванием).
3. Определить главную мысль каждой части (можно подчеркиванием).

4. Осмыслить суть выделенного, сформулировать своими словами или найти подходящую формулировку в тексте.
5. Тезисы пронумеровать – это позволит сохранить логику авторских суждений.
6. Отделять пробельной строкой один тезис от другого – это облегчит последующую работу с ними.

Критериями оценки тезисов являются:

1. Самостоятельность при составлении тезисов.
2. Логичность изложения.
3. Соответствие теме изложения.

Методические рекомендации по выполнению тестов

Основное достоинство тестовой формы контроля – это простота и скорость, с которой осуществляется оценка уровня обученности.

Тесты требуют выбора одного или нескольких правильных ответов на предложенные вопросы.

Требования к тестам, предъявляемым студентам:

1. Задания должны быть типичными для данной дисциплины;
2. Объем задания должен обеспечивать выполнение теста за ограниченное время;
3. Задание по сложности, структуре, трудности должно быть объективно посильным для выполнения студентами на соответствующем этапе обучения;
4. Задание по содержанию должно быть таким, чтобы правильное его выполнение имело только один эталон;
5. Сложность заданий в системе тестов должна повышаться по мере продвижения студентов в овладении специальностью;
6. Формулировка содержания задания должна раскрывать поставленную перед обучающимися задачу: что он должен сделать, какие условия выполнить, каких результатов достигнуть.

Методические рекомендации по подготовке доклада

Доклад – вид самостоятельной работы, который способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет

познавательные интересы, приучает критически мыслить. Различают следующие виды докладов:

Доклад-конспект выполняется с изложением информации в обобщенном виде с иллюстрированным материалом.

Доклад-обзор выполняется на основе нескольких источников.

Доклад-сообщение выполняется с анализом нескольких источников информации.

Процесс работы над докладом.

Подготовка доклада/реферата зачастую требует от докладчика большой самостоятельности и интеллектуальной работы. Выполнение такого вида работы способствует формированию у обучающихся навыков самостоятельной научной деятельности, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему усвоению учебного материала.

При работе над докладом можно использовать два приема.

1. Подобрать нужный материал и разложить его по разделам доклада. Нужно четко представлять, в какой последовательности будут излагаться мысли. После того, как разработан подробный план каждого раздела, можно начинать писать черновой вариант. Затем следует отредактировать текст.

2. Сначала записывают тезисы всего раздела или доклада, излагают основные мысли. По мере изучения материала знания углубляются, и первоначальный набросок приобретает черты доклада. Этот прием отличается тем, что можно увидеть свою будущую работу в сжатой форме, правильно определить ее направление, уточнить объем, заметить недостатки в композиции.

Методические рекомендации по подготовке сообщения

Сообщение – это краткий доклад по теме исследования. Различают устные и письменные сообщения. Сообщение – вид самостоятельной исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения ученых, а также собственные взгляды на нее. Отличительная черта сообщения – краткое изложение изучаемой проблемы, темы. Этапы работы над сообщением: 1. Подготовка к написанию сообщения.

1. Разработка плана сообщения.
2. Составление сообщения.
3. Окончательное редактирование.

1. Подготовка к написанию сообщения.

На этом этапе необходимо определиться с общими целями предстоящей работы, исходя из материалов прослушанного курса и критериев предстоящей оценки. **Необходимо принять решение по следующим пунктам:**

- а) выбор конкретной темы;
- б) цели работы;
- в) критерии успешности конечного результата;
- г) структура и формат изложения;
- д) характер словаря, верный стиль, правильный тон.

2. Разработка плана сообщения.

Планирование – необходимый этап, который позволит обрести большую ясность и в итоге поможет сэкономить время при сборе нужной информации, при работе над материалом сообщения.

Весь процесс написания сообщения необходимо разбить на ряд самостоятельных задач:

- а) сбор данных и их анализ могут быть структурированы по источникам или разделам будущего сообщения;
- б) составление сообщения может также происходить по разделам (собственно текстовая часть) и по средствам графического представления материала (графики, таблицы, карты).

Кроме того, необходимо решить ряд вопросов, а именно:

- а) какие факто логические данные необходимы для достижения конечной цели работы?
- б) где почерпнуть эти данные?
- в) какой объем данных необходим?
- г) каким образом проводить анализ собранной информации?
- д) как следует расположить в докладе факты и их анализ?

3. Составление сообщения.

Приведенная ниже последовательность действий поможет спланировать работу и определиться с методикой составления сообщения:

а) определите источники необходимых данных (справочники и/или специальная литература);

б) решите, какого характера данные по степени их уместности и достоверности подходят.

в) решите, каким образом будут представлены добытые сведения и выводы, в каком порядке они будут представлены в сообщении, образуя его четкую и логичную структуру:

а) составьте список того, что вам предстоит сделать;

б) расположите дела в порядке очередности их выполнения;

в) составьте реальный график работы по каждому из пунктов.

4. Окончательное редактирование.

а) прочтите сообщение;

б) сформулируйте его главную тему;

в) прочтите по отдельности каждый из разделов и вычлните их основные выводы или положения;

г) объедините пункты б) и в) в несколько логичных и взаимоувязанных формулировок. Помните, что задачей является подготовка краткого и ясного рассказа, который дал бы полное представление о характере вашего труда;

д) прочитайте свое краткое изложение и убедитесь, что оно верно передает содержание вашего текста и предстанет в глазах читателя самостоятельным информативным произведением.

Требования к оформлению сообщения:

1. Сообщение выполняется письменно в тетради.

2. Указывается тема сообщения.

3. Пишется план сообщения.

4. Выполняются ответы плана сообщения (один вопрос плана – две страницы листа тетради).

5. Пишется заключение – одна страница.

6. Указывается список используемой литературы.

7. Объем сообщения – 5-6 страниц тетради.

Методические рекомендации по подготовке, написанию и защите реферата

Реферат – это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение 10 материала должно носить проблемно-поисковый характер. Реферат – краткое изложение содержания книг, статей и других информационных источников.

Реферат – это не сочинение, а обзор публикаций, доступных по заданной теме.

Реферат отвечает на вопрос: «Какая информация содержится в первоисточнике, что излагается в нем?». Написание реферата практикуется в учебном процессе в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т.п. С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Этапы работы над рефератом:

1. Выбор проблемы, её обоснование и формулирование темы
2. Изучение основных источников по теме.
3. Определение основных понятий темы.
4. Составление плана.
5. Реализация плана, написание реферата.
6. Редакторская правка текста.
7. Оформление реферата и проверка текста с точки зрения грамотности и стилистики.
8. Защита реферата.

Структура реферата:

1. Титульный лист.
2. Оглавление должно быть составлено таким образом, чтобы раскрывать название работы.
3. Введение, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы.
4. Основная часть, которая может быть разбита на главы и параграфы, содержит суть проблемы и пути ее решения.

5. Заключение, где формулируются выводы, оценки, предложения.
6. Список использованных источников указывается по правилам составления библиографических описаний.
7. Приложения – это часть текста, которая имеет дополнительное (справочное) значение, но является необходимой для более полного освещения темы. Приложений может быть несколько.

Требования к оформлению реферата.

Содержание текста реферата представляет собой логически выстроенное изложение материала по заданной теме, которое может сопровождаться таблицами, иллюстрациями, графиками, диаграммами и другими составляющих. Реферативную работу студент 11 выполняет на стандартных листах писчей бумаги формата А4 с односторонней печатью. Точный объем реферата зависит и от темы, и от количества проработанных источников, и от задачи, которую поставил перед собой студент-автор. Объем работы от 10 до 20 листов, без приложения. Текст помещается на одной стороне листа с обязательным выделением полей: левое поле листа – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм и порядковой нумерацией листов. Нумерация листов выполняется арабскими цифрами в правом нижнем углу листа. Титульный лист, включается в общую нумерацию, но номер на нем не ставится. Частями реферата считаются листы ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЕ. Каждая часть должна начинаться с нового листа, а разделы следуют друг за другом. Абзац в тексте начинают отступом в 1,25 см. Для набора текста в реферате используется шрифт Times New Roman, размер основного текста – 14, название части – 16 полужирный, название раздела – 14 полужирный, в заголовках частей и разделов все буквы прописные (заглавные). В тексте используется 1,5 межстрочный интервал. Расстояние между заголовками частей и разделов, разделов и таблиц, приложений и их наименований, частью (разделом) и текстом должно быть равно одному 1,5 интервалу. Лист текста должен быть заполнен

Методические рекомендации по выполнению презентаций

Термин презентация (от лат. Praesento передаю, вручаю или англ. present – представлять) – это выступление, доклад, защита перспективного или законченного проекта, представление рабочего плана, технического предложения, готового товара или услуги, результатов внедрения, контроля, испытаний и многое другое.

Создание презентаций – это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной 14 компьютерной программы PowerPoint . В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций.

Презентация наглядно отображает на экране в сжатом виде весь отобранный автором материал. Документы этого типа готовятся с помощью специальных программных средств, но при этом широко используются и традиционные универсальные средства, такие как текстовые и табличные процессоры, графические редакторы, средства обработки звуковой и видеоинформации.

Основными элементами презентации являются слайды. С помощью редактора PowerPoint можно создавать слайды, в которых текст сочетается с таблицами, диаграммами, графическими объектами, картинками, рисунками, фотографиями, фильмами и звуком, видео клипами.

Каждый слайд презентации обладает свойствами, которые влияют на его отображение во время демонстрации:

- размер слайда;
- разметка слайда (расположение заголовков, текста и объектов на слайде);
- шаблон оформления (дизайн слайда);
- эффект перехода от слайда к слайду.

Каждая электронная презентация с одной стороны, должна быть в значительной степени автономным программным продуктом, а с другой – отвечать некоторым общим стандартам по своей внутренней структуре и форматам содержащихся в ней исходных данных (формат рисунков, дизайн таблиц и т.п.).

Критерии оценки презентации:

1. Соответствие заявленной теме и целям
2. Соответствие выступлению.
3. Соответствие дизайна слайда содержанию.

Методические рекомендации по выполнению практических заданий

Одной из форм организации самостоятельной работы студентов является выполнение практических заданий. Задания носят многоуровневый характер, позволяют изучить основные категории, дают возможность проанализировать процессы, явления, положения и др., позволяют применить творческие способности и полученные знания и умения к решению конкретных ситуаций.

2. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Критерии оценки самостоятельной работы обучающихся

Оценка «5» (зачтено) – задания самостоятельной работы выполнены без замечаний; обучающийся осуществил поиск информации и извлек знания из источника по заданной теме, представил собственную точку зрения.

Оценка «4» (зачтено) – задания самостоятельной работы выполнены, при выполнении заданий допущены незначительные недочеты; обучающийся осуществил поиск информации и извлек знания из источника по заданной теме, представил собственную точку зрения. Оценка «3» (зачтено) – задания самостоятельной работы выполнены, при выполнении заданий допущены некоторые ошибки; обучающийся осуществил поиск информации и извлек знания из источника по заданной теме, но затрудняется представить собственную точку зрения по теме.

Оценка «2» (не зачтено) – задания самостоятельной работы выполнены неверно, обучающийся не извлек знания из источника по заданной теме, не представил собственную точку зрения.

Критерии оценки устного опроса

Оценка «отлично» (зачтено) выставляется обучающемуся, если ответ на вопрос полон; в ответе продемонстрировано уверенное знание явлений и процессов, к которым относится вопрос; в ответе использована специальная терминология; обучающийся может привести примеры, доказывающие правильность его ответа.

Оценка «4» (зачтено) выставляется обучающемуся, если в ответе на вопрос упущены отдельные значимые моменты; в ответе продемонстрировано общее понимание явлений и процессов, к которым относится вопрос; в ответе использована специальная терминология; обучающийся не может самостоятельно привести примеры, доказывающие правильность его ответа, но может проанализировать примеры, предложенные преподавателем.

Оценка «3» (зачтено) выставляется студенту, если в ответе на вопрос имеются существенные упущения; в ответе продемонстрировано общее понимание явлений и процессов, к которым относится вопрос; обучающийся не использует специальную терминологию в ответе, но понимает значение основных терминов; обучающийся не может самостоятельно привести примеры, доказывающие правильность его ответа, и не может проанализировать примеры, предложенные преподавателем.

Оценка «2» (не зачтено) выставляется студенту, если обучающийся не может (отказывается) ответить на вопрос; в ответе продемонстрировано непонимание явлений и процессов, к которым относится вопрос; обучающийся не понимает специальной терминологии; обучающийся не может самостоятельно привести примеры, доказывающие правильность его ответа, и не может проанализировать примеры, предложенные преподавателем.

Критерии оценки тестовых заданий

Оценка «5» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 80-100%.

Оценка «4» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 60-79%.

Оценка «3» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 40-59%.

Оценка «2» (не зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет менее 40%.

Критерии оценки практического задания

Оценка «5» (зачтено) ставится, если практическое задание выполнено полностью, содержание задания отражает все аспекты, указанные в задании

Оценка «4» (зачтено) ставится, если практическое задание выполнено в полном объеме, но некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью.

Оценка «3» (зачтено) ставится, если практическое задание выполнено, но допускались ошибки, не отразившиеся на качестве выполненной работы.

Оценка «2» (не зачтено) ставится, если практическое задание не сделано или допущены ошибки, влияющие на качество выполненной работы.

Семинарские занятия

Успешное усвоение курса философии требует активного участия студентов в работе семинара.

Цель семинарских занятий — формировать научное мировоззрение и диалектическую культуру творческого мышления студентов, развивать критичность самосознания, вырабатывать умение аргументировано вести дискуссию, прививать навыки устного выступления, научить применять общие философские принципы к анализу общественных явлений и данных специальных наук. Семинарские занятия проводятся в различных формах: диспута, творческой дискуссии с использованием индивидуальных заданий

Инструкция по подготовке и проведению семинара

Порядок подготовки семинарского занятия:

1. Изучение требований программы дисциплины;
2. Формулировка цели и задач семинара;
3. Разработка плана проведения семинара;
4. Моделирование вступительной и заключительной частей семинара;
5. Предварительная раздача студентам вопросов, заданий, ознакомление с проблемами, являющимися предметом обсуждения на семинаре
6. Инструктаж студентов по подготовке к семинару.

Порядок проведения семинарского занятия:

1. Вводная часть: постановка цели, задач и изложение основного замысла занятия.
2. Основная часть: – организация дискуссии: постановка проблемы, выделение основных направлений;
 - выступление докладчика, раскрывающего основные положения по вопросу;
 - выступления содокладчиков, раскрывающих свое видение проблемы;
 - дискуссия по докладу и содокладам.
2. Заключительная часть: завершение дискуссии, обобщение и оценка результатов работы студентов.

Рекомендации к оцениванию работы обучающихся на семинаре

При оценивании работы студентов на семинарском занятии преподаватель должен объективно оценивать их ответы. Ответ должен быть полным, исчерпывающим на конкретно поставленный вопрос.

Критерии оценки:

- оценка "5" (отлично) - студент уверенно и точно владеет приемами работ практического задания, соблюдает требования к качеству производимой работы, умело пользуется оборудованием;

- оценка "4" (хорошо) - владеет приемами работ практического задания, но возможны отдельные несущественные ошибки, исправляемые самим студентом;
- оценка "3" (удовлетворительно) - ставится при недостаточном владении приемами работ практического задания, наличии ошибок, исправляемых с помощью преподавателя;
- оценка "2" (неудовлетворительно) – студент не умеет выполнять приемы работ практического задания, допускает серьезные ошибки.

ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Сущность, функции и виды денег

1. Необходимость и происхождение денег
2. Сущность денег
3. Функции денег
4. Виды денег
5. Роль денег при разных моделях экономики

Тема 2. Денежное обращение и денежная система

1. Понятие денежной системы и их типы.
2. Элементы денежной системы.
3. Принципы организации денежных систем.
4. Понятие денежной массы.
5. Денежная масса и ее элементы.
6. Скорость обращения денег. Законы денежного обращения.

Тема 3. Финансы и финансовая система

1. История возникновения финансов, этапы их развития
2. Социально-экономическая сущность финансов.
3. Роль финансов в воспроизводственном процессе
4. Функции финансов.
5. Понятия финансовой системы
6. Финансовые институты, инструменты
7. Современная финансовая система

Тема 4. Управление финансами и финансовая политика

1. Содержание и принципы финансовой политики

2. Виды и типы финансовой политики.
3. Функции и методы управления финансами
4. Финансовое планирование и прогнозирование.
5. Органы управления финансами в Кыргызской Республики

Тема 5. Финансовый контроль

1. Сущность и функции финансового контроля
2. Виды финансового контроля
3. Формы и методы проведения финансового контроля
4. Задачи и функции органов государственного финансового контроля в КР.

Тема 6. Финансы предприятий, организаций

1. Сущность и функции финансов в коммерческих организациях, предприятиях.
2. Принципы организации финансов предприятий и организаций
3. Факторы, влияющие на организацию финансов предприятия
4. Формирование финансовых результатов предприятия

Тема 7. Государственный бюджет

1. Понятия государственного бюджета и его роль в социально-экономическом развитии общества
2. Характеристика доходов и расходов государственного бюджета
3. Бюджетный дефицит и методы его финансирования.

Тема 8. Государственный кредит

1. Сущность и формы государственного кредита
2. КР как заемщик, как гарант
3. Управление внешним долгом в КР

Тема 9. Бюджетный процесс

1. Сущность и значение бюджетной системы
2. Модели построения бюджетной системы в федеральных и унитарных государствах
3. Бюджетное устройство КР
4. Бюджетный процесс КР

Тема 10. Территориальные финансы

1. Роль финансов в социально-экономическом развитии регионов
2. Принципы формирования местных бюджетов
3. Проблемы и пути бюджетной децентрализации.

Тема 11. Внебюджетные специальные фонды соц. обеспечения

1. Воздействие финансов на социальную сферу
2. Социальное обеспечение и социальная защита
3. Состав и значение внебюджетных фондов КР

Тема 12. Страхование

1. Экономическая сущность страхования
2. Классификация и виды страхования.
3. Сферы, отрасли страхования
4. Финансовые аспекты страховой деятельности

Тема 13. Кредит и его функции

1. Понятие форм кредита и их характеристика.
2. Классификация кредита по видам.
3. Функции кредита.
4. Законы и границы кредита.
5. Понятие формы кредита.

Тема 14. Кредитная система и ее организация

1. Понятие финансового посредничества.
2. Понятие, сущность и структура современной кредитной системы.
3. Институциональная и функциональная формы основа кредитной системы.
4. Специализированные кредитные организации небанковского типа.
5. Кредитная система Кыргызской Республики.

Тема 15. Коммерческие банки и их функции

1. Место и роль коммерческих банков.
2. Функции и виды коммерческих банков.
3. Принципы деятельности коммерческих банков.
4. Основные операций и услуги коммерческих банков.

Контрольные вопросы

I вариант

1. Понятие денежного обращения
2. Отличия наличного денежного обращения от безналичного
3. Сущность закона денежного обращения в современных условиях
4. Денежные агрегаты, характеризующие изменения движения денежной массы
5. Элементы современной денежной системы при бумажно-кредитных деньгах
6. Инфляция и формы ее проявления
7. Определение финансов
8. Главный материальный источник доходов государства. Функции финансов
9. Определение финансовых ресурсов
10. Определение финансовой системы и ее звенья
11. Органы, осуществляющие управление финансами
12. Функции Министерства финансов
13. Основные функции Государственной налоговой службы и ее органов на местах – налоговых инспекций
14. Функции Государственного таможенного комитета
15. Понятие финансового менеджмента
16. Финансовая политика и ее направления
17. Функции финансового контроля
18. Органы, осуществляющие финансовый контроль
19. Задачи государственного финансового контроля
20. Виды и формы финансового контроля
21. Методы проведения финансового контроля
22. Основные задачи аудиторского контроля
23. Понятие финансов коммерческих предприятий и организаций
24. Принципы организации финансов предприятий
25. Факторы, влияющие на организацию финансов предприятий
26. Характеристика основных и оборотных средств предприятия
27. Роль выручки от реализации продукции в процессе хозяйственной деятельности
28. Понятия амортизации и ускоренной амортизации
29. Прибыль предприятия и факторы ее роста
30. Принципы распределения прибыли предприятия

II вариант

1. Виды рентабельности и их назначение
2. Определение бюджета государства
3. Основные функции бюджета
4. Задачи бюджетной политики государства
5. Состав и структура расходов госбюджета
6. Основные задачи в области государственных расходов и государственных доходов
7. Состав и структура доходов госбюджета
8. Определение налогов
9. Характеристика прямых и косвенных налогов
10. Основные элементы налога
11. Определение и характеристика налоговой системы
12. Характеристика НДС, налога на прибыль предприятий и организаций, подоходного налога с физических лиц
13. Определение бюджетного дефицита и методы его финансирования
14. Определение государственного кредита
15. Основная форма кредитных отношений при государственном кредите
16. Понятие государственного долга
17. Классификация государственных займов
18. Понятие управления государственным кредитом
19. Понятие «займ территории»
20. Виды государственных ценных бумаг
21. Гарантия ценных бумаг эмитентами
22. Экономическая сущность бюджетного планирования
23. Важнейшие задачи бюджетного процесса
24. Принципы организации бюджетного процесса
25. Основные этапы бюджетного процесса
26. Роль государственного казначейства в бюджетном процессе
27. Доходы территориальных бюджетов
28. Основные расходы территориальных бюджетов
29. Понятие внебюджетных фондов
30. Финансовые связи между внебюджетными фондами и другими звеньями финансовой системы

III вариант

1. Причины создания внебюджетных фондов
2. Цели направления средств из внебюджетных социальных фондов
3. Источники финансирования расходов на социальное обеспечение
4. Основные принципы социального обеспечения

5. Основные виды пособий и источники их финансирования
6. Определение и характеристика страхования
7. Основные участники страховых отношений
8. Классификация страхования
9. Виды обязательного имущественного и личного страхования
10. Инвестиционная политика страховщиков
11. Задачи общества взаимного страхования
12. Цель создания страхового пула
13. Определение и характеристика ссудного капитала
14. Основные источники ссудного капитала
15. Понятие ставки ссудного процента
16. Основные принципы кредита
17. Базовые функции кредита
18. Определение коммерческого и банковского кредитов, их отличия
19. Определение потребительского кредита
20. Понятие пассивных операций банков
21. Виды банковских вкладов
22. Определение активных операций банков
23. Основные операции банков, связанные с предоставлением кредитов клиентам
24. Понятие лизинговых операций
25. Понятие комиссионных и трастовых операций коммерческих банков