АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДЕНО
Учебно-методической комиссией
экономического факультета
от «12» января 2026 г.
протокол № 5
председатель УМК
_____Н.В. Снегирева

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
к занятиям семинарского типа и внеаудиторной (самостоятельной) работе по дисциплине
ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Специальность: 38.02.03 Операционная деятельность в логистике
Квалификация выпускника: операционный логист
Направленность: операционная деятельность в логистике
Форма обучения: очная

год начала подготовки – 2026

Разработано
канд. экон. наук, доцент кафедры
экономики и менеджмента
_____ Е.В.Кащеева

Одобрено
на заседании кафедры экономики и
менеджмента
от «12» января 2026 г.
протокол № 5
зав. кафедрой_____ Е.В. Кащеева

Ставрополь, 2026 г.

Подписан цифровой подписью:
Федоровский Александр Петрович
Дата: 2026.02.03 13:08:59+03'00'

Содержание

стр.

Пояснительная записка
1. Методические рекомендации обучающимся при подготовке к занятиям семинарского типа
2. Методические рекомендации обучающимся по выполнению внеаудиторной (самостоятельной) работы
2.1. Подготовка к лекциям
2.2. Работа над темами, вынесенными на самостоятельное изучение
2.3. Изучение специальной методической литературы
2.4. Методические указания к лекции-дискуссии
2.5. Подготовка реферата
2.6. Подготовка к тестированию
2.7. Методические указания по подготовке компьютерной презентации
2.8. Методические указания по выполнению практических заданий
3. Критерии оценки результатов внеаудиторной (самостоятельной) работы

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания призваны оказывать помощь обучающимся в изучении основных понятий, идей, теорий и положении дисциплины «Планирование деятельности организации», изучаемых как в ходе семинаров, так и во время самостоятельной работы; способствовать развитию умений, навыков и компетенций.

Семинары являются одними из основных видов аудиторных занятий по различным наукам, так как представляют собой средство развития у студентов культуры научного мышления общения.

1. Методические указания обучающимся при подготовке к семинарам

Семинар – это форма организации обучения, при которой на этапе подготовки доминирует самостоятельная работа студентов с учебной литературой и другими дидактическими средствами над серией вопросов, проблем и задач, а в процессе семинара идут активное обсуждение, дискуссии и выступления студентов, где они под руководством преподавателя делают обобщающие выводы и заключения.

При подготовке к семинарам можно выделить 2 этапа:

1- й - организационный,

2- й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

-уяснение задания на самостоятельную работу;

-подбор рекомендованной литературы;

-составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов.

В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к практическому (семинарскому) занятию рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. В начале практического (семинарского) занятия обучающиеся под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные явления и факты. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

Для того чтобы семинары приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что упражнение и решение задач проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Следует подчеркнуть, что только после усвоения лекционного материала с определенной

точки зрения (а именно с той, с которой он излагается на лекциях) он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций, задач. При этих условиях обучающийся не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул (и это очень важно) для активной проработки лекции.

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если обучающийся видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками.

Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом.

При подготовке к практическим занятиям следует использовать основную и дополнительную литературу из рабочей программы дисциплины, а также руководствоваться приведенными указаниями и рекомендациями.

Обучающемуся рекомендуется следующая схема подготовки к семинарам:

1) проработать конспект лекций;
2) изучить основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемомуразделу (теме);
3) рассмотреть различные точки зрения по вопросу;
4) выделить проблемные области;
5) сформулировать собственную точку зрения;
6) ответить на вопросы плана семинара;
7) выполнить домашнее задание;
8) проработать тестовые задания и задачи (если таковые имеются);
9) при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю. Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Ответ должен быть аргументированным, развернутым, не односложным, содержать ссылкина источники.

2. Методические рекомендации обучающимся по выполнению внеаудиторной (самостоятельной) работы

Внеаудиторная самостоятельная работа производится с целью:

формирования умений обучающихся самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности, самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность, использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях, осуществлять самостоятельную информационно-познавательную деятельность

систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;

углубления и расширения теоретических знаний;

формирования умений использовать нормативную, правовую, научно-популярную, справочную документацию и специальную литературу;

развития познавательной способности и активности студентов, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;

формирования самостоятельного мышления, способностей к самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;

развития исследовательских умений и навыков.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

– просматривать основные определения и факты;

– повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;

– изучить рекомендованную основную и дополнительную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;

– самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;

– использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;

– выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются: уровень освоения учебного материала; умение использовать теоретические знания и умения при выполнении практических задач. Домашнее задание оценивается по следующим критериям:

– степень и уровень выполнения задания;

– аккуратность в оформлении работы;

– использование специальной литературы;

– сдача домашнего задания в срок.

В ходе изучения дисциплины «Управление персоналом» предлагаются следующие формы и виды самостоятельной работы обучающихся:

– изучение учебных пособий;

– чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);

– составление плана текста;

– изучение и конспектирование хрестоматий и сборников документов;

– графическое изображение структуры текста, подготовка компьютерной презентации;

– ответы на контрольные вопросы;

– изучение тем и проблем, не выносимых на лекции и семинарские занятия;

– написание тематических докладов, рефератов и эссе на проблемные темы;

– участие обучающихся в составлении тестов;

– выполнение исследовательских и творческих заданий;

– просмотр учебных кинофильмов, видеозаписей;

– другие виды.

2.1. Методические рекомендации по подготовке к лекциям

Подготовка к лекциям предполагает изучение рабочей программы дисциплины, установление связи с ранее полученными знаниями, выделение наиболее значимых и актуальных проблем, на изучение которых следует обратить особое внимание.

Самостоятельная работа начинается до посещения обучающимся лекционного занятия. Обучающимся необходимо использовать «систему опережающего чтения», то есть предварительно прочитывать лекционный материал, содержащийся в учебниках и учебных пособиях, закладывая базу для более глубокого восприятия лекции.

Кроме того, самостоятельная подготовка обучающегося к лекции должна состоять в проработке конспекта предыдущей лекции. Это помогает лучше понять

материал новой лекции, опираясь на предшествующие знания.

Чтобы понимать излагаемый лектором материал, обучающийся должен знать пройденные ранее правила и методы, свойства рассмотренных ранее объектов, понимать все особенности изученных ранее явлений и процессов. Ведь этими свойствами и особенностями определяется и постановка новых задач на последующих лекциях, и характер решения этих задач. От этих свойств и

особенностей зависят характеристики других, более сложных объектов, подлежащих изучению на последующих лекциях.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям - научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыкамитворческой работы.

2.2. Методические рекомендации по работе над вопросами, вынесенными насамостоятельное изучение

Темы, вынесенные на самостоятельное изучение, обучающемуся предпочтительно законспектировать.

Конспектирование источников позволяет обучающемуся существенно расширить свой кругозор, получить современный уровень знаний по предмету, овладеть определенными и весьма важными навыками интеллектуальной деятельности. В процессе конспектирования происходит творческое осмысление материала, его лучшее запоминание (поскольку в этом участвует не только зрительная, но и моторная память), а в последующем такая работа серьезно облегчает подготовку к зачету или экзамену.

Наиболее предпочтительным является развернутый конспект, который передает все основное содержание темы, вынесенной на самостоятельное изучение, и отражает план, основные положения в виде тезисов, а также доказательства, цифры, факты и т.д., включает наиболее примечательные цитаты.

Основной материал лучше всего излагать своими словами, избегая неточных формулировок.

Аргументация и иллюстративный материал записываются кратко, в виде перечисления, с более подробным изложением каких-либо сведений, которые обучающийся считает необходимыми для примера при ответе на семинаре, зачете или экзамене.

В конспекте должен быть план с указанием основных вопросов изучаемой темы, что поможет более глубоко усвоить материал и исключить механический подход к составлению конспекта, даст возможность быстро ориентироваться в нем во время устного ответа.

Встречающиеся новые термины и понятия следует проанализировать, используя консультации преподавателей, всевозможные справочные и энциклопедические издания.

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение

1. Методы оперативного планирования
2. Содержание, цели и задачи финансового планирования
3. Содержание, цель и задачи планирования издержек и себестоимости продукции
4. Содержание и информационные связи плана по труду и персоналу с разделами тактического плана
5. Задачи и содержание плана материально-технического обеспечения производства
6. Этапы планирования развития потенциала предприятия
7. Методология, методика и технологии планирования
8. Виды и формы планирования

9. Цели, задачи и функции тактического планирования; требования, предъявляемые к тактическому плану
10. Особенности бизнес-планирования
11. Роль планирования в рыночной экономике. Планирование как вид деятельности и искусство.
12. Методология, методика и технология планирования.
13. Роль планирования в управлении предприятием.
14. Виды и формы планирования.
15. Особенности предприятия, внешней среды и специфика планирования на предприятии.
16. Концептуальная модель системы планирования в организации (предприятии).
17. Характеристика элементов системы планирования в организации.
18. Сущность и характерные черты стратегического планирования.
19. Задачи стратегического планирования.
20. Функции стратегического планирования.
21. Структурные элементы методологии стратегического планирования.
22. Общие и локальные принципы стратегического планирования.
23. Методы стратегического планирования.
24. Система показателей стратегического планирования.
25. Цели, задачи и функции тактического планирования.
26. Особенности тактического планирования.
27. Различия и связь стратегического и тактического планирования.
28. Требования, предъявляемые к тактическому плану.
29. Структура и содержание планов в системе годового тактического планирования.
30. Показатели и разделы тактического плана.
31. Последовательность разработки тактического плана.
32. Роль бизнес-планирования в деятельности предприятия.
33. Цели и функции бизнес-планирования.
34. Особенности бизнес-планирования.
35. Бизнес-план инвестиционного проекта.
36. Содержание и структура бизнес-плана.

2.3. Методические рекомендации по изучению специальной методической литературы

Этот вид работы является одним из основных в самостоятельной работе и требует систематических усилий и организованности обучающегося на протяжении всего обучения.

Изучение литературы нужно начинать с предварительного общего ознакомления с работой (монография, учебник, учебное пособие и т.п.). Затем следует ознакомиться с оглавлением и структурой работы, что поможет оценить общий замысел автора, избранную им последовательность анализа тех или иных вопросов. Как правило, в каждой научной работе имеются предисловие или введение которые следует изучить в первую очередь. Написанные автором или рецензентом, они, как правило, дают представление о цели, источниках и литературе, использованной автором, его методологических подходах, исследовательских методах и т.д.

Не менее важно ознакомиться с научным аппаратом автора: просмотреть ссылки на источники, примечания, приложения.

Следующий этап - внимательное чтение работы с начала до конца, при большом объеме - по частям или разделам. Читать следует, тщательно обдумывая содержание, не

пропуская кажущиеся неинтересными или сложными фрагменты текста, добиваясь понимания прочитываемого материала. Обычно главная мысль обосновывается рядом доказательств, приводящих к определенным выводам, усвоить которые можно только при ознакомлении со всей его аргументацией, методикой и рассуждениями.

При этом нужно обязательно выделять из прочитанного самое важное и существенное.

В случае необходимости, можно оформлять записи изучаемого текста в виде плана, выписок и цитат, тезисов и конспекта.

Рекомендуемая основная литература

1. Григорьев, М. Н. Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании: учебник для среднего профессионального образования / М. Н. Григорьев, В. В. Ткач, С. А. Уваров. - 4-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2026. - 142 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-21596-0. - Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/581793

2. Неруш, Ю. М. Планирование и организация логистического процесса: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, С. А. Панов, А. Ю. Неруш. - Москва: Издательство Юрайт, 2024. - 422 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13562-6. - Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/538512

3. Лопарева, А. М. Бизнес-планирование: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Лопарева. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2025. - 272 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-08704-8. - Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/566092

Рекомендуемая дополнительная литература

1. Дрещинский, В. А. Планирование и организация работы структурного подразделения: учебник для среднего профессионального образования/ В. А. Дрещинский. - Москва: Издательство Юрайт, 2025. - 407 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-14662-2. - Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/567936

2. Магомедов, А. М. Экономика организации: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Магомедов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2025. - 286 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16984-3. - Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/564104

3. Купцова, Е. В. Бизнес-планирование: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Купцова; под общей редакцией А. А. Степанова. - Москва: Издательство Юрайт, 2025. - 435 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11053-1. - Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/566262

Рекомендуемая периодические издания:

1. Журнал «Управление персоналом» - https://www.top-personal.ru/magazines.html
2. International Journal of Advanced Studies (Международный журнал перспективных исследований) . – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71537.html

2.4. Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат представляет собой краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда или трудов специалистов по избранной теме, обзор литературы определенного направления. Такой обзор должен давать представление о современном состоянии изученности той или иной научной проблемы, включая сопоставление точек зрения специалистов, и сопровождаться собственной оценкой их достоверности и убедительности. Реферат не предполагает изложения самостоятельных результатов. Его задача - обобщить достигнутое другими, самостоятельно изложить проблему на базе фактов, почерпнутых из литературы.

Реферат должен состоять из следующих разделов:

-Титульный лист

-Содержание

-Введение

-Основной текст

-Заключение

-Список использованных источников

-Приложения (по усмотрению автора)

Оглавление (содержание) включает перечень всех частей и рубрик работы студента, а так- же номера соответствующих им страниц текста.

Во введении должна быть обоснована актуальность темы, сформулированы цели работы и основные вопросы, которые предполагается раскрыть в реферате, а также должно быть указано, с использованием каких материалов выполнена работа - дается краткая характеристика использованной литературы с точки зрения полноты освещения в ней избранной темы. Объем введения не должен превышать 1-1,5 страницы.

Основной текст. В этой части излагается содержание темы.

В заключении обобщается изложенный в основной части материал, формулируются общие выводы, указывается, что нового лично для себя вынес автор реферата из работы над ним. Делая выводы, необходимо учитывать опубликованные в литературе различные точки зрения на изложенную в работе проблему, сопоставить их и отметить, какая из них больше импонирует автору реферата. Во всей работе, особенно во введении и заключении, должно присутствовать личное отношение автора к раскрываемым вопросам. Заключение по объему, как правило, не должно превышать введения.

Составление списка использованной литературы и источников. Сведения об использованных источниках приводятся в соответствии с требованием ГОСТа. Каждый источник указывается строго в соответствии с его наименованием и нумеруется. В списке литературы для каждого источника приводятся: фамилии и инициалы автора, полное название, место издания (город), издательство, год издания.

Содержание и оформление приложений. В приложения рекомендуется включать материал, который по разным причинам не приведен в основном тексте работы: заимствованные из литературы или самостоятельно составленные автором реферата таблицы, схемы, графики, словарь терминов, фотографии, ксерокопии, рисунки. Страницы приложения продолжают сквозную нумерацию реферата. Само приложение нумеруется арабскими цифрами, чтобы на него можно было сослаться в конце соответствующей фразы текста.

Реферат оценивается по системе:

Оценка «отлично» выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка «хорошо» выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях

реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

Темы для подготовки рефератов

1. Сущность планирования как функции управления и взаимосвязь его с другими функциями.
2. Роль планирования в обеспечении безопасности функционирования предприятия.
3. Взаимосвязь экономических учений и планирования на разных этапах истории мирового хозяйства.
4. Этапы развития отечественной науки и практики планирования.
5. Состояние государственного планирования в России на современном этапе.
6. Законодательное регулирование прогнозирования и планирования в России.
7. Содержание общенаучных принципов и подходов в планировании на предприятии.
8. Уровни внутрифирменного планирования на зарубежных и отечественных предприятиях.
9. Взаимосвязь неопределенности условий среды и применяемых методов планирования.
10. Содержание и практика применения экономико-математических и балансовых методов в планировании на предприятии
11. Отечественная и зарубежная практика программно-целевого планирования на всех уровнях народного хозяйства.
12. Роль нормирования в деятельности предприятия. Нормативы и плановые показатели: механизм взаимодействия.
13. Основные направления совершенствования нормативной базы планирования на предприятии.
14. Проблемы автоматизации нормативной базы. Практика применения экономико-математических методов в нормировании.
15. Временная ориентация идей планирования. Перспективное планирование: отечественная и зарубежная практика.
16. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование: цели, объекты и методы.
17. Директивное и индикативное планирование: приоритеты на государственном и внутрифирменном уровнях.
18. Факторы, влияющие на планирование: состав и механизм влияния.
19. Место стратегического планирования в общей эволюции управленческой мысли.
20. Стратегия предприятия как основа стратегического планирования, содержание и виды.
21. Стратегия и конкурентоспособность предприятия.
22. Планомерное и спонтанное развитие предприятия: преимущества и недостатки.
23. Проблемы планирования новой продукции на предприятии. Инновации как объект планирования.
24. Социально-квалификационная структура коллектива: показатели оценки и влияние на результаты хозяйственной деятельности.
25. Современные формы участия коллектива в разработке плана научно-технического и социального развития.

26. Роль маркетинговой информации в планировании производства и сбыта продукции.

27. Современные методы прогнозирования продаж. Методы оценки конкурентоспособности продукции.

28. Взаимосвязь плана маркетинга с системой планов предприятия.

29. Содержание планирования ресурсного обеспечения деятельности предприятия в рамках стратегического, тактического и оперативного уровней управления.

30. Проблемы планирования материальных ресурсов предприятия.

31. Планирование функциональных обязанностей отделов предприятия и их увязка.

32. Специфика трудовых ресурсов как объекта планирования.

33. Цели, принципы и направления кадровой политики предприятия.

34. Методы планирования, потребности в персонале: содержание и особенности использования.

35. Планирование рабочего времени.

36. Издержки как объект стратегического, тактического и оперативного планирования.

37. Информационное и правовое обеспечение планирования издержек.

38. Место бюджетирования в планировании издержек.

39. Специфика финансового планирования в рыночной экономике.

40. Взаимосвязь финансового и стратегического планирования.

41. Информационное обеспечение и нормативная база финансового планирования.

42. Концепция безубыточности в планировании результативных показателей.

43. Функции и задачи планово-экономического отдела предприятия.

44. Факторы, оказывающие влияние на организацию процесса планирования на предприятии.

45. Конфликт интересов между плановыми службами и другими функциональными службами предприятия.

46. Планирование резервов для обеспечения роста объемов производства.

47. Планирование кадрового резерва на предприятии.

48. Методология, методика и технология планирования

49.Цели, задачи и функции тактического планирования; требования, предъявляемые к тактическому плану

50.Виды и формы планирования

51. Особенности бизнес-планирования

2.5. Методические рекомендации по подготовке к устному опросу

Устные опросы проводятся преподавателем во время аудиторных занятий. Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем занятии. Количество вопросов определяется преподавателем.

Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Ответ обучающегося должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Перечень вопросов для устного опроса

1. Методы оперативного планирования
2. Содержание, цели и задачи финансового планирования

3. Содержание, цель и задачи планирования издержек и себестоимости продукции
4. Содержание и информационные связи плана по труду и персоналу с разделами тактического плана
5. Задачи и содержание плана материально-технического обеспечения производства
6. Этапы планирования развития потенциала предприятия
7. Методология, методика и технологии планирования
8. Виды и формы планирования
9. Цели, задачи и функции тактического планирования; требования, предъявляемые к тактическому плану
10. Особенности бизнес-планирования
11. Роль планирования в рыночной экономике. Планирование как вид деятельности и искусство.
12. Методология, методика и технология планирования.
13. Роль планирования в управлении предприятием.
14. Виды и формы планирования.
15. Особенности предприятия, внешней среды и специфика планирования на предприятии.
16. Концептуальная модель системы планирования в организации (предприятии).
17. Характеристика элементов системы планирования в организации.
18. Сущность и характерные черты стратегического планирования.
19. Задачи стратегического планирования.
20. Функции стратегического планирования.
21. Структурные элементы методологии стратегического планирования.
22. Общие и локальные принципы стратегического планирования.
23. Методы стратегического планирования.
24. Система показателей стратегического планирования.
25. Цели, задачи и функции тактического планирования.
26. Особенности тактического планирования.
27. Различия и связь стратегического и тактического планирования.
28. Требования, предъявляемые к тактическому плану.
29. Структура и содержание планов в системе годового тактического планирования.
30. Показатели и разделы тактического плана.
31. Последовательность разработки тактического плана.
32. Роль бизнес-планирования в деятельности предприятия.
33. Цели и функции бизнес-планирования.
34. Особенности бизнес-планирования.
35. Бизнес-план инвестиционного проекта.
36. Содержание и структура бизнес-плана.
37. Потенциал предприятия как совокупность показателей или факторов: его сила, источники, возможности, средства, способности и другие производственные резервы.
38. Влияние потенциала предприятия на конечные результаты его деятельности.
39. Цели, задачи планирования производственной программы.
40. Разделы и система показателей плана производства.
41. Роль и место производственной программы в тактическом плане.
42. Исходные данные для разработки производственной программы.
43. Последовательность и методика планирования производственной программы.

44. Задачи и содержание плана материально-технического обеспечения производства.

45. Исходные данные для составления плана материально-технического обеспечения.

2.6. Методические указания по подготовке к тестированию

Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Для формирования заданий использована как закрытая, так и открытая форма. У студента есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий студенты должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других источников.

Если какие–то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

Задания в тестовой форме

1.	Оперативный план содержит:	А. Перспективные направления развития предприятия Б. Точно поставленные цели с описанием мероприятий по их достижению В. Примерные задачи для каждого структурного подразделения сроком до 2 лет
2.	Основные функции планирования на предприятии следующие:	А. Руководство, прогнозирование, регулирование, контроль Б. Обеспечение, регулирование, контроль В. Руководство, обеспечение, координирование, регулирование, анализ и контроль
3.	Методы планирования на предприятии:	А. Расчетно-аналитический, балансовый, экономико-математический, программно-целевой, графоаналитический Б. Аналитический, синтетический, балансовый В. Базисных индексов, экономико-математический, балансовый
4.	Виды планирования на предприятии:	А. Оперативное, стратегическое Б. Производственное, структурное, оперативное В. Текущее, тактическое, стратегическое, генерально-целевое
5.	Методы планирования прибыли предприятия:	А. Дедуктивный, индуктивный Б. Аналитический, прямого счета, совмещенного расчета В. Балансовый, аналитический, программно-целевой
6.	Принципы планирования на	А. Точность, организованность,

	предприятии:	целенаправленность Б. Непрерывность, очередность, единство, участие, доказательность В. Непрерывность, гибкость, участие, точность, единство
7.	Расположите этапы планирования на предприятии в правильной последовательности:	А. Определение целей и задач; оценка ресурсов; определение временных рамок и методов оценки; образование команды; управление рисками Б. Оценка ресурсов; определение целей и задач; определение приоритетов целей и задач; образование команды; определение временных рамок и методов оценки; создание конкурентных преимуществ; управление рисками и разработка альтернативного плана действий В. Оценка ресурсов; оценка рисков; образование команды; определение целей и задач; определение временных рамок и методов оценки; внедрение плана
8.	Методы финансового планирования на предприятии:	А. Балансовый, расчетно-аналитический, нормативный, программно-целевой, экономико-математическое моделирование Б. Издержек и прибылей, балансовый, аналитический, базисно-индексный В. Программно-целевой, балансовый, графический, аналитический
9.	Роль планирования в деятельности предприятия связывают с:	А. Трудовыми ресурсами Б. Трудовыми и финансовыми ресурсами В. Финансовыми ресурсами и, в первую очередь, с деньгами
10.	Целью планирования деятельности организации является:	А. Обоснование расхода всех видов ресурсов Б. Определение целей, средств и сил В. Определение будущей прибыли
11.	Характерные черты стратегического планирования - это:	А. Направленность на средне- и долгосрочную перспективу; ориентация на достижение ключевых целей; увязка целей с имеющимися ресурсами и возможностями; учет воздействия внешних факторов на объекты планирования; адаптивность к изменяющимся условиям; Б. Направленность на долгосрочную перспективу; ориентированность на целую группу результатов; адаптивность к изменяющимся условиям; увязка ресурсов во времени и друг с другом В. Целенаправленное решение нескольких проблем, наиболее важных для предприятия; всесторонний учет рисков и изменений экономической и политический ситуации; длительный срок выполнения плана (минимум 5 лет)

12.	Процесс стратегического планирования включает следующие этапы:	А. Формулирование целей и задач; рассмотрение благоприятных и неблагоприятных перспектив для предприятия, связанных с условиями внешней среды; определение имеющихся ресурсов; разработка и внедрение стратегии Б. Формулирование целей и задач; анализ внешнего окружения и имеющихся в распоряжении ресурсов; определение стратегически благоприятных обстоятельств; определение стратегически неблагоприятных угроз и обстоятельств; установление масштабов стратегии; принятие стратегии и ее внедрение; контроль В. Формулирование целей и задач; анализ имеющихся ресурсов и определение их количества на перспективу; определение угроз и благоприятных обстоятельств для внедрения стратегии; разработка стратегии; внедрение стратегии
13.	Какие функции выполняет оперативно-производственное планирование?	А. Установление производственных заданий различным структурным подразделениям; разработка планов запуска-выпуска продукции; Б. Оперативный контроль, учет и регулирование выполнения плана В. Подготовка цехов и структурных подразделений к выполнению плановых заданий; разработка нормативов запуска-выпуска продукции; расчет минимально допустимой прибыли
14.	В чем заключается задача балансового метода планирования?	А. Оптимальное распределение издержек и прибыли Б. Поиск альтернативных вариантов вложения инвестиций В. Обеспечение соответствия между распределяемыми потребностями и возможными ресурсами
15.	Каким образом лучше оценивать эффективность разработанных планов?	А. Через систему натуральных и финансовых показателей Б. Через систему натуральных и стоимостных показателей В. Через систему базисных и индексных коэффициентов
16.	Методика планирования позволяет:	А. Разработать такой план, выполнение которого принесет предприятию наибольшую прибыль Б. Изменять весь объем работ при изменении условий их выполнения В. Выполнить анализ всего объема работ, учитывая условия их выполнения
17.	Какую цель преследует бизнес-план?	А. Привлечь денежные средства

		Б. Расширить ассортимент продукции В. Выпустить запланированный объем продукции
18.	Какой раздел плана развития предприятия принято считать основным?	А. Маркетинговый и сбытовой план Б. Производственная программа В. План технического развития
19.	Общий бюджет предприятия делится на следующие основные части:	А. Операционный бюджет и бюджет продаж Б. Бюджет продаж и бюджет производства В. Операционный бюджет и финансовый бюджет
20.	Каким разделом завершают бизнес-план?	А. Резюме Б. Финансовый план В. Маркетинговый план
21.	Анализ отклонения от плана проводят по следующей методике:	А. К фактическим данным прибавляют плановые значения Б. Из фактических данных вычитают плановые значения В. Фактические данные делят на плановые значения
22.	При разработке производственной программы опираются на:	А. Информацию о спросе физических и юридических лиц на продукцию предприятия Б. Резервы мощностей предприятия В. Актуальные макроэкономические явления в стране
23.	Определение каких видов заработной платы предусматривает планирование фонда оплаты труда?	А. Средней, основной, дополнительной Б. Почасовой, номинальной, средней В. Номинальной, средней, премиальной
24.	Распределение планового задания между участками цеха, а также его доведение до производственных участков и рабочих мест представляет собой … планирование	А. Оперативное Б. Производственное В. Внутрицеховое
25.	Какой из методов считается наиболее эффективным средством планирования прибыли?	А. Расчет амортизационных отчислений линейным способом на минимальный срок Б. Определение точки безубыточности В. Бюджетирование и контроллинг

2.7. Методические указания по подготовке компьютерной презентации

Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у студентов навыки работы на компьютере.

Слово «презентация» обозначает представление, демонстрацию. Обычно для компьютерной презентации используется мультимедийный проектор, отражающий содержимое экрана компьютера на большом экране, вывешенном в аудитории. Презентация представляет собой совмещение видеоряда - последовательности кадров со звукорядом - последовательностью звукового сопровождения. Презентация тем

эффективнее, чем в большей мере в ней используются возможности мультимедиа технологий.

Презентация представляет собой последовательность слайдов. Отдельный слайд может содержать текст, рисунки, фотографии, анимацию, видео и звук.

С точки зрения организации презентации можно разделить на три класса: интерактивные презентации; презентации со сценарием; непрерывно выполняющиеся презентации.

Интерактивная презентация - диалог между пользователем и компьютером. В этом случае презентацией управляет пользователь, т. е. он сам осуществляет поиск информации, определяет время ее восприятия, а также объем необходимого материала. В таком режиме работает ученик с обучающей программой, реализованной в форме мультимедийной презентации. При индивидуальной работе мультимедийный проектор не требуется. Все интерактивные презентации имеют общее свойство: они управляются событиями. Это означает, что когда происходит некоторое событие (нажатие кнопки мыши или позиционирование указателя мыши на экранном объекте), в ответ выполняется соответствующее действие. Например, после щелчка мышью на фотографии картины начинается звуковой рассказ об истории ее создания. Презентация со сценарием - показ слайдов под управлением ведущего (докладчика). Такие презентации могут содержать «плывущие» по экрану титры, анимированный текст, диаграммы, графики и другие иллюстрации. Порядок смены слайдов, а также время демонстрации каждого слайда определяет докладчик. Он же произносит текст, комментирующий видеоряд презентации. В непрерывно выполняющихся презентациях не предусмотрен диалог с пользователем и нет ведущего. Такие самовыполняющиеся презентации обычно демонстрируют на различных выставках.

Создание презентации на заданную тему проходит через следующие этапы: 1) создание сценария; 2) разработка презентации с использованием программных средств.

Затем нужно выбрать программу разработки презентации. Каждая из существующих программ такого класса обладает своими собственными индивидуальными возможностями. Тем не менее, между ними есть много общего. Каждая такая программа включает в себя встроенные средства создания анимации, добавления и редактирования звука, импортирования изображений, видео, а также создания рисунков. Программа PowerPoint, входящая в программный пакет Microsoft Office, предназначена для создания презентаций. С ее помощью пользователь может быстро оформить доклад в едином стиле, таким образом, значительно повысив степень восприятия предоставляемой информации аудиторией. Презентация или «слайд-фильм», подготовленная в Power Point, представляет собой последовательность слайдов, которые могут содержать план и основные положения выступления, все необходимые таблицы, диаграммы, схемы, рисунки, входящие в демонстрационный материал. При необходимости в презентацию можно вставить видеоэффекты и звук.

Сохраняется презентация в файле с расширением .ppt.

При подготовке компьютерной презентации студент должен:

- изучить материалы темы (вопроса), которой (которому) посвящена компьютерная презентация, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы (вопроса);
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре презентации;
- оформить презентацию и предоставить к установленному сроку.

Перечень тем для выполнения компьютерной презентации

1. Методы планирования: балансовый, нормативный, расчетно-конструктивный (вариантный), программно-целевой, экспериментальный, экономико-математический

2. Опыт применения в отечественной и зарубежной практике.
3. Формирование стратегии предприятия.
4. Взаимосвязь стратегического плана, бизнес-планов инвестиционных проектов, плана инноваций, финансового плана
5. Методы оценки потенциала предприятия: экспертный, балльный, рейтинговый сравнительный анализ, факторный анализ, экономико-математическое моделирование, имитационное моделирование
6. Планирование источников покрытия потребности предприятия в материально-технических ресурсах
7. Методы распределения плановых затрат по объектам исчисления себестоимости
8. Совершенствование финансового планирования на основе бюджетирования
9. Оперативно-производственное планирование в цехах, участках и других производственных подразделениях.
10. Потенциал предприятия как совокупность показателей или факторов: его сила, источники, возможности, средства, способности и другие производственные резервы.

2.8. Методические указания по выполнению практических заданий

Для решения практических заданий студенту необходимо изучить теоретический материал (лекционный материал, учебную и практическую литературу) по теме практической работы.

При выполнении практических заданий необходимым является наличие умения анализировать, сравнивать, обобщать, делать выводы. Решение задания должно быть аргументированным, ответы на задания представлены полно.

Начинать работу на занятии рекомендуется с ознакомления с кратким теоретическим материалом, касающимся практического задания. Затем осуществляется контроль понимания обучающимися наиболее общих терминов. Далее следует разбор решения типового задания.

В ходе выполнения практического задания обучающиеся научатся реализовывать последовательность действий при использовании наиболее распространенных методов и делать выводы, вытекающие из полученных расчетов.

Студент последовательно выполняет выданные ему преподавателем задания (задачи).

Рекомендуемые практические задания

Задача 1.

Опишите последовательность и методику планирования производственной программы.

Задача 2.

Норма времени на производство одной железобетонной плиты составляет 8,2 ч. В результате модернизации участка укладки арматуры норма времени сократиться на 1,1 ч. Как это повлияет на норму выработки в смену и в месяц при 8 выходных днях и 2-сменном графике работы, если в цеху 6 форм для заливки плит?

Задача 3.

Предприятие затратило на рекламную компанию 500 млн. руб. (на рекламу на телевидении – 400 млн. руб., рекламные щиты – 100 млн. руб.).

Прирост продаж в среднем за год составил 4 тыс. шт. продукции, чистая прибыль на единицу продукции – 40 тыс. руб.

Оцените эффективность и скорость окупаемости рекламной компании и каждого вида рекламы, если опрос клиентов предприятия показал, что 25% клиентов узнали о

продукции предприятия из рекламы на телевидении, 20% – благодаря рекламным щитам, 55% – это постоянные клиенты предприятия.

Разработайте плановую структуру рекламных расходов на следующий год.

Задача 4.

Определите нормативным методом плановый фонд заработной платы по предприятию на основании следующих данных: фактический фонд заработной платы по предприятию в базисном году составил 73,93 млн. руб.; фактический объем чистой продукции предприятия в базисном году – 205,73 млн. руб.; планируемый рост: объема производства – 5%; заработной платы – 2%; производительности труда – 5% .

Задача 5.

Основная деятельность компании - оказание услуг печати (самоклеящаяся этикетка, буклеты, корпоративные каталоги). Компания закупила новое оборудование для офсетной печати, на котором возможна печать на сложном материале: ламинате (мягкая упаковка для кремов, зубных паст и др.). Основной рынок сбыта для этой услуги: косметические компании, производство бытовой химии и пищевая промышленность.

Разработайте план развития маркетинговой деятельности на предприятии, определите стратегию продаж компании по двум направлениям: услуги печати и печать на ламинате. Обоснуйте свой ответ.

Задача 6.

Составить плановую калькуляцию на режущий инструмент для расчета цеховой, производственной и полной (коммерческой) себестоимости при следующих исходных данных:

Норма расхода металла на одно изделие - 5 кг/шт. Цена металла – 11000 д.е./т. Норма отходов на одно изделие - 1,2 кг/шт. Цена отходов - 1150 д.е./т. Цена покупных комплектующих изделий - 250 д.е./шт. Транспортно-заготовительные расходы составляют 5 % от стоимости материалов.

Норма времени на изготовление одного изделия - 4 ч/шт. Работа тарифицируется по 3-му разряду. Тарифная ставка 3-го разряда - 32 д.е./ч. Доплаты к основной заработной плате составляют 10%.Дополнительная заработная плата составляет 30 % от основной. Страховые взносы – 30 %.

Топливо и энергия на технологические цели составила 12,3 д.е. на одно изделие.

Расходы на содержание и эксплуатацию оборудования, цеховые и общехозяйственные расходы распределяются пропорционально основной заработной плате производственных рабочих. Фонд заработной платы производственных рабочих цеха - 1,56 млнд.е. Расходы на содержание и эксплуатацию оборудования по смете составляют 1,872 млн д.е. Цеховые расходы по смете составляют 1,248 млн д.е. Общехозяйственные расходы - 200 %. Коммерческие расходы - 8 % от производственной себестоимости.

Задача 7.

Рассчитайте заработок рабочего за месяц по сдельно-премиальной системе оплаты труда, используя следующие исходные данные: сдельный заработок рабочего – 10 800руб. в месяц, план выполнен на 105%, по положению о премировании рабочему выплачивается премия за выполнение плана в размере 15% и за каждый процент перевыполнения плана по 2% сдельного заработка

Задача 8.

Рассчитайте фонд оплаты труда по следующим данным: объем продукции в базисном году – 15 млн.руб. ФОТ в базисном году составлял 2,8 млн.руб.; норматив заработной платы в планируемом году из-за структурных изменений в товарной 10 продукции увеличился на 40%.

Задача 9.

Сумма фактического фонда заработной платы в базовом году составила 1 млн.руб., в том числе непроизводительные расходы – 50тыс.руб. Условие по темпам роста производительности труда выполняется. В планируемом периоде объем выпуска продукции запланирован в размере 103,6% к плану прошлого года, норматив прироста фонда заработной платы – 0,30 на каждый процент прироста объема производства. Определите фонд заработной платы на планируемый период.

Задача 10.

Провести расчет потребности в персонале (на примере предприятия) и составить план-график оптимизации численности трех подразделений (в сторону увеличения численности, уменьшения численности и изменения качественного состава).

Задача 11.

Мебельное предприятие на производственной площади 700 м осуществляет производство книжных шкафов. Режим работы предприятия: прерывная рабочая неделя, одна смена, продолжительность смены 8 ч. Технологическая трудоемкость изготовления одного шкафа составляет 14,3 ч. Норма площади одного рабочего места – 20 м . Планом производства предусмотрен выпуск в среднем 15 шкафов в смену.

Определите:

1) годовой плановый объем производства книжных шкафов;
2) производственную мощность мебельного предприятия по производству книжных шкафов;
3) возможность выполнения плана производства книжных шкафов.

Задача 12.

Магазин «Спорттовары» планирует реализовать в течение года 2 660 шт. велосипедов, из них велосипедов «Школьник» – 30 %, велосипедов «Кама» – 40 %, велосипедов «Весна» – 30 %.

Составьте план реализации магазином велосипедов, рассчитайте объем продаж продукции и выручку от реализации за год, используя следующие данные по средним ценам на продукцию.

Задача 13.

Согласно договорам на планируемый год, кирпичный завод должен поставить 2 332 тыс. шт. керамического кирпича двух видов: облицовочного и обычного М-100, при этом облицовочный кирпич по объему составляет 6 % от объема кирпича М-100. 85 % всего объема керамического кирпича будет поставлено специализированным строительным организациям и 15 % – индивидуальным застройщикам. Строительные организации 20 % кирпича израсходуют на производственное строительство, а 80 % – на жилищное. Индивидуальные застройщики приобретают кирпич для жилищного строительства.

Составьте план сбыта продукции в натуральных единицах (тыс. шт.)
по ассортименту, потребителям и назначению.

Задача 14.

Определите плановую выручку от реализации продукции, если объем производства продукции по плану на год предусмотрен на сумму 9 000 тыс. р., стоимость остатков готовой продукции на складе предприятия на начало года составила 300 тыс. р., на конец года – 92 тыс. р.

Задача 15.

По плану предприятия на год предусмотрен рост объема товарной продукции на 7 % и увеличение численности рабочих на 2 %. Фактический уровень производительности труда одного рабочего по отчету прошлого года составил 4 200 р.

Определите:

1) плановый процент роста производительности труда;
2) плановый уровень производительности труда, р.

3. Критерии оценки результатов внеаудиторной (самостоятельной) работы

Критериями оценки результатов внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающегося являются:

– уровень освоения учебного материала,
– умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач,
– полнота общеучебных представлений, знаний и умений по изучаемой теме, к которой относится данная самостоятельная работа,
– обоснованность и четкость изложения ответа на поставленный по внеаудиторной (самостоятельной) работе вопрос,
– оформление отчетного материала в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подобного рода материалам.