

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

Утверждаю

Декан экономического
факультета

_____ Н.В. Снегирева
от «19» мая 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Планирование деятельности организации

(наименование дисциплины)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) программы Региональное и муниципальное управление
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная, очно-заочная

Год начала подготовки – 2026

Разработана: канд. экон. наук, доцент,
доцент кафедры экономики и
менеджмента

_____ Е.В. Скиперская

Согласована

зав. выпускающей кафедры
экономики и менеджмента

_____ Е.В. Кащеева

Рекомендована
на заседании кафедры экономики и
менеджмента

от «19» мая 2026 г.

протокол № 9

Зав. кафедрой _____ Е.В. Кащеева

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии экономического факультета
от «19» мая 2026 г.

протокол № 9

Председатель УМК

_____ Н.В. Снегирева

Ставрополь, 2026 г.

Содержание

1. Цели освоения дисциплины	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП	3
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине	3
4. Объем дисциплины и виды учебной работы	3
5. Содержание и структура дисциплины	5
5.1. Содержание дисциплины	5
5.2. Структура дисциплины	8
5.3. Занятия семинарского типа	9
5.4. Курсовой проект (курсовая работа, реферат, контрольная работа)	9
5.5. Самостоятельная работа	11
6. Образовательные технологии	11
7. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	11
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	23
8.1. Основная литература	23
8.2. Дополнительная литература	23
8.3. Программное обеспечение	24
8.4. Профессиональные базы данных	24
8.5. Информационно-справочные системы	24
8.6. Интернет-ресурсы	24
8.7. Методические указания по освоению дисциплины	24
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	35
10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья	35

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Планирование деятельности организации» являются: дать студентам знания о принципах, методологии и методах планирования в организации (предприятии), сформировать навыки и умения разрабатывать различные планы развития организации в условиях, характеризующихся высокой динамичностью внешней и внутренней среды функционирования предприятий, выработать системное экономическое мышление в области решения хозяйственных задач, стоящих перед предприятием.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Планирование деятельности организации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Обязательные дисциплины» ОПОП.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Финансовая грамотность	Региональное управление и территориальное планирование
Государственные и муниципальные финансы	Математические модели в теории управления и исследования операций

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции	Результаты обучения
ПК-1. Способен осуществлять основные функции управления муниципальным образованием, деятельностью органов муниципального управления; определять цели их развития.	ПК-1.1 Управляет муниципальным образованием, территорией; планирует и анализирует результаты деятельности.	Знать: цели, задачи, функции, методику и технологию тактического и стратегического планирования; особенности бизнес-планирования;
		Уметь: составлять тактические и стратегические планы развития предприятий, организаций и учреждений;
		Владеть: навыками анализа результатов деятельности предприятий, организаций и учреждений.
ПК-2. Способен применять методы планирования, прогнозирования и проводить оценку маркетинга территорий в муниципальном управлении	ПК-2.1 Применяет методы планирования и прогнозирования в региональном и муниципальном управлении	Знать: методы планирования и прогнозирования деятельности организации;
		Уметь: применять методы планирования и прогнозирования деятельности организации;
		Владеть: навыками применения методов планирования и прогнозирования деятельности организации.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместр
		7
Контактная работа (всего)	52,4	52,4
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	20	20
из них		
– лекции	20	20
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	30	30
из них		
– семинары (С)		
– практические занятия (ПР)	30	30
– лабораторные работы (ЛР)		
3) групповые консультации	2	2
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация	0,4	0,4
Самостоятельная работа (всего) (СР)	163,6	163,6
в том числе:		
Курсовой проект (работа)		
Контрольная работа		
Реферат	20	20
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	117	117
Подготовка к аттестации	26,6	26,6
Общий объем, час	216	216
Форма промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместр
		7
Контактная работа (всего)	42,4	42,4
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	20	20
из них		
– лекции	20	20
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	20	20
из них		
– семинары (С)		
– практические занятия (ПР)	20	20
– лабораторные работы (ЛР)		
3) групповые консультации	2	2
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация	0,4	0,4
Самостоятельная работа (всего) (СР)	173,6	173,6
в том числе:		
Курсовой проект (работа)		
Контрольная работа		
Реферат	20	20
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала	127	127

учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)		
Подготовка к аттестации	26,6	26,6
Общий объем, час	216	216
Форма промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины

№ темы	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
1.	Содержание планирования деятельности предприятия и его эволюция	Планирование на предприятии как наука и её развитие. Значение ее изучения. Роль планирования в рыночной экономике. Планирование как вид деятельности и искусство. Связь планирования с другими науками. Предмет науки планирования. Объект науки планирования. Методология, методика и технология планирования. Методы науки планирования.
2.	Основы стратегического планирования	Сущность и характерные черты стратегического планирования. Задачи стратегического планирования. Функции стратегического планирования. Структурные элементы методологии стратегического планирования. Общие и локальные принципы стратегического планирования. Методы стратегического планирования. Система показателей стратегического планирования. Характеристика основных компонентов стратегического планирования: идеалы, цели, задачи, внешняя и внутренняя среда предприятия, стратегические альтернативы. Преимущество и недостатки стратегического планирования. Опыт применения в отечественной и зарубежной практике. Формирование стратегии предприятия. Реализация и контроль стратегического плана. Факторы успеха в реализации стратегии.
3.	Тактическое (технико-экономическое) планирование	Цели, задачи и функции тактического планирования. Особенности тактического планирования. Различия и связь стратегического и тактического планирования. Требования, предъявляемые к тактическому плану. Структура и содержание планов в системе годового тактического планирования. Показатели и разделы тактического плана. Последовательность разработки тактического плана. Сетевой график разработки тактического плана. Исходные данные по тактическому планированию. Этапы разработки тактического плана. Состав работ, выполняемых в процессе составления плана.
4.	Бизнес-планирование на предприятиях	Роль бизнес-планирования в деятельности предприятия. Цели и функции бизнес-планирования. Особенности бизнес-планирования. Бизнес-план инвестиционного проекта. Содержание и структура бизнес-плана. Порядок разработки бизнес-плана. Система показателей оценки инвестиционных проектов. Формирование портфеля бизнес-планов инвестиционных проектов. Место и роль бизнес-планов в планировании инноваций. Взаимосвязь стратегического плана, бизнес-планов инвестиционных проектов, плана

		инноваций, финансового плана.
5.	Планирование развития потенциала предприятия	<p>Сущность понятия «потенциал» и его эволюция. Потенциал предприятия как совокупность показателей или факторов: его сила, источники, возможности, средства, способности и другие производственные резервы. Влияние потенциала предприятия на конечные результаты его деятельности. Основные характеристики модели потенциала предприятия. Общие постулаты функционирования потенциала предприятия. Структура потенциала предприятия и ее основные элементы. Этапы планирования развития потенциала предприятия: оценка структуры, динамики и эффективности использования производственных ресурсов; оценка конкурентоспособности продукции и возможностей предприятия; выбор основной стратегии и тактики развития потенциала предприятия; планирование развития потенциала предприятия с учетом выбранных перспективных целей и имеющихся ограничений ресурсов; осуществление запланированных мероприятий. Методы оценки потенциала предприятия: экспертный, балльный, рейтинговый сравнительный анализ, факторный анализ, экономико-математическое моделирование, имитационное моделирование.</p>
6.	Планирование производства и сбыта продукции	<p>Цели, задачи планирования производственной программы. Разделы и система показателей плана производства. Роль и место производственной программы в тактическом плане. Исходные данные для разработки производственной программы. Последовательность и методика планирования производственной программы. Планирование натуральных и стоимостных показателей производственной программы. Планирование незавершенного производства. Обоснование плана производства продукции производственной мощностью. Методика планирования производственной мощности. Место, роль, цели и задачи планирования продаж в тактическом планировании. Связь плана продаж с другими составляющими системы тактического планирования. Структура и система показателей плана продаж. Технологии обоснования плановых решений по объёму продаж. Исследование рынка как основа принятия решений. Источники и критерии оценки информации о возможном объёме продаж. Методика выполнения работ по исследованию рынка. Методы обработки информации и планирования объёма продаж предприятия. Планирование ассортимента и его структуры. Планирование жизненного цикла продукта. Освоение новых видов продукции. Планирование конкурентоспособности продукции: показатели, основные этапы. Планирование цены. Формирование портфеля заказов на продукцию организации.</p>
7.	Планирование материально-технического обеспечения производства	<p>Задачи и содержание плана материально-технического обеспечения производства. Исходные данные для составления плана материально-технического обеспечения. Этапы разработки плана материально-технического обеспечения. Планирование потребности в сырье,</p>

		материалах, топливе, энергии. Система натуральных и стоимостных показателей их планирования и оценки. Баланс ресурсов по видам. Планирование потребности в основных средствах. Планирование источников покрытия потребности предприятия в материально-технических ресурсах.
8.	Планирование персонала предприятия и расчет потребности в трудовых ресурсах	Содержание и информационные связи плана по труду и персоналу с разделами тактического плана. Методы планирования численности персонала: путём корректировки базовой численности; на основе производительности труда; на основе трудоемкости производственной программы. Планирование потребности в трудовых ресурсах. Планирование численности основных, вспомогательных и обслуживающих работников организации по категориям. Планирование численности руководителей, специалистов. Планирование фонда оплаты труда. Состав средств фонда оплаты труда работников организации (предприятия). Методы планирования средств на оплату труда (по достигнутому уровню, на основе средней заработной платы, нормативный, поэлементный), их преимущества и недостатки, сферы применения.
9.	Планирование себестоимости продукции, работ, услуг	Содержание, цель и задачи планирования издержек и себестоимости продукции. Состав затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг) и их классификация. Планирование затрат по калькуляционным статьям. Состав статей. Алгоритм планирования затрат на производство продукции. Объекты планирования себестоимости продукции. Методы распределения плановых затрат по объектам исчисления себестоимости. Планирование себестоимости единицы продукции по видам. Планирование элементов затрат. Составление сметы затрат на производство продукции.
10.	Финансовое планирование	Содержание, цели и задачи финансового планирования. Структура, содержание и порядок разработки финансового плана. Методика разработки финансового плана предприятия. Планирование финансовых результатов деятельности предприятия. Планирование доходов и поступлений средств. Планирование расходов и отчислений. Планирование кредитных взаимоотношений и взаимоотношений с бюджетом. Планирование прибыли. Особенности планирования финансов на предприятиях различных форм собственности. Совершенствование финансового планирования на основе бюджетирования. Сущность, цели и функции бюджетного планирования. Классификация бюджетов и методы их разработки. Организация бюджетирования на предприятии. Объекты бюджетирования. Состав бюджетов предприятия и особенности их разработки.

5.2. Структура дисциплины Очная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов				
		Всего	ЛК	ПП	С	СР
1	Содержание планирования деятельности предприятия и его эволюция	16	2	2	-	12
2	Основы стратегического планирования	17	2	2	-	13
3	Тактическое (технико-экономическое) планирование	18	2	2	-	14
4	Бизнес-планирование на предприятиях	20	2	4	-	14
5	Планирование развития потенциала предприятия	20	2	4	-	14
6	Планирование производства и сбыта продукции	20	2	4	-	14
7	Планирование материально-технического обеспечения производства	18	2	2	-	14
8	Планирование персонала предприятия и расчет потребности в трудовых ресурсах	18	2	2	-	14
9	Планирование себестоимости продукции, работ, услуг	20	2	4	-	14
10	Финансовое планирование	20	2	4	-	14
	Консультации	2	-	-	-	-
	Аттестация	27	-	-	-	-
	Общий объем	216	20	30	-	137

Очно-заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов				
		Всего	ЛК	ПП	С	СР
1	Содержание планирования деятельности предприятия и его эволюция	16	2	2	-	12
2	Основы стратегического планирования	17	2	2	-	13
3	Тактическое (технико-экономическое) планирование	18	2	2	-	14
4	Бизнес-планирование на предприятиях	20	2	2	-	16
5	Планирование развития потенциала предприятия	20	2	2	-	16
6	Планирование производства и сбыта продукции	20	2	2	-	16
7	Планирование материально-технического обеспечения производства	18	2	2	-	14
8	Планирование персонала предприятия и расчет потребности в трудовых ресурсах	18	2	2	-	14
9	Планирование себестоимости продукции, работ, услуг	20	2	2	-	16
10	Финансовое планирование	20	2	2	-	16
	Консультации	2	-	-	-	-
	Аттестация	27	-	-	-	-
	Общий объем	216	20	20	-	147

5.3. Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов ОФО	Количество часов ОЗФО
1.	1	ПР	Содержание планирования деятельности предприятия и его эволюция	2	2
2.	2	ПР	Основы стратегического планирования	2	2
3.	3	ПР	Тактическое (технико-экономическое) планирование	2	2
4.	4	ПР	Бизнес-планирование на предприятиях	4	2
5.	5	ПР	Планирование развития потенциала предприятия	4	2
6.	6	ПР	Планирование производства и сбыта продукции	4	2
7.	7	ПР	Планирование материально-технического обеспечения производства	2	2
8.	8	ПР	Планирование персонала предприятия и расчет потребности в трудовых ресурсах	2	2
9.	9	ПР	Планирование себестоимости продукции, работ, услуг	4	2
10.	10	ПР	Финансовое планирование	4	2

5.4. Курсовой проект (курсовая работа, реферат, контрольная работа)

Типовые темы 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

5.5. Самостоятельная работа

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов	
		ОФО	ОЗФО
Тема 1-10 ОФО Тема 1-10 ОЗФО	Подготовка к практическим занятиям	93	103
Тема 1-10	Изучение специальной методической литературы	20	20

Тема 1-10	Подготовка реферата	20	20
Тема 1-10	Подготовка презентации	4	4
Тема 1-10	Подготовка к экзамену	26,6	26,6
	Общий объем, час	163,6	173,6

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.
- использование дистанционных технологий в рамках ЭИОС.

Интерактивные и активные образовательные технологии

№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПР, С, ЛР)	Используемые интерактивные и активные образовательные технологии	Количество часов ОФО	Количество часов ОЗФО
Тема 1	ПР	Компьютерная презентация	2	2
Тема 2	ПР	Компьютерная презентация	2	2

Практическая подготовка обучающихся

№ раздела (темы)	Вид занятия	Виды работ	Количество часов ОФО	Количество часов ОЗФО
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

Устный опрос - средство контроля усвоения учебного материала по темам занятий.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме (индивидуально или фронтально).

Показатели для оценки устного ответа: 1) знание материала; 2) последовательность изложения; 3) владение речью и профессиональной терминологией; 4) применение конкретных примеров; 5) знание ранее изученного материала; 6) уровень теоретического анализа; 7) степень самостоятельности; 8) степень активности в процессе; 9) выполнение регламента.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по теме занятия, просмотреть последние аналитические отчеты и справочники, а также повторить лекционный материал.

Уровень знаний обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Защита реферата – это знание материала темы, отстаивание собственного взгляда на проблему, демонстрация умения свободно владеть материалом, грамотно формулировать мысли.

Защита реферата проводится на практическом занятии и продолжается 5-7 минут.

Студент делает сообщение, в котором освещаются основные проблемы, дается анализ использованных источников, обосновываются сделанные выводы. После этого он отвечает на вопросы преподавателя и аудитории. Все оппоненты могут обсуждать и дополнять реферат, давать ему оценку, оспаривать некоторые положения и выводы.

Если защита реферата признана неудачной, то, с учетом замечаний, он должен быть переработан. Студент устраняет недостатки и либо повторно защищает реферат на практическом занятии, либо отчитывается перед преподавателем.

Студенты, не представившие реферат к защите или не защитившие его, не допускаются к сдаче итоговой отчетности по дисциплине.

Уровень знаний и умений обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Презентация – это инструмент предъявления визуального ряда, назначение которого – создание цепочки образов, т. е. каждый слайд должен иметь простую, понятную структуру и содержать текстовые или графические элементы, несущие в себе зрительный образ как основную идею слайда. Цепочка образов должна полностью соответствовать ее логике.

При оценке содержания презентации, прежде всего, учитывается соответствие содержания презентации целям, структуре обозначенной темы.

При оценке оформления презентации учитывается: соответствие оформления целям и содержанию презентации; единый стиль в оформлении; разумное разнообразие содержания и приемов оформления; дизайн и эстетика оформления.

По результатам презентации выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Тестирование - средство контроля усвоения учебного материала. Не менее, чем за неделю до тестирования, преподаватель определяет обучающимся исходные данные для подготовки к тестированию: разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, литературу и источники (с точным указанием разделов, тем, статей) для подготовки.

Тесты выполняются во время аудиторных занятий семинарского типа.

Количество вопросов в тестовом задании определяется преподавателем.

На выполнение тестов отводится 0,5-1 академический час.

Индивидуальное тестовое задание выдается обучающемуся на бумажном носителе. Также тестирование может проводиться с использованием компьютерных средств и программ в специально оборудованных помещениях.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками не разрешено.

Уровень знаний обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Выполнение практических заданий (решение задач, кейсов) – письменная форма работы студента, которая способствует закреплению и углублению теоретических знаний и позволяет сформировать у студентов навыки применения этих знаний на практике при анализе и решении практических ситуаций.

Практические задания (задачи, кейсы) выполняются во время аудиторных занятий семинарского типа по выданному преподавателем заданию.

Количество заданий определяется преподавателем.

Результатом выполнения задания является отчёт, который должен содержать: номер, тему практической работы; краткое описание каждого задания; выполненное задание; ответы на контрольные вопросы.

Уровень умений и навыков обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

7.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

Экзамен – это форма промежуточной аттестации по дисциплине, задачей которой является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: собеседование преподавателя со студентами по вопросу экзаменационного билета и практической задаче.

Билет к экзамену содержит 1 вопрос из перечня контрольных вопросов, приведенных в п. 3.5 и 1 практическую задачу из перечня, приведенного в п. 3.6.

Контрольные вопросы	Контрольный вопрос — это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины.
Практическая задача	Оценочное средство, включающее совокупность условий, направленных на решение практически значимой ситуации с целью формирования компетенций, соответствующих основным типам профессиональной деятельности. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку правильности решения задач. В случае вариативности решения задачи следует обосновать все возможные варианты решения.

Вопросы к экзамену доводятся до сведения студентов заранее.

При подготовке к ответу пользование учебниками, учебно-методическими пособиями, средствами связи и электронными ресурсами на любых носителях запрещено.

Время на подготовку ответа – от 30 до 45 минут.

По истечении времени подготовки ответа, студент отвечает на вопросы экзаменационного билета. На ответ студента по каждому вопросу билета отводится, как правило, 3-5 минут.

После ответа студента преподаватель может задать дополнительные (уточняющие) вопросы в пределах предметной области экзаменационного задания.

После окончания ответа преподаватель объявляет обучающемуся оценку по результатам экзамена, а также вносит эту оценку в аттестационную ведомость, зачетную книжку.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

7.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА, КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНКИ

Типовые задания для текущего контроля успеваемости

Типовые вопросы 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.

Критерии и шкала оценки устного опроса

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он раскрыл вопрос в полной мере на основе учебной, методической, дополнительной литературы, а также необходимых нормативно-правовых актов.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он раскрыл вопрос в полной мере на основе только учебной литературы, а также необходимых нормативно-правовых актов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он раскрыл вопрос лишь частично на основе только учебной литературы, сделав при этом ряд существенных ошибок.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ по существу отсутствует, несмотря на наводящие вопросы преподавателя.

Типовые практические задачи

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% .

Критерии и шкала оценки выполнения практических задач

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он самостоятельно и правильно выполнил практическую задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя понятия профессиональной сферы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он самостоятельно и в основном выполнил практическую задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя понятия профессиональной сферы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он в основном выполнил практическую задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, не используя в понятия профессиональной сферы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не выполнил практическую задачу или выполнил (решил) с грубыми ошибками.

Типовые темы рефератов

Перечень тем приведен в п. 5.4. РП

Критерии и шкала оценки реферата.

Новизна текста:

- а) актуальность темы исследования;
- б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных);
- в) умение работать с исследованиями, литературой, систематизировать и структурировать материал;
- г) авторская позиция, самостоятельность оценок и суждений;
- д) стилевое единство текста.

Степень раскрытия сущности вопроса:

- а) соответствие плана теме реферата;
- б) соответствие содержания теме и плану реферата;
- в) полнота и глубина знаний по теме;
- г) обоснованность способов и методов работы с материалом;
- е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Обоснованность выбора источников:

- а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению:

- а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы;
- б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией;
- в) соблюдение требований к объёму реферата.

Оценка	Характеристики ответа и реферата студента
5 (отлично)	ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
4 (хорошо)	основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
3 (удовлетворительно)	имеются существенные отступления от требований к написанию и оформлению реферата. В частности: тема освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.
2 (неудовлетворительно)	тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Перечень типовых тестовых заданий

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 предприятии:
- а) точность, организованность, 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 политической 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?
- средней, основной, дополнительной;
 - почасовой, номинальной, средней;
 - номинальной, средней, премиальной.
24. Распределение планового задания между участками цеха, а также его доведение до производственных участков и рабочих мест представляет собой ... планирование
- оперативное;
 - производственное;
 - внутрицеховое.
25. Какой из методов считается наиболее эффективным средством планирования прибыли?
- расчет амортизационных отчислений линейным способом на минимальный срок;
 - определение точки безубыточности;
 - бюджетирование и контроллинг.

Критерии и шкала оценки тестирования

Количество правильных ответов:

Менее 52% - «неудовлетворительно»

53-70% – «удовлетворительно»

71-85% – «хорошо»

86-100% – «отлично»

Типовые темы для выполнения компьютерной презентации

Тема 1. Содержание планирования деятельности предприятия и его эволюция

Тема 2. Основы стратегического планирования

Критерии оценки презентации

Критерии оценивания:

- Содержание презентации:
 - раскрытие темы
 - подача материала (обоснованность разделения на слайды)
 - наличие и обоснованность графического оформления (фотографий, схем, рисунков, диаграмм)
 - грамотность изложения
 - наличие интересной дополнительной информации по теме проекта
 - ссылки на источники информации (в т.ч. ресурсы Интернет)
- Оформление презентации
 - единство дизайна всей презентации
 - обоснованность применяемого дизайна
 - единство стиля включаемых в презентацию рисунков
 - применение собственных (авторских) элементов оформления
 - оптимизация графики
- Обоснованное использование эффектов мультимедиа: графики, анимации, видео, звука.
- Навигация: наличие оглавления, кнопок перемещения по слайдам или гиперссылок.
- Доклад на заданную тему с использованием презентации.

Оценка	Характеристики презентации
5 (отлично)	В презентации полностью и глубоко раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы, четко определена структура презентации, отсутствуют фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки. Представлен перечень источников, оформленный согласно

	общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.
4 (хорошо)	В презентации полностью раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы; четко определена структура презентации; имеются незначительные фактические (содержательные) ошибки и орфографические и стилистические ошибки (не более трех). Представлен перечень источников, оформленный согласно общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах не в полной мере соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.
3 (удовлетворительно)	В презентации не полностью раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы; четко определена структура презентации; имеются незначительные фактические (содержательные) ошибки и орфографические и стилистические ошибки (не более трех). Представлен перечень источников, однако оформление не соответствует общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах не в полной мере соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.
2 (неудовлетворительно)	В презентации не раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы; не четко определена структура ресурса; имеются фактические (содержательные) ошибки и орфографические и стилистические ошибки. Представлен перечень источников, однако оформление не соответствует общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах не соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.

Типовые задания для промежуточной аттестации (экзамена)

Перечень типовых контрольных вопросов для промежуточной аттестации (экзамена)

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.
46. Этапы разработки плана материально-технического обеспечения.
47. Содержание и информационные связи плана по труду и персоналу с разделами тактического плана.
48. Методы планирования численности персонала
49. Алгоритм планирования затрат на производство продукции.
50. Объекты планирования себестоимости продукции.
51. Содержание, цель и задачи планирования издержек и себестоимости продукции.
52. Состав затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг) и их классификация.
53. Планирование затрат по калькуляционным статьям.
54. Содержание, цели и задачи финансового планирования.
55. Структура, содержание и порядок разработки финансового плана.
56. Методика разработки финансового плана предприятия.
57. Планирование финансовых результатов деятельности предприятия.
58. Планирование доходов и поступлений средств.
59. Планирование расходов и отчислений.
60. Содержание, цели и задачи оперативно-производственного планирования.
61. Взаимосвязь и различия технико-экономического и оперативно-производственного планирования.
62. Виды и системы оперативно-производственного планирования.
63. Элементы системы оперативно-производственного планирования.

Типовые практические задачи для промежуточной аттестации (экзамена)

Задача 1.

Определите емкость рынка каждой фирмы в базисном и планируемом годах в стоимостном выражении и в доле рынка.

В базисном году тремя фирмами, работающими на рынке, произведено и реализовано продукции на сумму 45 800 млн. руб.

Фирма Б реализовала продукции на сумму 21 600 млн. руб.

Фирма А обладала 26% рынка.

Ожидается рост емкости рынка в будущем году на 8%. Фирма В планирует завоевать дополнительно 7% рынка.

Ожидается, что фирма А не утратит свои позиции на рынке.

Задача 2.

Среднесписочная численность работников цеха составляла 400 чел.

После проведения организационно-технического мероприятия, на которое потребовалось 5,6 млрд. руб., производительность труда выросла на 10%.

На плановый год прогнозируется падение продаж на 5%.

Определите величину эффекта от мероприятия и срок его окупаемости, если известно, что среднемесячная зарплата одного работника составляла 5,1 млн. руб.

Задача 3.

Необходимо запланировать рациональный объем выпуска и реализации продукции улучшенного качества с учетом потребностей рынка, планируемого уровня рентабельности и имеющейся на предприятии мощности.

Объем продаж на рынке оценивается в объеме 90 тыс. т, при этом отдел маркетинга определил долю предприятия на рынке в размере 0,1, а плановый уровень рентабельности – 18% при цене реализации продукции 250 тыс. руб./т.

По данным производственного отдела планируемый уровень мощности составит 10 тыс. т. продукции. Планово-экономический отдел предприятия прогнозирует уровень постоянных затрат на плановый год в размере 260 млн. руб., а удельные переменные затраты составят 180 тыс. руб./т. Также оцените уровень использования мощности предприятия и уровень рентабельности продукции.

Задача 4.

Составьте смету затрат на производство, если структура комплексных расходов следующая: материальные затраты – 20%; топливо – 10%; энергия на технологические нужды – 10%; заработная плата с отчислениями на социальные нужды – 40%; амортизационные отчисления – 18%; прочие расходы – 2%. В себестоимости товарной продукции основные элементы затрат следующие: сырье и материалы – 100 тыс. руб.; топливо и энергия на технологические цели – 25 тыс. руб.; заработная плата основная и дополнительная основных производственных рабочих с отчислениями на социальные нужды – 40 тыс. руб.; комплексные статьи расходов – 70 тыс. руб.

Критерии и шкала оценки экзамена

Оценка «отлично» выставляется студенту, если знания отличаются глубиной и содержательностью, дается полный исчерпывающий ответ, как на основные вопросы билета, так и на дополнительные; студент свободно владеет научной терминологией; ответ студента структурирован; логично и доказательно раскрывает проблему, предложенную в билете; ответ характеризуется глубиной, полнотой и не содержит фактических ошибок; ответ иллюстрируется примерами, в том числе из собственной практики; студент демонстрирует

умение аргументировано вести диалог и научную дискуссию; правильно решил практическую задачу.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если знания имеют достаточный содержательный уровень, однако отличаются слабой структурированностью; содержание билета раскрывается, но имеются неточности при ответе на дополнительные вопросы; имеющиеся в ответе несущественные фактические ошибки, студент способен исправить самостоятельно, благодаря наводящему вопросу; недостаточно раскрыта проблема по одному из вопросов билета; недостаточно логично изложен вопрос; ответ прозвучал недостаточно уверенно; студент не смог продемонстрировать способность к интеграции теоретических знаний и практики, допустил несущественную ошибку при решении практической задачи.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если содержание билета раскрыто слабо, знания имеют фрагментарный характер, отличаются поверхностностью и малой содержательностью, имеются неточности при ответе на основные вопросы билета; программные материалы в основном излагаются, но допущены фактические ошибки; студент не может обосновать закономерности и принципы, объяснить факты; студент не может привести пример для иллюстрации теоретического положения; у студента отсутствует понимание излагаемого материала, материал слабо структурирован; у студента отсутствуют представления о межпредметных связях, допустил существенную ошибку при решении практической задачи.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если обнаружено незнание или непонимание студентом предмета изучения дисциплины; содержание вопросов билета не раскрыто, допускаются существенные фактические ошибки, которые студент не может исправить самостоятельно; на большую часть дополнительных вопросов по содержанию экзамена студент затрудняется дать ответ или не дает верных ответов, не решил практическую задачу.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Внутрифирменное планирование : учебник и практикум для вузов / под редакцией С. Н. Кукушкина, В. Я. Позднякова, Е. С. Васильевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 344 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13526-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582579>

2. *Сергеев, А. А.* Бизнес-планирование : учебник и практикум для вузов / А. А. Сергеев. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 435 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20234-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584388>

8.2. Дополнительная литература

1. *Купцова, Е. В.* Бизнес-планирование : учебник и практикум для вузов / Е. В. Купцова ; ответственный редактор А. А. Степанов. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 435 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8377-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583225>

2. *Лопарева, А. М.* Бизнес-планирование : учебник для вузов / А. М. Лопарева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 272 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08683-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587449>

8.3. Программное обеспечение

1. Пакет программ MicrosoftOffice(лицензионное)
2. Microsoft Windows (лицензионное)
3. 7zip(свободно распространяемое,отечественное)
4. Антивирус (лицензионное, отечественное)

8.4. Профессиональные базы данных

1. База данных «Корпоративный менеджмент. Библиотека управления» www.cfin.ru
2. База данных «Стратегическое управление и планирование», <http://stplan.ru/>

8.5. Информационные справочные системы.

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс», <http://www.consultant.ru/>
2. Справочно-правовая система «Законодательство России»http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1

8.6. Интернет-ресурсы

1. Информационный ресурс «Projectimo.ru»<http://projectimo.ru/>
2. Информационный ресурс «Экономика и финансы»<http://www.finansy.ru/>
3. Деловое информационное пространство РБК www.rbk.ru

Периодические издания:

1. Актуальные проблемы экономики и менеджмента : научный журнал / Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина. – 2014. – Саратов, 2019-2025. – ISSN 2312-5535. – Текст : электронный. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/98831.html>
2. Финансовые исследования : научно-образовательный журнал / Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – 2000. – Ростов-на-Дону, 2014-2025. – ISSN 1991-0525. – Текст : электронный. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/62035.html>

8.7. Методические указания по освоению дисциплины

Методические указания для подготовки к лекции

Аудиторные занятия планируются в рамках такой образовательной технологии, как проблемно-ориентированный подход с учетом профессиональных и личностных особенностей обучающихся. Это позволяет учитывать исходный уровень знаний обучающихся, а также существующие технические возможности обучения.

Методологической основой преподавания дисциплины являются научность и объективность.

Лекция является первым шагом подготовки студентов к занятиям семинарского типа. Проблемы, поставленные в ней, на занятии семинарского типа приобретают конкретное выражение и решение.

Преподаватель на вводной лекции определяет структуру дисциплины, поясняет цели и задачи изучения дисциплины, формулирует основные вопросы и требования к результатам освоения. При проведении лекций, как правило, выделяются основные понятия и определения.

На первом занятии преподаватель доводит до обучающихся требования к текущей и промежуточной аттестации, порядок работы в аудитории и нацеливает их на проведение

самостоятельной работы с учетом количества часов, отведенных на нее учебным планом и рабочей программой по дисциплине (п. 5.5).

Рекомендуя литературу для самостоятельного изучения, преподаватель поясняет, каким образом максимально использовать возможности, предлагаемые библиотекой СКСИ, в том числе ее электронными ресурсами, а также сделает акцент на привлечение ресурсов сети Интернет и профессиональных баз данных для изучения дисциплины.

Выбор методов и форм обучения по дисциплине определяется:

– общими целями образования, воспитания, развития и психологической подготовки обучающихся;

– особенностями учебной дисциплины и спецификой ее требований к отбору дидактических методов;

– целями, задачами и содержанием материала конкретного занятия;

– временем, отведенным на изучение того или иного материала;

– уровнем подготовленности обучающихся;

– уровнем материальной оснащенности, наличием оборудования, наглядных пособий, технических средств.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах.

Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

В конце лекции делаются выводы и определяются задачи на самостоятельную работу. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к занятиям семинарского типа. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа

Основное назначение занятий семинарского типа заключается в закреплении полученных теоретических знаний. Для этого студентам предлагаются теоретические вопросы для обсуждения (если это семинарское занятие) и задания для практического решения (если это практическое занятие). Кроме того, участие в практических занятиях предполагает отработку и закрепление студентами навыков работы с информацией,

взаимодействия с коллегами и профессиональных навыков (участия в публичных выступлениях, ведения дискуссий и т.п.).

При подготовке к занятиям семинарского типа можно выделить 2 этапа: организационный; закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент 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 студента к занятию.

Начинать надо с изучения рекомендованной литературы (основной и дополнительной). Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в контексте контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. Перечень теоретических вопросов по каждой теме, на которые студенты должны обратить особое внимание, определяется преподавателем, ведущим соответствующее занятие, и заранее доводится до сведения обучающихся.

Задачи, практические задания, представленные по дисциплине, имеют практико-ориентированную направленность.

Решение задачи может быть представлено в письменной или устной форме. В случае вариативности решения задачи следует обосновать все возможные варианты решения.

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 студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале, задачах.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.

В структуре занятий семинарского типа традиционно выделяют следующие этапы: 1) организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию; 2) исходный контроль (тесты, опрос, проверка письменных домашних заданий и т.д.), коррекция знаний студентов; 3) обучающий этап (предъявление алгоритма решения заданий, инструкций по выполнению заданий, выполнения методик и др.); 4) самостоятельная работа студентов на занятии; 5) контроль конечного уровня усвоения знаний; 6) заключительный этап.

На занятиях семинарского типа могут применяться следующие формы работы: фронтальная - все студенты выполняют одну и ту же работу; групповая - одна и та же работа выполняется группами из 2-5 человек; индивидуальная - каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Формы занятий семинарского типа: 1) традиционная путем теоретического обсуждения спорных вопросов темы путем проведения устного опроса студентов; 2) интерактивная (техника «мозгового штурма», работа в малых группах и пр.).

Техника «мозгового штурма»

В целях погружения студентов в тему используется техника «мозгового штурма» по наиболее дискуссионному вопросу темы, не имеющему однозначного решения. Цель проведения мозгового штурма в начале занятия заключается в вовлечении в процесс обучения всех слушателей аудитории и активизации их мыслительной деятельности, диагностировании опыта и знаний студентов.

В результате участия в мозговом штурме студентами отрабатываются навыки получения и работы с информацией (в частности, студентами осуществляется анализ

полученных ответов, выделение сведений, имеющих и не имеющих отношение к обсуждаемой проблеме, обнаружение существующих проблем и пробелов, проводится классификация сведений по различным основаниям), а также навыки взаимодействия с коллегами (студентами) предоставляется возможность оценить собственную точку зрения и услышать позиции других обучающихся). Продолжительность – 15-20 минут.

Работа в малых группах

Работа в малых группах используется для коллективного поиска правильного варианта или нескольких вариантов предложенных к данной теме блоков вопросов, заданий. С этой целью преподавателем студенты разбиваются на малые рабочие группы в составе не более 3 человек и им предлагаются для обсуждения и решения проблемы. По окончании работы в малой группе студенты презентуют полученные результаты и обсуждают их с другими студентами в формате комментирования либо дискуссии. В результате участия в работе в малых группах студентами отрабатываются навыки получения, обмена и работы с информацией, а также профессионально значимые навыки взаимодействия с другими лицами в форме сотрудничества, активного слушания, выработки общего решения и др. Продолжительность – 1-1,5 часа.

В течение занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем, выполнение которых зачитывается, как текущая работа студента. Для усиления профессиональной направленности занятий семинарского типа возможно проведение бинарных занятий, построенных на основе межпредметных связей. На таких занятиях результаты практических заданий, полученных по одной дисциплине, являются основой для их выполнения по другой дисциплине.

Методические указания для выполнения самостоятельной работы

Задачи самостоятельной внеаудиторной работы студентов заключаются в продолжении изучения теоретического материала дисциплины и в развитии навыков самостоятельного анализа литературы.

Самостоятельное теоретическое обучение предполагает освоение студентом во внеаудиторное время рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы. С этой целью студентам рекомендуется постоянно знакомиться с классическими теоретическими источниками по темам дисциплины, а также с новинками литературы, статьями в периодических изданиях, справочных правовых системах.

Для лучшего понимания материала целесообразно осуществлять его конспектирование с возможным последующим его обсуждением на занятиях семинарского типа, на научных семинарах и в индивидуальных консультациях с преподавателем. Формы конспектирования материала могут быть различными.

Формами контроля за самостоятельным теоретическим обучением являются теоретические опросы, которые осуществляются преподавателем на занятиях семинарского типа в устной форме, преследующие цель проверки знаний студентов по основным понятиям и терминам по теме дисциплины. В случае представления студентом выполненного им в письменном виде конспекта по предложенным вопросам темы, возможна его защита на занятии семинарского типа или в индивидуальном порядке.

Решение задач осуществляется студентами самостоятельно, результаты решения задач представляются на занятии семинарского типа в устной форме, письменной форме, в формате работы в малых группах, участия в дискуссиях.

В связи с тем, что работа с задачами осуществляется во внеаудиторное время, студент может пользоваться любыми источниками и должен представить развернутое, аргументированное решение каждой задачи.

Ключевую роль в планировании индивидуальной траектории обучения по дисциплине играет *опережающая самостоятельная работа* (ОПС). Такой тип обучения предлагается в замену традиционной репродуктивной самостоятельной работе (самостоятельное повторение учебного материала и рассмотренных на занятиях алгоритмов действий, выполнение по ним

аналогичных заданий). ОПС предполагает следующие виды самостоятельных работ: познавательно-поисковая самостоятельная работа, предполагающая подготовку докладов, выступлений на занятиях семинарского типа, подбор литературы по конкретной проблеме, написание рефератов и др.; творческая самостоятельная работа, к которой можно отнести выполнение специальных творческих и нестандартных заданий.

Задача преподавателя на этапе планирования самостоятельной работы – организовать ее таким образом, чтобы максимально учесть индивидуальные способности каждого обучающегося, развить в нем познавательную потребность и готовность к выполнению самостоятельных работ все более высокого уровня. Студенты, приступая к изучению тем, должны применить свои навыки работы с библиографическими источниками и рекомендуемой литературой, умение четко формулировать свою собственную точку зрения и навыки ведения научных дискуссий. Все подготовленные и представленные тексты должны являться результатом самостоятельной информационно-аналитической работы студентов. На их основе студенты готовят материалы для выступлений в ходе практических занятий.

Методические рекомендации по подготовке и оформлению реферата

Реферативной работой является обзор литературы по исследуемой тематике. Реферат представляет собой один из этапов научно-исследовательской работы, основными задачами которой является:

1. Углубление теоретических знаний.
2. Развитие у студентов способностей обобщать и анализировать результаты, умения работать со специальной литературой.
3. Закрепление и развитие умений и навыков, творческого переноса изученной теории для решения практических задач.
4. Овладение фундаментальными основами будущей профессии.

В обязанности студента при подготовке реферата входит:

- посещение консультаций своего руководителя;
- самостоятельное изучение рекомендованной литературы и закрепление навыков работы с литературными источниками;
- овладение навыками анализа и обобщения собранного литературного материала;
- овладение научной логикой реферата, понимания цели, задач, объекта и предмета исследования, используемых методов и приемов;
- совершенствование умения грамотно, литературным языком излагать результаты и делать самостоятельные выводы;
- оформление работы в соответствии с требованиями эстетики, нормами орфографии и общими правилами литературно-графического оформления;
- регулярный отчет перед своим научным руководителем о выполнении запланированных этапов работы, информирование о полученных промежуточных результатах;
- строгое соблюдение намеченных сроков завершения этапов работы, своевременное представление ее руководителю.

Выбор темы студентами осуществляется по предлагаемой примерной тематике рефератов, которая соответствует рабочей программе и учитывает специфику учебного заведения. Вместе с тем студенту предоставляется право взять иную тему, которая является начальным этапом или продолжением его практической научно-исследовательской работы, учитывает его личные интересы и склонности, способности, а также уровень теоретических знаний и профессиональной практической подготовки и дает возможность творчески подойти к ее разработке.

Самостоятельно выбирая тему, студенту необходимо учесть следующие обстоятельства.

Во-первых, тема работы должна быть актуальной. Значимым признаком

актуальности темы является ее отношение к проблемам, над которыми в настоящее время активно работают ученые.

Во-вторых, тема работы должна иметь выход на решение практических экономических задач.

В-третьих, тема работы должна иметь ясно очерченные границы - четко выделенные задачи и предмет исследования. Чрезмерно обширная тема не позволяет изучать проблему углубленно. Это часто приводит к обилию случайно привлекаемого теоретического материала и в конечном итоге к поверхностному освещению исследуемой проблемы.

Знание и понимание названных положений поможет правильно выбрать конкретную тему реферата, а также в известной мере предопределяет успешность ее выполнения.

Выбранная тема обязательно утверждается руководителем.

Сбор и обработка учебного материала

Подготовка реферата начинается с анализа литературных источников. Для того чтобы иметь полное представление об избранной теме, целесообразно изучить соответствующую главу (главы) учебника. Затем следует приступить к глубокому изучению литературы и материала периодических изданий.

Подготовка реферата предполагает самостоятельный поиск студентом литературных источников по выбранной теме. Поэтому работа в библиотечных каталогах, поиск нужных статей в подшивках журналов и газет являются важнейшим составным элементом написания реферата. Результатом такого поиска должен стать список литературы по исследуемой теме, дополняющий и расширяющий основную литературу, рекомендованную научным руководителем.

При собеседовании или защите реферата студент должен показать знание не менее 5-10 литературных источников, корректно и обоснованно представленных в списке использованной литературы. Следует помнить, что чтение, специальное изучение литературы нельзя превращать в механическое накопление знаний. Совершенно недопустимо, если чтение сопровождается простым переписыванием учебника, брошюр, монографий или статей из журналов.

Одновременно с изучением литературы следует подбирать примеры из практики для иллюстрации теоретических положений.

Составление плана

После выбора темы и анализа рекомендованных литературных источников необходимо составить примерный план, то есть обозначить основные направления предстоящей деятельности.

План работы - это перечень разделов, параграфов или пунктов, составленный в той последовательности, в какой они даны в реферате.

Намеченный план работы целесообразно обсудить с научным руководителем. Это позволит избрать наиболее оптимальный путь выполнения работы, даст возможность сосредоточить усилия на основных наиболее важных ее элементах, избежать перегруженности второстепенным для избранной темы материалом.

Структура работы

Реферат должен содержать несколько логических частей, расположенных в определенной последовательности и иметь определенное оформление. *Титульный лист. Содержание. Введение. Основная часть. Заключение. Список используемых источников.*

Содержание представляет собой структуру работы с указанием начала каждого раздела.

Введение является вступительным разделом работы, в нем определяются: цель работы; объект или предмет исследования; методы достижения цели; задачи, которые ставит студент; степень изученности проблемы как у нас в России, так и за рубежом. Здесь также дается краткое обоснование, почему выбранная тема действительно значима

и актуальна с точки зрения будущей профессиональной деятельности студента.

Основная часть.

Содержание основной части должно раскрыть цели и соответствовать названию темы. Выполняется она на основании изучения литературы, проведения разнообразных исследований, обобщении своего личного опыта.

Основная часть разделяется на 2-4 раздела (главы), примерно равных по объему. Раздел - это законченная мысль с выводом, выводы могут быть выделены в конце раздела красной строкой или словом "выводы".

Конкретное содержание каждого из разделов обуславливается особенностями темы и представлениями студента о расположении наработанного материала.

Для лучшего объяснения материала необходимо приводить практические примеры, использовать цифровые данные, таблицы, схемы, диаграммы и другой аналитический материал.

Заключение

В заключении подводятся итоги выполненной работы. Здесь необходимо описать, что было сделано и к каким выводам вы пришли, чтобы достигнуть, поставленную во "Введении" цель. Выводы могут подтверждать или опровергать справедливость той или иной теории, которую исследовал автор, устанавливать определенные связи и зависимости, констатировать факты, содержать обобщения или практические рекомендации. Постарайтесь также оценить, какие факторы вы не учли на первых этапах подготовки работы, что и как можно в будущем сделать иначе и т.д.

Список используемых источников

Для выполнения работы необходимо изучить специальную литературу, каталоги, справочники, газетные и журнальные статьи, сборники и монографии. Оформляя список литературы, важно не просто перечислить названия книг и статей, взятых из каталогов библиотек или из имеющихся во многих книгах списках литературы. Здесь необходимо указать те источники, с которыми слушателю довелось поработать, из которых было что-то взято в свою работу или, напротив, что вызвало несогласие автора и получило опровержение на страницах реферата.

Порядок защиты

Успешно выполненную работу преподаватель допускает к защите, которая проводится в определяемое преподавателем время по согласованию со студентами.

На защите автор в своем кратком выступлении: сообщает о сущности выбранной темы и особенностях работы над ней; останавливается на наиболее характерных тенденциях и результатах, полученных в ходе выполнения работы; делает необходимые выводы и рекомендации; отвечает на вопросы и замечания, указанные преподавателем, а также на другие вопросы преподавателя в объеме темы работы.

Защита реферата проходит на 7-8 неделе, как в форме собеседования с руководителем работы.

Выдвижение рефератов на конкурс

Лучшие рефераты выдвигаются на конкурс научных работ Северо-Кавказского социального института.

Методические указания по выполнению компьютерной презентации.

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 звуком - 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.

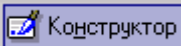
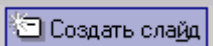
















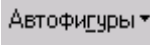


Интерактивная презентация - диалог между пользователем и компьютером. В этом случае презентацией управляет пользователь, т. е. он сам осуществляет поиск информации, определяет время ее восприятия, а также объем необходимого материала. В таком режиме работает ученик с обучающей программой, реализованной 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 MicrosoftOffice, 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 PowerPoint, 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.

Основные приемы создания и оформления презентации

Поставленная задача	Требуемые действия
Создать новую презентацию без помощи мастера и применения шаблона	Запустите PowerPoint. В окне диалога PowerPoint в группе полей выбора Создание презентации выберите Новая презентация .
Выбрать разметку слайда	В окне диалога Создать слайд выберите мышью требуемый вариант разметки. После выбора Новая презентация окно диалога Разметка слайда появляется автоматически. Если Вы хотите сменить разметку имеющегося слайда, то выполните команду Формат/Разметка слайда или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели Форматирование  .

Применить шаблон дизайна	В меню Формат выберите команду Оформление слайда или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели Форматирование  .
Вставить новый слайд	Откройте тот слайд, после которого Вы хотите вставить новый, и выполните команду Вставка/Создать слайд (Ctrl + M) или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели Форматирование  .
Переместиться между слайдами	Воспользуйтесь бегунком или кнопками вертикальной полосы прокрутки или клавишами PageDown, PageUp. Перемещая бегунок можно по всплывающей подсказке определить, на каком слайде остановиться.
Активизировать панель Рисование	Выполните команду Вид /Панели инструментов/Рисование
Ввести текст в произвольное место слайда	Выберите на панели Рисование инструмент Надпись  и установите текстовый курсор в нужное место или меню Вставка/Надпись .
Отредактировать имеющийся текст	Щелкните по тексту, установите текстовый курсор в нужное место и внесите исправления или добавления.
Удалить текст вместе с рамкой	Щелкните по тексту, затем щелкните непосредственно по рамке и нажмите клавишу Delete .
Изменить шрифт или размер шрифта	Воспользуйтесь командой Формат/Шрифт или раскрывающимся списком шрифтов/размеров панели инструментов   .
Изменить цвет шрифта	Выполните команду Формат/Шрифт или выберите кнопку Цвет текста  панели Форматирование (Рисование) .
Выбрать стиль оформления шрифта	Воспользуйтесь командой Формат/Шрифт или кнопками панели инструментов     : полужирный, курсив, подчеркнутый, тень.
Выровнять набранный текст относительно рамки	Воспользуйтесь командой Формат/Выравнивание/По левому краю (Ctrl + L); По центру (Ctrl + E); По правому краю (Ctrl + R); По ширине или кнопками панели инструментов     Форматирование .
Выбрать цвет и тип линии для рамки, подобрать заливку	Выделите рамку (или установите курсор в текст, введенный в рамку) и выполните команду Формат/  ... В появившемся диалоговом окне установите цвет заливки, тип линии и ее цвет. Также можно воспользоваться кнопками панели Рисование :  – заливка;  – цвет линии;  – тип линии.
Активизировать панель Автофигуры	Выберите команду Вставка/Рисунок/Автофигуры или воспользуйтесь кнопкой панели Рисование  .
Нарисовать объект	Активизируйте панель Рисование , выберите соответствующий инструмент (линия, овал, прямоугольник и т.д.) и «растяните» фигуру на слайде, протаскивая курсор.
Изменить цвет объекта	Выделите объект и выполните команду Формат/  ... или воспользуйтесь кнопкой панели Рисование :  – цвет линии.
Настроить тень	Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели Рисование :

объекта	 – Стиль тени.
Настроить объем объекта	Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели Рисование:  – Объем.
Повернуть объект на какой-либо угол	Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели Рисование Действия/Повернуть/отразить/Свободное вращение , а затем переместите мышью угол объекта в направлении вращения.
Сгруппировать объекты	Выделите все объекты, подлежащие группировке и выполните команду Группировка/Группировать контекстного меню выделенных объектов.
Художественная надпись	Воспользуйтесь кнопкой панели Рисование:  – Добавить объект WordArt.
Вставить звук	Выберите команду меню Вставка/Фильмы и звук/Звук из коллекции картинок; Звук из файла.
Настроить анимацию	В режиме слайдов щелкните объект, который хотите анимировать. В меню Показ слайдов выберите команду  Настройка анимации... или соответствующую команду контекстного меню выбранного объекта. Выберите нужные элементы панели Настройка анимации.
Установить масштаб рабочего слайда в среде PowerPoint	На панели Стандартная среды PowerPoint установить необходимый масштаб просмотра из раскрывающегося списка  46%
Способ представления документа (т.е. презентации .ppt) в окне приложения PowerPoint	Документ PowerPoint может отображаться в окне приложения тремя способами: в виде слайдов, в режиме структуры, в режиме сортировщика слайдов. Для изменения способа представления достаточно выбрать соответствующую команду в меню Вид или щелкнуть по одной из трех кнопок в левой части горизонтальной полосы прокрутки:  – показ слайдов (с текущего слайда);  – обычный режим;  – режим сортировщика слайдов.
Провести демонстрацию	Выполните команду Вид/Показ слайдов (F5) или воспользуйтесь кнопкой  .
Перейти к следующему слайду в процессе демонстрации	Воспользуйтесь щелчком мыши, клавишами Enter , Пробел; PageDown, PageUp или клавиши навигации курсора (□-□□): переход вперед/назад по галерее слайдов; Home – переход к самому первому слайду; End – переход к самому последнему слайду.
Провести демонстрацию, не запуская PowerPoint	Найдите свой файл, выделите и вызовите контекстное меню нажатием правой кнопки мыши. В контекстном меню выберите команду Показать.

Сохраняется презентация в файле с расширением .ppt.

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.

Методические указания по выполнению практических заданий

Практические занятия проводятся после изучения соответствующих разделов и тем учебной дисциплины.

Целями практических занятий является закрепление теоретических знаний студентов и приобретение практических навыков в профессиональной сфере деятельности.

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

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

В соответствии с методикой заранее формулируется тема практического занятия, ставятся конкретные цели и задачи, достигаемые в процессе выполнения практического занятия. Приводится литература, необходимая для выполнения практического занятия.

Начинать работу на занятии рекомендуется с ознакомления с кратким теоретическим материалом, касающимся практического занятия. Затем осуществляется контроль понимания обучающимися наиболее общих терминов. Далее следует разбор решения типовой задачи практического занятия. В том случае, если практическое занятие не содержит расчетного задания, а связано с изучением и анализом теоретического материала, необходимо более подробно остановиться на теоретических сведениях и ознакомиться с источниками литературы, необходимыми для выполнения данного практического занятия.

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

Каждое из практических занятий может представлять небольшое законченное исследование одного из теоретических вопросов изучаемой дисциплины.

В конце каждого занятия необходим контроль. Контрольные вопросы должны способствовать более глубокому изучению теоретического курса, связанного с темой практического занятия. Также контрольные вопросы должны помочь в решении поставленных перед учащимся задач и подготовке к сдаче практического занятия.

В общем виде методика проведения практических занятий включает всебя рассмотрение теоретических основ и примера расчета, выдачу многовариантного задания и индивидуальное самостоятельное выполнение обучающимся расчетов. Освоение методики расчета осуществляется во время проведения практических занятий, далее самостоятельно обучающиеся выполняют расчетные работы в соответствии заданиями.

Студент последовательно выполняет выданные ему преподавателем задания.

В случае возникновения затруднений, студент может обратиться к преподавателю за помощью.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации в форме экзамена

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена.

При подготовке к экзамену необходимо повторить конспекты лекций по всем разделам (темам) дисциплины.

На экзамене студент должен подтвердить усвоение учебного материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины, а также продемонстрировать приобретенные навыки адаптации полученных теоретических знаний к своей профессиональной деятельности. Экзамен проводится в форме устного собеседования по типовым вопросам для экзамена.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:

- для занятий лекционного типа – учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.
- для занятий семинарского типа - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.
- для групповых консультаций - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.
- для промежуточной аттестации - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Для самостоятельной работы: помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации.

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
 - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
 - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
 - при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;
- 2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

– по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.