

Утверждено приказом ГОУ ВПО ДонГУУ от 23.08.2016г. №675

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ФАКУЛЬТЕТ СТРАТЕГИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ И МЕЖДУНАРОДНОГО БИЗНЕСА
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Л. Н. Костина
Л. Н. Костина

20.08
2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ


«Бюджетирование в ВЭД»

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

Магистерская программа «Международный менеджмент»

Донецк
2017

Рабочая программа учебной дисциплины «Бюджетирование в ВЭД» для студентов 2 курса образовательного уровня «магистр» направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Международный менеджмент») очной/заочной формы обучения

Автор(ы),
разработчик(и): доцент, к.э.н., доцент Е.И. Кулик 
должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

Программа рассмотрена на заседании ПМК кафедры «Менеджмент внешнеэкономической деятельности»

Протокол заседания ПМК от 30.05.2017 г. № 11
дата

Председатель ПМК 
(подпись) Е.И. Кулик
(инициалы, фамилия)

Программа рассмотрена на заседании кафедры «Менеджмент внешнеэкономической деятельности»

Протокол заседания кафедры от 09.06.2017 г. № 16
дата

Заведующий кафедрой 
(подпись) И.Ю. Беганская
(инициалы, фамилия)

1. Цель освоения дисциплины и планируемые результаты обучения по дисциплине (соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)

Цель дисциплины: формирование теоретических знаний о содержании, условиях реализации бюджетирования и практических навыков организации бюджетного управления на предприятии.

Задачи дисциплины:

- уяснить роль и место финансового планирования в общей системе управления финансами хозяйствующих субъектов;
- овладеть основными приемами и техниками финансового планирования;
- освоить приемы обоснованного выбора инструментария финансового планирования для решения конкретных задач управления финансами;
- уяснить роль и место бюджетирования в системе финансового планирования, преимущества и недостатки применения различных приемов бюджетирования при решении конкретных задач финансового управления;
- освоить технику составления финансового плана организации;
- освоить основные приемы и методы применения сценарного подхода в финансовом планировании, в том числе при применении техники бюджетирования.

В результате изучения учебной дисциплины студент должен:

Коды компетенций	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
ОПК-5	Способность к усовершенствованию операционного менеджмента на основе внедрения тактического планирования	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экономическое содержание, задачи и принципы финансового планирования; - методы финансового планирования; - особенности организации финансового планирования на предприятии; - систему бюджетного управления на предприятии; - методiku бюджетирования на предприятии; - организацию процесса бюджетирования на предприятии; - особенности разработки бюджетов на предприятии. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять сущность и особенности финансового планирования на предприятии; - использовать методы финансового планирования; - вести организацию финансового планирования; - определять систему бюджетного управления на предприятии; - составлять различные виды бюджетов на предприятии; - владеть основами бюджетного планирования на предприятии; - осознавать сущность бюджетной организации и мотивации. <p>Владеть (навыки и/или опыт деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками сбора данных, используемых в

		процессе бюджетирования; - методиками обработки данных, используемых в процессе бюджетирования; - методиками анализа финансовой информации процесса бюджетирования; - навыками использования полученных сведений для принятия управленческих решений;
ПК-3	Способность осуществлять на основе диагностики внутренних подсистем и изучения фактора внешней среды сценарное бизнес-планирование	Знать: - связь бюджетного управления со стратегией организации.
		Уметь: - обосновывать стратегические цели организации на основе KPI (ключевых показателей эффективности) и BSC (сбалансированной системы показателей).
		Владеть (навыки и/или опыт деятельности): - навыком разработки стратегически ориентированного бюджета.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Бюджетирование в ВЭД» согласно учебного плана студентов направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» является дисциплиной по выбору, профессионального цикла.

По курсу предусмотрены лекции (18 часов), практические занятия (18 часов). На самостоятельное изучение отводится 72 часа

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося

При изучении дисциплины требуются знания и умения, полученные при изучении «Современный стратегический анализ», «Стратегическое планирование и бизнес-план», «Менеджмент во ВЭД».

2.2. Дисциплины и/или практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Дисциплина изучается в последнем 3-м семестре, что определяет возможность использования полученных знаний и умений при прохождении учебной практики, выполнении квалификационной бакалаврской работы и для продолжения профессионального образования в магистратуре.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах (кредитах) с указанием количества академических часов, выделенных на аудиторную (по видам учебных занятий) и самостоятельную работу студента

Вариант таблицы при изучении дисциплины в одном семестре

	Зачетные единицы (кредиты ECTS)	Всего часов		Форма обучения (вносятся данные по реализуемым формам)	
		О	З	Очная	Заочная
				Семестр №	Семестр №
Общая трудоемкость	3	72	72	Количество часов на вид работы:	
Виды учебной работы, из них:					
Аудиторные занятия (всего)				20	12
В том числе:					

Лекции		
Практические занятия	20	12
Самостоятельная работа (всего)	52	60
Промежуточная аттестация		
В том числе:		
зачет	зачет	зачет

4. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы (темы) дисциплины с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование темы дисциплины	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ БЮДЖЕТИРОВАНИЯ ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ										
Тема 1.1. Теоретические основы осуществления бюджетирования ВЭД предприятия		2		6	8		2		6	8
Тема 1.2. Назначение и роль бюджетирования на предприятиях в современных условиях		2		6	8		2		6	8
Тема 1.3. Система бюджетирования на предприятиях		2		6	8		2		6	8
Итого по разделу:		6		18	24		6		18	24
РАЗДЕЛ 2. СОСТАВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЦЕССА БЮДЖЕТИРОВАНИЯ ВЭД НА ПРЕДПРИЯТИИ										
Тема 2.1. Механизм бюджетирования на предприятии		4		4	8		2		6	8
Тема 2.2. Основные организационные этапы постановки и внедрения бюджетирования на предприятии		2		6	8		2		6	8
Тема 2.3. Виды и		2		6	8				8	8

Наименование темы дисциплины	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
особенности разработки бюджетов на предприятии										
Итого по разделу:		8		16	24		4		20	24
Раздел 3. ФУНКЦИИ БЮДЖЕТИРОВАНИЯ ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ										
Тема 3.1. Бюджетное планирование		2		6	8		2		6	8
Тема 3.2. Бюджетная организация и мотивация на предприятии		2		6	8				8	8
Тема 3.3. Бюджетный контроль		2		6	8				8	8
Итого по разделу:		6		18	24		2		22	24
Всего за семестр:		20		52	72		12		60	72

4.2. Содержание разделов дисциплины:

Наименование темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание практических занятий			
				Кол-во часов	
		0	3		
1	2	3	4	5	
Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ БЮДЖЕТИРОВАНИЯ ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ					
Тема 1.1. Теоретические	Экономическое содержание, задачи и принципы	Практическое занятие №1		2	2

Наименование темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание практических занятий		
			Кол- во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
основы осуществления бюджетирования ВЭД предприятия	бюджетирования. Этапы бюджетирования. Методы бюджетирования и финансового планирования: метод экономического анализа; нормативный метод, балансовый метод; метод многовариантности расчетов; метод дисконтирования денежных потоков; методы экономико-математического моделирования. Организация текущего планирования на предприятии. Методы разработки прогнозируемого баланса доходов и расходов. Процесс текущего планирования. Организация оперативного финансового планирования на предприятии. Платежный календарь. Кассовый план. Налоговый календарь. Перспективное финансовое планирование и его особенности в современных условиях в сфере ВЭД.	1. Сущность и содержание понятия «бюджетирование». 2. Преимущества применения бюджетных процедур для предприятий сферы ВЭД. 3. Классификация и виды бюджетов.		
Тема 1.2. Назначение и роль бюджетирования на предприятиях в современных условиях	Сущность и назначение бюджетирования. Ожидаемые результаты после внедрения бюджетирования на предприятии. Преимущества и недостатки бюджетирования. Состав бюджетирования: технология, организация, автоматизация финансовых расчетов. Функции бюджетирования: планирование деятельности предприятия; расчет различных вариантов бюджета; мониторинг исполнения бюджетов и процессов производственно-хозяйственной деятельности; анализ исполнения бюджета; контроль. Принципы бюджетирования на предприятии.	Практическое занятие №2 • Сущность и назначение бюджетирования на предприятии. • Преимущества и недостатки бюджетирования. • Состав и функции бюджетирования на предприятии. • Принципы бюджетирования на предприятии.	2	2

Наименование темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание практических занятий		
			Кол- во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
Тема 1.3. Система бюджетирования на предприятиях	Система бюджетного управления на предприятии. Механизм бюджетного управления. Основные недостатки существующей системы управления. Этапы разработки системы бюджетного управления. Факторы, влияющие на систему бюджетирования предприятия: внешние и внутренние. Архитектура бюджетной системы: процессы и компоненты бюджетирования. Объекты бюджетирования. Планы и отчеты бюджетной системы. Модели бюджетного управления: индивидуальная, универсальная, бюджетирования отдельных отраслей хозяйственной деятельности, бюджетирования финансовых потоков, бюджетирование товарно-материальных потоков (управление рентабельностью).	Практическое занятие №3	2	2
		<ul style="list-style-type: none"> • Виды бюджетов на предприятии • Сущность и преимущества бюджетного планирования. • Принципы бюджетного планирования. • Процесс бюджетного планирования. • Методы бюджетного планирования. 		
РАЗДЕЛ 2. СОСТАВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЦЕССА БЮДЖЕТИРОВАНИЯ ВЭД НА ПРЕДПРИЯТИИ				
Тема 2.1. Механизм бюджетирования на предприятии	Методика бюджетирования на предприятии на основе финансовой структуризации; на основе моделирования бизнес-процессов. Методические подходы к составлению бюджетов: бюджетирование через приращение, бюджетирования «с нуля». Особенности методики бюджетирования. Классификация бюджетов в бюджетировании: по сферам деятельности предприятия; по видам расходов; по номенклатуре расходов; по методам разработки; по продолжительности планового периода; по периоду составления; за непрерывностью планирования; по степени	Практическое занятие №4	4	2
		<ul style="list-style-type: none"> • Методика бюджетирования на предприятии. • Классификация бюджетов в бюджетировании. • Классификация доходов в бюджетировании. • Классификация затрат бюджетировании 		

Наименование темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание практических занятий		
			Кол- во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
	<p>информации. Классификация доходов в бюджетировании: доход (выручка) от реализации продукции; другие операционные доходы; финансовые доходы; доходы от чрезвычайных событий. Классификация затрат: постоянные и переменные; прямые и косвенные; управленческие, коммерческие, другие косвенные. Бюджетный контроль и регулирование на предприятии сущность, предмет, объекты, субъекты бюджетного контроля, инструментарий. Классификация бюджетного контроля: по этапам контроля; по уровню охвата; по срочности проведения; по уровню централизации; по формам осуществления. Последовательность осуществления процесса контроля и регулирования.</p>			
Тема 2.2. Основные организационные этапы постановки и внедрения бюджетирования на предприятии	<p>Технология построения финансовой структуры предприятия. Модели, используемые для построения организационной структуры: древовидовая и матричная. Основные разделы положения о финансовой структуре предприятия. Классификация центров финансовой ответственности в финансовой структуре предприятия: согласно объему полномочий; согласно задачами и функциями, которые выполняются. Финансовая структура многопрофильных коммерческих структур, компаний с классической линейно-функциональной структурой управления. Критерии</p>	<p>Практическое занятие №5</p> <ul style="list-style-type: none"> • Технология построения финансовой структуры предприятия. • Классификация центров финансовой ответственности в финансовой структуре предприятия. • Бюджетный регламент. • Организация процесса бюджетирования 	2	2

Наименование темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание практических занятий		
			Кол- во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
	отнесения структурных подразделений к типам ЦФО. Бюджетный регламент: сущность, задачи и структура. Положение о бюджетном регламенте. Организация процесса бюджетирования на предприятии. Основные подходы к организации процесса бюджетирования на предприятии.			
Тема 2.3. Виды и особенности разработки бюджетов на предприятии	Бюджет продаж: сущность, методы расчета объема будущих продаж; график поступлений от продаж. Бюджет производства: сущность, производственная программа, планирование запасов на складе; метод ABC. Бюджет закупки материалов: сущность; методика разработки; расчет общего объема закупки. Бюджет расходов на оплату труда: сущность, состав (переменная и условно-переменная часть). Признаки классификации расходов на оплату труда. Бюджет косвенных расходов производства. Бюджет административных расходов. Бюджет затрат на сбыт. Бюджет доходов и расходов. Бюджет движения денежных средств. Прогнозный баланс.	Практическое занятие №6 <ul style="list-style-type: none"> • определение бюджета доходов и расходов; • бюджет движения денежных средств; • прогнозный баланс. 	2	
Раздел 3. ФУНКЦИИ БЮДЖЕТИРОВАНИЯ ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				

Наименование темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание практических занятий		
			Кол- во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
Тема 3.1. Бюджетное планирование	<p>Сущность и преимущества бюджетного планирования. Выбор бюджетного периода. Факторы, влияющие на выбор бюджетного периода. Принципы бюджетного планирования: по признакам построения; за смысловым наполнением. Процесс бюджетного планирования: этапы; информационная база; основные цели и задачи. Методы бюджетного планирования: по порядку разработки бюджетов; в зависимости от уровня централизации управления на предприятиях; по уровню приспособления бюджетного планирования к изменениям среды функционирования предприятий; в зависимости от исходной базы; по способу расчета плановых бюджетных показателей; по выбору объектов бюджетного планирования.</p>	Практическое занятие №7	2	2

Наименование темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание практических занятий		
			Кол- во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
		<ul style="list-style-type: none"> • методы бюджетного планирования по порядку разработки бюджетов; • методы бюджетного планирования в зависимости от уровня централизации управления на предприятиях; • методы бюджетного планирования по способам расчета плановых бюджетных показателей; • методы бюджетного планирования по выбору объектов. 		
Тема 3.2. Бюджетная организация и мотивация на предприятии	Сущность бюджетной организации на предприятии. Центры ответственности и их классификация: по объему полномочий и ответственностью;	Практическое занятие №8	2	

Наименование темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание практических занятий		
			Кол- во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
	по функциональному признаку; по территориальному признаку; по связи с действующей организационной структурой управления. Сущность бюджетного комитета и подходы к формированию его состава. Особенности формирования организационной структуры: на крупных предприятиях; на средних предприятиях; на малых предприятиях. Бюджетная мотивация: сущность и характеристика; моральное бюджетное мотивации.	<ul style="list-style-type: none"> • бюджетный комитет; • подходы к формированию бюджетного комитета; • бюджетная мотивация; • признаки бюджетной мотивации. 		
Тема 3.3. Бюджетный контроль	Организация финансового контроля, связанного с процессом бюджетирования. Цели контроля. Типы контроля. Принципы контроля. База бюджетного контроля. Контроль с прямым и косвенным связью.	Практическое занятие №9 <ul style="list-style-type: none"> • база бюджетного контроля; • процедура контроля с прямым и косвенным связью. 	2	

5. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Кулик Є.І., Науменко С.М. Конспект лекцій з дисципліни «Бюджетування ЗЕД» для студентів ОКР «магістр» спеціальності «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності», 2013. – 180 с.
2. Кулик Е.И., Науменко С.Н. Впровадження системи бюджетування підприємствами України / Розвиток зовнішньоекономічної діяльності в умовах інтеграційних та глобалізаційних процесів: Матеріали міжнародної науково-практичної інтернет-конференції (м. Донецьк, 21-24 травня 2014 р.). – Донецьк: ДонДУУ, 2014. – 249 с. – С. 200-207.

ПЕРЕЧЕНЬ КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ:

1. Сущность и содержание понятия «бюджетирование».
2. Преимущества применения бюджетных процедур для предприятий сферы ВЭД.
3. Классификация и виды бюджетов.
4. Ожидаемые результаты после внедрения бюджетирования на предприятии.
5. Технология бюджетирования.
6. Организация и автоматизация финансовых расчетов.
7. Система бюджетного управления на предприятии.
8. Механизм бюджетного управления.
9. Основные недостатки существующей системы управления.
10. Этапы разработки системы бюджетного управления.
11. Приведите классификацию расходов в бюджетировании.
12. Охарактеризуйте деятельность центра доходов.
13. Раскройте сущность центра затрат.
14. Дайте определение бюджетного регламента.
15. Приведите структуру бюджетного регламента.
16. Охарактеризуйте бюджет производства.
17. Дайте определение бюджета закупки материалов.
18. Раскройте сущность бюджета расходов на оплату труда.
19. Дайте определение бюджета доходов и расходов.
20. Охарактеризуйте бюджет движения денежных средств.
21. Дайте определение бюджетного планирования.
22. Раскройте принципы бюджетного планирования по признакам построения.
23. Назовите основные этапы реализации бюджетного планирования.
24. Дайте определение методов бюджетного планирования.
25. Дайте определение бюджетной организации.
26. Приведите классификацию центров ответственности на предприятии.
27. Дайте определение бюджетного комитета.
28. Назовите цели контроля
29. Назовите типы контроля.
30. Назовите принципы контроля.

5.2. Перечень основной учебной литературы

1. Беклемишев А.В., Брыкин И.М. Финансовое планирование на предприятии в условиях кризиса : процесс финансового планирования, ограничения, прогнозирование на основе метода пропорциональной зависимости, базовые математические методы прогнозирования / — М.: Международная Медиа Группа, 2010
2. Бюджетирование: теория и практика: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" / [Л. С. Шаховская и др.]. - 2-е изд., стер. — М.: КноРус, 2011.

3. Иванов В.В., Цытович Н. Н. Корпоративное финансовое планирование — М.: БАН, 2010.
4. Бухалков М.И. Планирование на предприятии: учебник. — М.: ИНФРА-М, 2010.
5. Незамайкин В.Н., Юрзинова И.Л. Финансы организаций: менеджмент и анализ. Учебное пособие. 3-е издание. — М.: Эксмо, 2007.
6. Стратегический менеджмент, изд.2 / под ред. А.Н. Петрова. — СПб.: Питер, 2008.
7. Финансовый менеджмент: Учебник / Под ред. Е.И.Шохина — М.: Кнорус, 2011.
8. Кузьмін О. Є. Бюджетування на підприємстві : Навчальний посібник / О. Є. Кузьмін, О. Г. Мельник – К., Кондор, 2008. – 312 с.
9. Мейтленд И. Бюджетирование для нефинансовых менеджеров : [пер. с англ. ; Под ред. С.Л. Каныгина]. – Днепропетровск : Баланс-Клуб, 2002. – 204 с.
10. Кузьмін О. Є. Бюджетування на підприємстві : Навчальний посібник / О. Є. Кузьмін, О. Г. Мельник – К., Кондор, 2008. – 312 с.

5.3. Перечень дополнительной литературы

1. Безверхий К. Бюджетирование как действенный инструмент управления косвенными расходами промышленных предприятий [текст] / К. Безверхий // Бухгалтерский учет и аудит. – 2011. – № 4. – С. 31-47.
2. Дранко О. Практические рекомендации по бюджетированию [текст] / О. Дранко // Менеджмент и менеджер. – 2011. – № 6. – С. 12-14.
3. Пестравкин А.А. Бюджетирование: функции и факторы формирования [текст] / А. А. Пестравкин // Микроэкономика. 2010. – №5. – С.139-145.
4. Бюджетирование: кому это выгодно // ВКО. Практичные решения для эффективного управления компанией // <http://klepk.ru/boss>.
5. Мейтленд И. Бюджетирование для нефинансовых менеджеров : [пер. с англ. ; Под ред. С.Л. Каныгина]. – Днепропетровск : Баланс-Клуб, 2002. – 204 с.
6. Лукасевич И.Я. Финансовый менеджмент: учебник для студентов, обучающихся по специальностям "Финансы и кредит", "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" - 3-е изд., испр. и доп. — М.: Эксмо, 2011.
7. Самылин А.И. Финансовое планирование результатов деятельности предприятия: монография — М.: Финансы и Кредит, 2009.
8. Траченко М.Б. Бюджетирование в системе управления финансами: монография — М.: Издательский дом ГУУ, 2011.
9. Хруцкий В.Е., Гамаюнов В.В. Внутрифирменное бюджетирование. — М.: Финансы и статистика, 2008.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

MS Office, Internet Explorer, Power Point, MS Excel

1. www.cfin.ru — Корпоративный менеджмент
2. www.finman.ru — Финансовый менеджмент, журнал
3. <http://www.finmodeling.ru/> - Финансовое моделирование, бюджетирование, планирование
4. <http://ecsocman.hse.ru/docs/16000253> - Экономика. Социология. Менеджмент – федеральный образовательный портал
5. www.consultant.ru — Справочная правовая система «Консультант Плюс»
6. www.garant.ru —Справочная правовая система «Гарант»

7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

7.1. Перечень информационных технологий (при необходимости)

Нет необходимости.

7.2. Перечень программного обеспечения (при необходимости)

Нет необходимости.

7.3. Перечень информационных справочных систем (при необходимости)

Нет необходимости.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине**8.1. Виды промежуточной аттестации - зачет****Перечень вопросов к промежуточной аттестации**

1. Экономическое содержание, задачи и принципы финансового планирования.
2. Этапы финансового планирования.
3. Методы финансового планирования.
4. Организация текущего финансового планирования на предприятии.
5. Организация оперативного финансового планирования на предприятии.
6. Перспективное финансовое планирование и его особенности в современных условиях.
7. Сущность и назначение бюджетирования на предприятии.
8. Преимущества и недостатки бюджетирования на предприятии.
9. Состав и функции бюджетирования.
10. Принципы бюджетирования на предприятии.
11. бюджетного управления на предприятии.
12. Факторы, влияющие на систему бюджетирования предприятия.
13. Архитектура бюджетной системы предприятия.
14. Модели бюджетного управления.
15. Методика бюджетирования на предприятии.
16. Классификация бюджетов в бюджетировании.
17. Классификация доходов и расходов в бюджетировании.
18. Бюджетный контроль и регулирование на предприятии.
19. Технология построения финансовой структуры предприятия.
20. Классификация центров финансовой ответственности в финансовой структуре предприятия.
21. Бюджетный регламент.
22. Организация процесса бюджетирования на предприятии.
23. Бюджет продаж.
24. Бюджет производства.
25. Бюджет закупки материалов.
26. Бюджет расходов на оплату труда.
27. Бюджет косвенных расходов производства.
28. Бюджет административных расходов.
29. Бюджет расходов на сбыт.
30. Бюджет доходов и расходов.
31. Бюджет движения денежных средств.
32. Прогнозируемый баланс.
33. Сущность и преимущества бюджетного планирования.
34. Принципы бюджетного планирования.
35. Процесс бюджетного планирования.
36. Методы бюджетного планирования.
37. Бюджетная организация на предприятии.

38. Бюджетное мотивации на предприятии.
39. Бюджетирование как составная часть управленческого учета.
40. Бюджетирование, как управленческая технология.
41. Сущность бюджетной организации на предприятии.
42. Центры ответственности и их классификация по объему полномочий.
43. Центры ответственности и их классификация по ответственности.
44. Центры ответственности и их классификация по функциональному признаку.
45. Центры ответственности и их классификация по территориальному признаку.
46. Центры ответственности и их классификация по связи с действующей организационной структурой управления.
47. Сущность бюджетного комитета и подходы к формированию его состава.
48. Особенности формирования организационной структуры на больших предприятиях.
49. Особенности формирования организационной структуры на средних предприятиях.
50. Особенности формирования организационной структуры на малых предприятиях.
51. Бюджетная мотивация: сущность и характеристика; моральное бюджетное мотивации.
52. Организация финансового контроля, связанного с процессом бюджетирования.
53. Цели контроля.
54. Типы контроля.
55. Принципы контроля.
56. База бюджетного контроля.
57. Контроль с прямым и косвенным связью.
58. Методика бюджетирования на предприятии на основе финансовой структуризации; на основе моделирования бизнес-процессов.
59. Методические подходы к составлению бюджетов: бюджетирование через приращение, бюджетирования «с нуля».
60. Особенности методики бюджетирования.

8.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины

Средним баллом за дисциплину является средний балл за текущую учебную деятельность.

Механизм конвертации результатов изучения студентом дисциплины в оценки по государственной шкале и шкале ECTS представлен в таблице.

<i>По шкале ECTS</i>	<i>Сумма баллов за все виды учебной деятельности</i>	<i>По государственной шкале</i>	<i>Определение</i>
A	90-100	«Отлично»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«Хорошо»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«Удовлетворительно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии

FX	35-59	«Неудовлетворительно»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией)

8.3. Критерии оценки работы студента

При усвоении каждой темы за текущую учебную деятельность студента выставляются оценки по 5-балльной (государственной) шкале. Оценка за каждое задание в процессе текущей учебной деятельности определяется на основе процентного отношения операций, правильно выполненных студентом во время выполнения задания:

- 90-100% – «5»,
- 75-89% – «4»,
- 60-74% – «3»,
- менее 60% – «2».

Если на занятии студент выполняет несколько заданий, оценка за каждое задание выставляется отдельно.

8.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы)

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

1. По содержанию бюджет характеризуется как:

а) намечена на конкретный период времени программа действий (или работ) с указанием целей, содержания, объектов, методов, последовательности и сроков выполнения;

б) финансовый план в стоимостном выражении, документ, который обеспечивает взаимосвязь расходов предприятия с возможными доходами;

в) комплексный план развития предприятия;

г) документированный план денежных средств для финансирования расходов организации.

2. Объектом бюджетирования выступает:

а) финансовая деятельность предприятия;

б) операционная деятельность предприятия;

в) производственно-сбытовая деятельность;

г) вид или сфера хозяйственной деятельности.

3. Процесс бюджетирования характеризуется как:

а) запланирован финансовую смету;

б) прогнозируемый объем привлеченных внешних ресурсов;

в) финансовое планирование, которое охватывает все стороны деятельности предприятия, дает возможность все расходы и полученные доходы в финансовый срок на предстоящий период;

г) намечена на конкретный период времени программа действий (или работ) с указанием целей, содержания, объектов, методов, последовательности и сроков выполнения.

4. Бюджетирование в самом общем виде это: (указать одну неверный ответ)

- а) комплексный план развития предприятия;
 - б) планирование деятельности и принятия управленческих решений;
 - в) оценка всех аспектов финансовой деятельности предприятия;
 - г) укрепление финансовой дисциплины.
5. Процесс бюджетирования направлен на -
- а) предотвращение явке проблем в будущем
 - б) планирование хозяйственной деятельности предприятия;
 - в) предвидение неблагоприятной ситуации и найти пути ее решения;
 - г) определение основных финансовых показателей на которые должно ориентироваться руководство в будущем.
6. К основным целям бюджетирования не относится:
- а) четко сформулировать главные финансовые и нефинансовые цели;
 - б) выполнение функций инструмента планирования;
 - в) выполнение контроля с прямым и обратной связью;
 - г) формирование коммуникационной среды.
7. Бюджетная система выполняет контролирующую функцию, то есть:
- а) устанавливает размер штрафных санкций за невыполнение бюджетных норм;
 - б) устанавливает периодичность проведения проверок соответствия исполнения бюджетов;
 - в) определяет сферу ответственности руководителей различных уровней и сравнивают ее с показателями бюджетов;
 - г) определяет основные нормативные значения которых должны придерживаться руководители различных подразделений.
8. Бюджеты должны быть направлены на достижение нескольких целей в зависимости от: (указать одну неверный ответ)
- а) временных границ их функционирования;
 - б) комбинирование информационных потоков;
 - в) сферы применения;
 - г) степени детализации.
9. Основной целью внедрения бюджетных систем на предприятия являются: (указать одну неверный ответ)
- а) повышение финансовой результативности;
 - б) совершенствование управления денежными потоками, активами и пассивами для поиска оптимального варианта деятельности предприятия или его отдельных структурных подразделений;
 - в) реализации конкретного проекта или осуществления определенных видов деятельности;
 - г) минимизация затрат предприятия.
10. На каком предприятии наиболее результативным будет внедрение бюджетирования?
- а) на малом предприятии;
 - б) на среднем предприятии;
 - в) на крупном предприятии;
 - г) размер предприятия не влияет на результативность бюджетирования.
11. Формы, виды, структуру и состав бюджетов каждая организация выбирает самостоятельно в зависимости от: (указать одну неверный ответ)
- а) специфики ее деятельности;
 - б) уровня диверсификации;
 - в) особенностей организационной структуры управления;
 - г) финансового состояния предприятия.
12. Процесс бюджетирования необходимо начинать с:
- а) бюджета продаж;
 - б) бюджета производства;

- в) финансовых бюджетов;
 - г) основных бюджетов.
13. Основой для составления бюджета производства являются:
- а) количество заказов;
 - б) бюджет продаж;
 - в) основной бюджет;
 - г) установлены нормативные значения развития предприятия.
14. При подготовке бюджета продаж необходимо проанализировать: (указать одну неверный ответ)
- а) сезонный фактор;
 - б) цены конкурентов;
 - в) цены поставщиков;
 - г) текущие заказы.
15. Бюджет продаж должен:
- а) отвечать объема продаж в физических единицах измерения продукции;
 - б) отвечать объема продаж в денежных единицах измерения продукции;
 - в) соответствовать объему продаж в физических и денежных измерениях продукции;
 - г) от поведать объема продаж в условных единицах измерения продукции.
16. Бюджет производства и бюджет продаже
- а) в денежном выражении совпадают, но не совпадают в количественном измерении;
 - б) в количественном выражении совпадают, но не совпадают в денежном выражении;
 - в) в количественном выражении должны обязательно совпадать друг с другом;
 - г) в количественном выражении не совпадают друг с другом.
17. Бюджет запасов готовой продукции
- а) является отдельной составляющей процесса бюджетирования;
 - б) не обязательно должен состоять;
 - в) может быть объединен с бюджетом производства;
 - г) состоит только при определенных обстоятельствах.
- 18 Бюджет производства составляется.
- а) только в количественных показателях;
 - б) только в денежных показателях;
 - в) в количественных и денежных показателя;
 - г) в условных денежных единицах.
19. Бюджет прямых материальных затрат состоит: (указать одну неверный ответ)
- а) бюджет основных материалов;
 - б) бюджет продаж материалов;
 - в) бюджет закупки материалов;
 - г) бюджет запасов материалов на начало и конец бюджетного периода.
20. Назначение бюджета общепроизводственных расходов -
- а) определить часть операционных расходов;
 - б) определить часть, не производственных расходов;
 - в) определить часть условно-переменных затрат;
 - г) определить часть условно-постоянных расходов.
21. Бюджет накладных коммерческих и управленческих расходов отражает:
- а) ожидаемые расходы на реализацию и общие расходы на управление;
 - б) ожидаемые расходы на маркетинговые мероприятия и заработную плату управленческого персонала;
 - в) ожидаемые условно-переменные производственные расходы и общие расходы персонала непосредственно принимают участие в управлении производством;

- г) ожидаемые условно-постоянные операционные расходы и маркетинговые расходы, включая и управленческие расходы в этой деятельности.
22. Бюджет налогов необходимо составлять для: (указать одну неверный ответ)
- а) дальнейшего расчета финансовых показателей и определения влияния на них налогового бремени;
 - б) формирование платежного календаря;
 - в) расчетов финансовых показателей;
 - г) оптимизации налогов.
23. Основой для планирования бюджета дебиторской и кредиторской задолженности служит:
- а) финансовые условия заключенных контрактов;
 - б) организация системы операционного и бухгалтерского учета;
 - в) формы расчетов используемых предприятие;
 - г) выписки из банковских счетов.
24. Главным документом в системе внутрифирменного бюджетирования являются:
- а) бюджет движения денежных средств;
 - б) бюджет доходов и расходов;
 - в) расчетный баланс;
 - г) производственный бюджет.
25. Расчетный баланс, это:
- а) сбалансированный прогноз поступлений и использования денежных средств предприятия на будущий период;
 - б) сбалансированный прогноз поступлений и списания денежных средств в результате финансово-хозяйственной деятельности;
 - в) соотношение доходов предприятия, запланированных на определенный период с расходами, которые предприятие должно понести за этот же период;
 - г) прогноз соотношения активов и обязательств предприятия за определенный промежуток времени.
26. По направлениям использования денежных средств (бюджете движения денежных средств) делятся на финансирование: (указать одну неверный ответ)
- а) текущих операций;
 - б) накладных расходов;
 - в) капитальных расходов;
 - г) других расходов.
27. Бюджет доходов и расходов может пересматриваться, если: (указать две верные ответы)
- а) объем чистой прибыли мал по сравнению с объемом продаж;
 - б) объем чистой прибыли мал по сравнению с владельцем капиталом;
 - в) при отсутствии чистой прибыли в результате расчетов;
 - г) выручка от реализаций меньше себестоимости продукции.
28. Расчетный баланс:
- а) имеет форму бухгалтерского баланса (ф.№1);
 - б) отличается от бухгалтерского баланса по форме, но сходный по назначению;
 - в) отличается от бухгалтерского баланса и по форме и по назначению;
 - г) ничего общего с бухгалтерским балансом нет.
29. Цель бюджетного контроля:
- а) улучшение финансовых результатов предприятия;
 - б) оптимизация основной деятельности предприятия;
 - в) повышение качества продукции предприятия;
 - г) совершенствование процесса принятия управленческих решений.
30. Главной проблемой контроля в процессе бюджетирования являются:

- а) взаимосвязь между гибким и твердым бюджетом;
- б) не определенность объекта контроля;
- в) взаимосвязь между тактическим и стратегическим контролем;
- г) громоздкость процесса бюджетирования.

Критерии оценивания тестовых заданий:

с помощью коэффициента усвоения $K = A:P$, где А – число правильных ответов в тесте, Р – общее число ответов

Шкала оценивания:

- 90-100% – «5»,
- 75-89% – «4»,
- 60-74% – «3»,
- менее 60% – «2».

СКВОЗНАЯ ЗАДАЧА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «БЮДЖЕТИРОВАНИЕ ВЭД»

Рассмотрим процесс бюджетирования на условном примере, в качестве которого используется информация организации обрабатывающей промышленности мебельной фабрики.

Мебельная фабрика «Уют» (закрытое акционерное общество) производит мягкую мебель трех видов: диваны, кровати, кресла. Производство состоит из двух основных стадий: пошив чехлов для мебели, сборка конструкции и окончательная отделка мебели. Эти стадии организационно представляют собой самостоятельные участки, соответственно: швейный и сборочный.

Швейный цех, используя обивочную ткань, поставляемую текстильным комбинатом, шьет чехлы для мебели. В сборочном цехе производится сборка изделий из комплектующих конструкций, поставляемых деревообрабатывающим комбинатом, с помощью крепежных деталей, изготавливаемых для фабрики заводом металлоизделий. В этом же цехе происходит оформление мягкой мебели чехлами, изготовленными швейным цехом и окончательная их отделка.

Транспортный цех фабрики занимается доставкой готовой продукции в мебельные магазины и на железнодорожный вокзал, для отправки мебели иногороднему потребителю, и завозом товароматериальных ценностей на фабрику.

Для хранения готовой продукции и материалов руководство фабрики арендует склад.

Исходные данные для составления бюджета продаж:

Исходные данные 1. Нормативы расходов основных материалов и рабочего времени на 1 изделие:

	Данные	Диван	Кресло	Кровать
1.	Сбор конструкции и детали (комплект)	6	4	3
2.	Цена 1 комплекта	400	300	200
3.	Обивочная ткань, м.	15	11	6
4.	Цена за 1 метр	100	100	100
5.	Труд производственных рабочих сборочного цеха, ч	16	12	8
6.	Оплата труда за 1 час рабочих сборочного цеха, д.е.	30	30	20
7.	Транспортно-заготовительные расходы, %	10	10	10
8.	Труд производственных рабочих швейного цеха, ч	20	15	10
9.	Оплата труда за 1 час рабочих швейного цеха, д.е	15	10	5

Исходные данные 2. Информация для составления бюджетов:

Готовая продукция	Диван	Кресло	Кровать
1.Объем продаж в отчетном 2012 г.	2000	1500	1000
2.Планируемый среднегодовой темп роста, %	Для всех изделий 110		
3.Продажная цена единицы продукции в 2013 г., д.е.	8000	7000	6000
4.Прогнозируемый темп роста инфляции	12% в среднем за год		

Исходные данные 3. Сезонность продаж, в %

I квартал			Итого	II квартал	III квартал	IV квартал	Всего
месяцы							
1	2	3					
5.1	7.6	8.8	21.5	25.1	27.6	25,8	100

8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности

Процедура оценивания знаний, умений, владений по дисциплине включает учет успешности по всем видам заявленных оценочных средств.

Тесты по разделам проводятся на практических занятиях и включают вопросы по предыдущему разделу. Проводится письменно. Преподаватель доследующего занятия проверяет ответы на тестовые задания и на ближайшем практическом занятии объявляет результат.

Темы докладов-презентаций распределяются на первом занятии, готовые доклады сообщаются в соответствующие сроки, в соответствии с технологической картой БРС.

Устный опрос проводится на каждом практическом занятии и затрагивает как тематику прошедшего занятия, так и лекционный материал. Применяется групповое оценивание ответа или оценивание преподавателем.

По окончании освоения дисциплины проводится промежуточная аттестация в виде зачета, что позволяет оценить совокупность приобретенных в процессе обучения компетенций. При выставлении итоговой оценки применяется балльно-рейтинговая система оценки результатов обучения.

8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности

Процедура оценивания знаний, умений, владений по дисциплине включает учет успешности по всем видам заявленных оценочных средств.

Тесты по разделам проводятся на практических занятиях и включают вопросы по предыдущему разделу. Проводится письменно. Преподаватель доследующего занятия проверяет ответы на тестовые задания и на ближайшем практическом занятии объявляет результат.

Темы докладов-презентаций распределяются на первом занятии, готовые доклады сообщаются в соответствующие сроки, в соответствии с технологической картой БРС.

По окончании освоения дисциплины проводится промежуточная аттестация в виде зачета, что позволяет оценить совокупность приобретенных в процессе обучения компетенций. При выставлении итоговой оценки применяется балльная система оценки результатов обучения.

9. Методические рекомендации (указания) для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение дисциплины должно завершиться овладением необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками. Этот результат может быть достигнут только после весьма значительных усилий. При этом важными окажутся не только старание и способности, но и хорошо продуманная организация труда студента. В первую очередь это правильная организация времени.

При изучении дисциплины наименьшие затраты времени обеспечит следующая последовательность действий. Прежде всего, необходимо своевременно, то есть после сдачи экзаменов и зачетов за предшествующий семестр, выяснить, какой объем информации следует усвоить, какие умения приобрести для успешного освоения дисциплины, какие задания выполнить для того, чтобы получить достойную оценку.

Сведения об этом, т. е. списки литературы, темы практических занятий и вопросы к ним, а также другие необходимые материалы имеются в разработанном учебно-методическом комплексе.

Регулярное посещение лекций и практических занятий не только способствует успешному овладению профессиональными знаниями, но и помогает наилучшим образом организовать время, т.к. все виды занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

Важнейшей частью работы студента является изучение существующей практики. Учебник, при всей его важности для процесса изучения дисциплины, как правило, содержит лишь минимум необходимых теоретических сведений.

В процессе освоения курса при подготовке к занятиям рекомендуется не только использовать предложенную в программном блоке литературу, но и материалы периодических изданий, информацию Internet-ресурсов, баз данных, электронных библиотек.

Работу по конспектированию следует выполнять, предварительно изучив планы практических занятий. В этом случае ничего не будет упущено и студенту не придется конспектировать источник повторно, тратя на это драгоценное время. Правильная организация работы, чему должны способствовать данные выше рекомендации, позволит студенту своевременно выполнить все задания, получить достойную оценку и избежать, таким образом, необходимости тратить время на переподготовку и пересдачу предмета.

При освоении дисциплины необходимо пользоваться материалами конспекта лекций, основной, дополнительной и справочной литературой. Любую тему необходимо изучать в следующей последовательности:

1. Изучить материал лекционного конспекта и соответствующих разделов учебников.
2. Отобрать материал по дополнительным литературным источникам и справочной литературе и изучить его.
3. Составить краткий конспект ответов на поставленные вопросы
 - написать план ответа или краткий конспект, выделить в нем главное и четко структурировать текст;
 - проработать устный или письменный ответ.

В ходе подготовки к занятиям рекомендуется составлять планы – конспекты ответов, формулировать сложные вопросы для коллективного обсуждения, составлять блок-схемы и рисунки, являющиеся опорными конспектами при ответе на вопрос. Основой изучения любой дисциплины является освоение ее понятийного аппарата. Простое заучивание терминов часто расценивается как бесполезная трата времени, а также снижает мотивацию изучения курса. Поэтому для освоения терминологии рекомендуется использовать такие формы работы как составление и решение кроссвордов и логических задач.

Для контроля процесса усвоения знаний используется текущий и промежуточный

контроль. Текущий контроль осуществляется как в ходе традиционных форм – опроса, контрольных работ, подготовки рефератов по темам практических занятий, так и с помощью тестирования, подготовки деловых игр и решения кейсов. По результатам текущего контроля производится аттестация, допуск к зачету. Промежуточный контроль осуществляется в форме итогового тестирования в электронной форме или письменного опроса.

9.1 Рекомендации по работе с учебной и научной литературой

Самостоятельная работа предполагает тщательное освоение студентами учебной и научной литературы по изучаемым темам дисциплины.

При самостоятельном изучении основной рекомендованной литературы студентам необходимо обратить главное внимание на узловые положения, излагаемые в изучаемом тексте. Для этого необходимо внимательно ознакомиться с содержанием соответствующего блока информации, структурировать его и выделить в нем центральное звено. Обычно это бывает ключевое определение или совокупность существенных характеристик рассматриваемого объекта. Для того, чтобы убедиться насколько глубоко усвоено содержание темы, в конце соответствующих глав и параграфов учебных пособий обычно дается перечень контрольных вопросов, на которые студент должен уметь дать четкие и конкретные ответы.

Работа с дополнительной литературой предполагает умение студентов выделять в ней необходимый аспект изучаемой темы (то, что в данном труде относится непосредственно к изучаемой теме). Это важно в связи с тем, что к дополнительной литературе может быть отнесен широкий спектр текстов (учебных, научных, художественных, публицистических и т.д), в которых исследуемый вопрос рассматривается либо частично, либо с какой-то одной точки зрения, порой нетрадиционной. В своей совокупности изучение таких подходов существенно обогащает научный кругозор студентов. В данном контексте следует учесть, что дополнительную литературу целесообразно прорабатывать, во-первых, на базе уже освоенной основной литературы, и, во-вторых, изучать комплексно, всесторонне, не абсолютизируя чью-либо субъективную точку зрения.

Обязательный элемент самостоятельной работы студентов с правовыми источниками и литературой - ведение необходимых записей. Основными общепринятыми формами записей являются конспект, выписки, тезисы, аннотации, резюме, план.

Конспект - это краткое письменное изложение содержания правового источника, статьи, доклада, лекции, включающее в сжатой форме основные положения и их обоснование.

Выписки - это краткие записи в форме цитат (дословное воспроизведение отрывков источника, произведения, статьи, содержащих существенные положения, мысли автора), либо лаконичное, близкое к тексту изложение основного содержания.

Тезисы - это сжатое изложение ключевых идей прочитанного источника или произведения.

Аннотации, резюме - это соответственно предельно краткое обобщающее изложение содержания текста, критическая оценка прочитанного документа или произведения.

В целях структурирования содержания изучаемой работы целесообразно составлять ее план, который должен раскрывать логику построения текста, а также способствовать лучшей ориентации студента в содержании изучаемой работы.

9.2 Методические указания студентам по написанию рефератов

1. Написание рефератов является одной из форм обучения студентов, направленных на организацию и повышение уровня самостоятельной работы студентов, а также усиление контроля за такой работой.

Целью написания рефератов является привитие студентам навыков самостоятельной работы с различными источниками, чтобы на основе их анализа и обобщения студенты могли делать собственные выводы, обосновывая их соответствующим образом.

В отличие от теоретических семинаров, при проведении которых студент приобретает, в частности, навыки высказывания своих суждений, изложения мнений других авторов в устной форме, написание рефератов даст ему навыки лучше делать то же самое, но уже в письменной форме, грамотным языком и в хорошем стиле.

2. Представляется, что в зависимости от содержания и назначения в учебном процессе рефераты можно подразделить на две основные группы (типы):

- научно-проблемные рефераты;
- обзорно-информационные рефераты.

Научно-проблемный реферат. При написании такого реферата студент должен изучить и кратко изложить имеющиеся в литературе суждения по определенному спорному в теории вопросу и выработать собственную точку зрения с соответствующим ее обоснованием.

В зависимости от изучаемой темы, состава и уровня подготовки студентов тема реферата может быть одной для всех студентов или таких тем может быть несколько, и они распределяются между студентами учебной группы.

На основе написанных рефератов возможна организация «круглого стола» студентов данной учебной группы. В таких случаях может быть поставлен доклад студента, реферат которого преподавателем признан лучшим, с последующим обсуждением проблемы всей группой студентов.

Обзорно-информационный реферат. Разновидностями такого реферата могут быть:

1) краткое изложение основных положений той или иной книги монографии, другого издания (или их частей: разделов, глав и т.д.), как правило, только что опубликованных, содержащих материалы, относящиеся к изучаемой теме (разделу) курса технологии поиска работы. По рефератам, содержание которых может представлять познавательный интерес для других студентов, целесообразно заслушивать в учебных группах сообщения их авторов (15-20 минут);

2) подбор и краткое изложение содержания статей по определенной проблеме или вопросу, опубликованных в периодической печати. Темы рефератов определяются преподавателем, ведущим занятия в студенческой группе. Объем реферата должен быть в пределах 15-20 страниц, через 1,5 интервал.

9.3 Методические рекомендации студентам по подготовке докладов

Перед написанием доклада студенту необходимо вникнуть в сущность проблемы, которую ему предстоит освещать. Для этого студенту нужно иметь развернутый перечень литературы, посвященной анализу рассматриваемого вопроса. Перечень должен содержать различные источники по теме: учебники, учебные пособия, научные исследования, статьи и т.д.

Уже сам процесс обобщения литературы по теме требует серьезных творческих усилий, ибо предполагает кропотливую работу с каталогом в библиотеке, знакомство с дополнительной учебной литературой, усвоение тематики статей, публикуемых в периодических изданиях. Методическую помощь по составлению структуры доклада, списка литературы студенту целесообразно получить у преподавателя.

Важный предварительный этап работы над докладом - это составление его плана. План должен предусматривать вводную часть, перечень основных вопросов и заключительную часть. Во вводной части необходимо обосновать актуальность темы, обозначить целевую установку доклада, дать обзор информационных источников, которые использует автор в своем докладе.

В основной части доклада должна присутствовать логически стройная,

исчерпывающая аргументация по обоснованию тех тезисов, которые автор выдвигает в качестве главной идеи доклада. Это могут быть 2-3 положения, сформулированные в форме утверждения по поводу рассматриваемой проблемы. Каждому положению целесообразно посвятить отдельный вопрос (раздел) доклада. Аргументация, выдвигаемая автором, должна иметь научный характер. Это значит, что студенту следует работать лишь с той информацией, которая имеет объективный характер и возможность проверки.

Такую информацию необходимо тщательно систематизировать и выявить в ней главное, сущностное, а уже на этой основе строить рациональную, логически непротиворечивую цепь аргументов, доказывающих истинность выдвигаемых докладчиком тезисов. Заключительная часть доклада должна содержать обоснованные выводы, которые вытекают из рассмотренных докладчиком положений.

9.4 Методические рекомендации студентам по подготовке презентаций

Проведение презентаций предусмотрено для дополнительного контроля, для расширения представлений о предмете.

Проведение презентаций в качестве самостоятельной работы студентов направлено на формирование навыков самостоятельной работы с дополнительными источниками информации. В процессе внеаудиторной работы обучающийся в большей степени сталкивается с различными сторонами реальности, что способствует развитию у обучающихся новых навыков и умений. В первую очередь тех умений, которые относятся к организации собственной работы. Это – планирование своей деятельности, реалистичное восприятие своих возможностей, умение работать с информацией.

Электронная презентация – электронный документ, представляющий набор слайдов, предназначенный для демонстрации проделанной работы. Целью любой презентации является визуальное представление замысла автора, максимально удобное для восприятия. Электронная презентация, выполненная в среде Microsoft PowerPoint или ее аналогах — удобный способ преподнести информацию самой разной аудитории — учащимся, коллегам, подчиненным, руководству.

Основным преимуществом презентации является, очевидно, возможность демонстрации текста, графики (фотографий, рисунков, схем), анимации и видео в любом сочетании для просмотра изображений. Для проведения успешной презентации, способной завоевать внимание слушателей и произвести на них должное впечатление, необходимо подготовить грамотную речь, правильно ее озвучить, соблюдая несложные правила поведения при публичном выступлении, а также уделить определенное внимание оформлению слайдов.

Планирование презентации. Любое планирование включает в себя выяснение следующих вопросов:

- что конкретно нужно донести до аудитории по заданной теме;
- за какое время;
- в какой последовательности;
- какова будет роль, функция презентации (сопровождение, иллюстрация и пр.).

Планирование своего выступления с презентацией – это начало, первый этап планирования презентации.

Презентация начинается со слайда, содержащего ее название и, возможно, имена авторов. Также на первый слайд целесообразно поместить логотип учебного заведения.

Второй этап планирования презентации включает в себя решение о том, какие разделы необходимо включить, каково назначение каждого из них. Разместите их в логическом порядке и определите порядок выступления.

При планировании презентации желательно рассортировать возможные элементы на группы:

1. То, что обязательно должно быть включено.
2. То, что желательно включить.

3. То, что можно будет сказать, если будет время.

Необходимо помнить, что нельзя охватить все. Стройте презентацию только на тех фактах, которые могут заинтересовать всю аудиторию целиком или на тех, без которых нельзя обойтись при объяснении (пусть и не интересных). Старайтесь не включать ничего утомительного, неизвестного для большинства.

Третий этап планирования презентации – ее завершение. Продумайте логически выверенное завершение. Цель презентации обязательно диктует окончание, которое должно быть обдуманно заранее. Оно может включать:

- краткое описание изложенных фактов и аргументов – в этом случае завершение – это обобщение, подведение итогов, суммирование;
- список использованной литературы – в этом случае завершение презентации словно вовлекает слушателей в самостоятельное изучение
- благодарность за внимание – жест вежливости;
- эмоциональные эффекты (изображения, вопросы, цитаты) – в этом случае финал предлагает некие размышления, есть ориентация на сохранение эмоционального, а не рационального эффекта.

Планируя презентацию, необходимо точно представлять себе ее роль в ходе выступления. Тут возможны различные варианты. Рассмотрим некоторые из них.

1. Презентация как организация деятельности. Можно использовать в тех ситуациях, когда есть необходимость создания проблемной ситуации, сравнения и сопоставления, организации самоконтроля и самопроверки и пр. В этом случае презентация будет предлагать материал для выполнения аудиторией заданий.

2. Презентация как иллюстрация. В этом случае на слайде должны быть представлены материалы, которые иллюстрируют выступление (фото, графические изображения, диаграммы, таблицы и пр.) Выступающий в этом случае просто обращается к слайдам, рекомендуя аудитории их внимательно рассмотреть. В этом случае он избавлен от необходимости зачитывать трудно воспринимаемые на слух данные, например, цифровые. Такие презентации экономят время докладчика.

3. Презентация как дополнительная информация. Используется, например, когда есть необходимость вводить термины и понятия, демонстрировать разные точки зрения через цитаты, выстраивать хронологию, вводить библиографические ссылки. В этом случае докладчик, выступая, использует термины, но не объясняет их, отсылая слушателей к слайду с определениями.

4. Презентация как структурирование материала. В таких презентациях велика роль плана и тезисов. План позволяет выступающему и слушателям не терять логику, а лаконичные тезисы становятся итогом рассуждений выступающего, выводом, который аудитория должна запомнить.

5. Оформление презентации. Презентация начинается со слайда, содержащего ее название и, возможно, имена авторов. Эти элементы обычно выделяются более крупным шрифтом, чем основной текст презентации. В качестве фона первого слайда можно использовать рисунок или фотографию, имеющую непосредственное отношение к теме презентации, однако текст поверх такого изображения должен читаться очень легко. Подобное правило соблюдается и для фона остальных слайдов. Тем не менее, монотонный фон или фон в виде мягкого градиента будет смотреться на первом слайде тоже вполне эффектно. Для оформления презентации следует использовать стандартные, широко распространенные пропорциональные шрифты, такие как Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman, Georgia и др. Использование шрифтов, не входящих в комплект, устанавливаемый по умолчанию вместе с операционной системой, может привести к некорректному отображению вашей презентации на другом компьютере, т. к. нестандартных шрифтов, которые решили использовать вы, там может просто не оказаться. Кроме того, большинство дизайнерских шрифтов, используемых обычно для набора крупных заголовков в печатных изданиях, оформления фирменного стиля,

упаковок и т. д., в рамках презентации смотрятся слишком броско, отвлекают внимание от ее содержания, а порой и просто вызывают раздражение аудитории.

Ни в коем случае не стоит стараться разместить на одном слайде как можно больше текста. Для того, чтобы прочесть мелкий текст, многим необходимо существенно напрягать зрение, и, скорее всего, по своей воле никто этого делать не будет. Поэтому, чем больше текста на одном слайде вы предложите аудитории, тем с меньшей вероятностью она его прочтает. Хорошо известно, что любая речь воспринимается намного лучше, если она произносится докладчиком, обратившим свой взор к слушателям, фактически, находящимся с аудиторией в прямом зрительном контакте.

Если же докладчик начинает читать с листа, то эффективность передачи информации значительно снижается. И уж совсем нелепо выглядит человек, делающий презентацию, когда ему приходится читать текст непосредственно со слайда. В этом случае слушатели, как правило, перестают и слушать, и читать то, что изображено на экране. Докладчику, потерявшему в такой момент внимание аудитории, очень сложно вернуть его в дальнейшем. Старайтесь не использовать текст на слайде как часть вашей речи; лучше поместите туда важные тезисы и лишь один-два раза обернитесь к ним, посвятив остальное время непосредственной коммуникации с вашими слушателями.

Обязательно иллюстрируйте презентацию рисунками, фотографиями, наглядными схемами, графиками и диаграммами. Яркие картинки привлекают внимание куда эффективнее, чем сухой текст или, порой, даже очень неплохая речь. Изображению всегда следует придавать как можно больший размер; если это возможно, иллюстрации стоит распределить по нескольким слайдам, нежели размещать их на одном, но в уменьшенном виде. Подписи вполне допустимо располагать не над и не под изображением, а сбоку, если оно, например, имеет вертикальную ориентацию. Нет ничего забавнее, чем маленькая картинка и подпись к ней, выполненная крупным шрифтом. Тема презентации предлагается студенту на выбор, в некоторых случаях, преподаватель определяет ее самостоятельно.

9.5 Методические рекомендации студентам по решению экономических тестов

Тест определяется как система вопросов определенного содержания, специфической формы. Тест состоит из тестовых заданий и ответов к ним. В задании формулируется вопрос или утверждение, содержащее постановку проблемы, и готовые ответы, которые студент подбирает самостоятельно. Среди ответов правильным обычно бывает только один, неправильных ответов должно быть 2-3. В тексте задания должна быть устранена всякая двусмысленность или неясность формулировок. В основную часть задания следует включать как можно больше слов, оставляя для ответа не более двух-трех наиболее важных, ключевых слов для данной проблемы. Тесты составлены так, что они охватывают все темы учебного курса по дисциплине. Всего студентам предлагается ответить на тесты, которые разбиты по темам изученного материала. Каждый тест включает вопрос и несколько вариантов ответов. Студенту достаточно выбрать один или несколько вариантов из предложенных ответов.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Нет необходимости

11. Иные сведения и (или) материалы: (включаются на основании решения кафедры)

Оформление сведений о дополнении и изменении рабочей программы учебной дисциплины

Рабочие программы учебных дисциплин ежегодно обсуждаются, актуализируются на заседаниях ПМК, рассматриваются на заседаниях кафедр и утверждаются проректором по учебной работе, информация об изменениях отражается в листе сведений о дополнении и изменении рабочей программы учебной дисциплины. В случае существенных изменений программа полностью переоформляется. Обновленный электронный вариант программы размещается на сервере академии.

Изменения в РПУД могут вноситься в следующих случаях:

- изменение государственных образовательных стандартов или других нормативных документов, в том числе локальных нормативных актов;
- изменение требований работодателей к выпускникам;
- разработка новых методик преподавания и контроля знаний студентов.

Ответственность за актуализацию РПУД несут преподаватели, реализующие дисциплину.

СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ НА 20___/20___ УЧЕБНЫЙ ГОД

«Название дисциплины»

Направление подготовки

(профиль/магистерская программа)

ДОПОЛНЕНО (с указанием раздела РПУД)

ИЗМЕНЕНО (с указанием раздела РПУД)

УДАЛЕНО (с указанием раздела РПУД)

Реквизиты протокола заседания кафедры от _____ № _____ дата

Общие рекомендации по оформлению рабочей программы учебной дисциплины

РПУД оформляется с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывается на принтере с хорошим качеством печати.

Оформление текста РПУД: текст должен располагаться на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо для размещения схем, рисунков, таблиц, иллюстраций и др. Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см.

Для ввода (и форматирования) текста используются: шрифт – Times New Roman, размер – 12 пт, межстрочный интервал – одинарный, способ выравнивания – по ширине для основного текста. Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “”).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией, а не наоборот (исключением являются библиографические списки, внутритекстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы ставятся всегда после фамилии).

Нумерация страниц: все страницы РПУД нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков, повторений. Первой страницей является титульный лист, номер страницы на нем не ставится. Порядковый номер страницы следует проставлять арабскими цифрами в середине верхнего поля страницы.