

ЭИУ-24



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиУ
Е.С. Замбрицкая

20.02.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ЭКОНОМИКА БИЗНЕС-СТРУКТУР

Направление подготовки (специальность)
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль/специализация) программы
Юриспруденция

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Права и культурологии
Курс	3
Семестр	5

Магнитогорск
2024 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Права и культурологии

19.02.2024, протокол № 6

Зав. кафедрой _____ Ю.Л. Кива-Хамзина

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ

20.02.2024 г. протокол № 3

Председатель _____ Е.С. Замбрицкая

Рабочая программа составлена:

зав. кафедрой ПиК, канд. филос. наук _____ Ю.Л. Кива-Хамзина

Рецензент:

Заместитель начальника правового управления ФГБОУ ВО "Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова", канд. юрид. наук

_____ Т.Р. Мещерякова

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Права и культурологии

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Ю.Л. Кива-Хамзина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Права и культурологии

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Ю.Л. Кива-Хамзина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Права и культурологии

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Ю.Л. Кива-Хамзина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Права и культурологии

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Ю.Л. Кива-Хамзина

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения курса "Экономика бизнес-структур" являются получение знаний, умений и навыков в области экономики бизнеса, на примере организаций и индивидуальных предпринимателей, получение компетенций: способность применять продвинутые инструментальные методы экономического анализа в прикладных и (или) фундаментальных исследованиях; способность принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Экономика бизнес-структур входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Экономика
Финансовое право
Учебная - ознакомительная практика
Введение в специальность
Деловая коммуникация на русском языке
Профессиональная этика

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Производственная - преддипломная практика
Право интеллектуальной собственности
Производственная - правоприменительная практика
Правовые основы бухгалтерского учета, налогообложения и аудита
Производственная - проектная практика
Налоговое право

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Экономика бизнес-структур» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
УК-10.1	Понимает экономические законы, категории и принципы, возможности их использования в различных областях жизнедеятельности
УК-10.2	Использует экономические знания для принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности
ОПК-4	Способен профессионально толковать нормы права
ОПК-4.1	Устанавливает подлинное содержание правовых норм и актов в целях их реализации и совершенствования
ОПК-4.2	Разъясняет смысловое содержание правовых норм и актов в целях их реализации и совершенствования
ОПК-4.3	Владеет различными видами и способами толкования правовых норм

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц 72 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 55 акад. часов;
- аудиторная – 54 акад. часов;
- внеаудиторная – 1 акад. часов;
- самостоятельная работа – 17 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Экономика бизнеса: понятие, роль в системе экономических наук								
1.1 Экономика бизнеса: понятие и изучаемые экономические категории	5	1,5		3	1,5	Заполнение рабочей тетради. Выполнение заданий по систематизации информации	Тест проверки остаточных знаний. Задание образовательном портале	УК-10.1, УК-10.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
1.2 Бизнес как система бизнес-процессов		1,5		3	1,5	Заполнение рабочей тетради. Решение задач по определению добавленной стоимости	Тест проверки остаточных знаний. Задание на образовательном портале	УК-10.1, УК-10.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
Итого по разделу		3		6	3			
2. Ресурсы бизнеса								
2.1 Основные средства в бизнесе	5	1,5		3	1,5	Заполнение рабочей тетради. Решение задач по оценке видовой и технологической структуры, по применению методов начисления амортизации, по оценке остаточной стоимости, по оценке коэффициентов движения и коэффициентов эффективности использования основных средств. Построение диаграмм	Тест проверки остаточных знаний. Задания на образовательном портале	УК-10.1, УК-10.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3

2.2 Нематериальные активы в бизнесе		1,5		3	1,5	Решение задач по оценке нематериальных активов, начислению амортизации	Тест проверки остаточных знаний. Задание на образовательном портале	УК-10.1, УК-10.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
2.3 Оборотные активы в бизнесе		1,5		3	1,5	Заполнение рабочей тетради. Решение задач по оценке оборотных активов, оценке показателей их движения и показателей эффективности использования. Построение диаграмм	Тест проверки остаточных знаний. Задание на образовательном портале	УК-10.1, УК-10.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
2.4 Трудовые ресурсы		1,5		3	1,5	Заполнение рабочей тетради. Формирование должностной инструкции. Решение задач по оценке движения трудовых ресурсов и оценке коэффициентов эффективности их использования. Построение диаграмм	Тест проверки остаточных знаний. Задание на образовательном портале	УК-10.1, УК-10.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
Итого по разделу		6		12	6			
3. Результаты деятельности в бизнесе								
3.1 Себестоимость продукции, затраты и расходы в бизнесе	5	1,5		3	1,5	Заполнение рабочей тетради. Решение задачи по оценке себестоимости, незавершенного производства, разных видов себестоимости, оценке расходов организации	Тест проверки остаточных знаний. Задание на образовательном портале	УК-10.1, УК-10.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
3.2 Финансовые результаты деятельности в бизнесе		1,5		3	1,5	Заполнение рабочей тетради. Решение задач по оценке прибыли и рентабельности деятельности. Построение диаграмм	Тест проверки остаточных знаний. Задание на образовательном портале	УК-10.1, УК-10.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
3.3 Цены и ценообразование		1,5		3	1,5	Заполнение рабочей тетради. Обоснование выбора метода ценообразования. Построение графиков зависимости цен от различных факторов	Тест проверки остаточных знаний. Задание на образовательном портале	УК-10.1, УК-10.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3

Итого по разделу		4,5		9	4,5			
4. Инвестиции и оценка их эффективности								
4.1 Понятие инвестиций и их классификация	5	1,5		3	1,5	Заполнение рабочей тетради.	Задание на образовательном портале	УК-10.1, УК-10.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
4.2 Теория временной ценности денег		1,5		3	1	Решение задач по наращению и дисконтированию	Задание на образовательном портале	УК-10.1, УК-10.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
4.3 Оценка экономической эффективности инвестиций		1,5		3	1	Заполнение рабочей тетради. Решений задач по оценке эффективности инвестиций простыми методами и методами дисконтирования	Тест проверки остаточных знаний. Задание на образовательном портале	УК-10.1, УК-10.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
Итого по разделу		4,5		9	3,5			
Итого за семестр		18		36	17		зачёт	
Итого по дисциплине		18		36	17		зачет	

5 Образовательные технологии

Для успешного усвоения курса «Экономика бизнеса» и приобретения компетенции в образовательном процессе используются следующие образовательные технологии:

- проблемно-развивающие;
- личностно-ориентированные;
- технологии критического мышления;
- технологии исследовательской деятельности.

Кроме того, для образовательного процесса используются информационные технологии, образовательный процесс осуществляется посредством образовательной среды, созданной, поддерживаемой и обновляемой на образовательном портале.

Лекционные занятия проводятся в мультимедийных аудиториях и построены с применением следующих элементов технологий:

1) традиционная информационная лекция в сочетании с лекцией-визуализацией, информационной технологией презентации материала в ПО Power Point, использование визуализации преподаваемого материала за счет динамических слайдов презентации;

2) лекция-диалог в сочетании с самостоятельной работой обучающихся в рабочих тетрадях под руководством преподавателя, содержащих задания в рамках проблемно-развивающих образовательных технологий (постановка вопросов, имеющих высокую актуальность и являющихся проблемой исследований в области теории и практики экономики организации и т.п.), а также технологий критического мышления (задания для самостоятельного осмысления, критического восприятия и формулировки выводов или решений и т.п.). При этом во время одновременной работы обучающихся в лекционной аудитории в своей рабочей тетради за счет возможности выражения собственного мнения реализуется личностно-ориентированная технология, учитывающая уровень подготовки, личностные и психологические особенности обучающегося, которые проявляются во время диалога с преподавателем и другими обучающимися и учитываются преподавателем для корректировки понимания материала конкретным обучающимся. Диалог мотивирует обучающихся к проявлению активности, необходимости

сформулировать мысль, применяя профессиональный язык и терминологию, а также позволяет реализовать межличностные коммуникации.

3) лекция-рассуждение, как элемент проблемно-развивающих образовательных технологий, когда материал преподносится как проблема (не как догма), которая в ходе рассуждений получает свое разрешение, активируя у обучающихся развитие логического мышления и компетенций по принятию управленческих решений.

Практические занятия проводятся в компьютерных аудиториях и построены с применением следующих элементов технологий:

1) кейсовые задания как элемент проблемно-развивающих образовательных технологий, содержащие комплексные задачи в области экономических расчетов;

2) задания на формирование и разработку регламентов, схем, алгоритмов как элемент технологии исследовательской деятельности;

3) информационные технологии (ПО различного рода – Microsoft Office и др.), за счет чего реализуется:

– обучение навыкам с помощью информационных полей, адекватно отражающих сущность изучаемых объектов и процессов реального мира в области экономики организации;

– овладение опытом применения автоматизированных систем различного назначения и автоматизированных рабочих мест;

4) задания на приведение примеров по понятийно-категориальному аппарату, на подбор его визуального сопровождения, реализующих глубокое и целостное понимание теоретического и практического материала;

5) задания на построение схем, отражающих суть понятий, логику взаимосвязей между понятиями, алгоритм процесса и бизнес-процесса.

Самостоятельная работа обучающихся построена с применением следующих элементов технологий:

1) написание эссе и рефератов как элемент и технологии критического мышления и дизайн-мышления, технологии исследовательской деятельности;

2) решение задач по оценке эффективности различных ресурсов и процессов, а также эффективности инвестиций.

Учебным планом предусмотрено написание и защита курсовой работы.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Кельчевская, Н. Р. Экономика знаний и цифровая трансформация бизнеса : учебник / Н.Р. Кельчевская, И.С. Пелымская, И.М. Черненко. - М. : ИНФРА-М, 2024. - 254 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=439060> (дата обращения: 24.04.2024). - Загл. с экрана - ISBN 978-5-16-017839-4.

2. Бережная, Е. В. Экономико-математическое моделирование в управлении бизнесом : учебник / Е.В. Бережная, В.И. Бережной, О.В. Бережная. - М. : ИНФРА-М, 2024. - 456 с. - (Высшее образование) - Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=440787> (дата обращения: 24.04.2024). - Загл. с экрана - ISBN 978-5-16-018607-8.

б) Дополнительная литература:

1. Экономика малого и среднего бизнеса : учебник / Е. И. Балалова, О. В. Баскакова, М. Ш. Мачабели, Т. В. Рудакова. - М.: Дашков и К, 2021. - 293 с. - Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=421761> (дата обращения: 24.04.2024). - Загл. с экрана – ISBN 978-5-394-03990-4.

2. Елисеев, А. С. Экономика: Бизнес-курс MBA : учебник / А. С. Елисеев. - 5-е изд. - Мю: Дашков и К, 2022. - 498 с. - Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=432276> (дата обращения: 24.04.2024). - Загл. с экрана - ISBN 978-5-394-04618-6.

в) Методические указания:

Указаны в приложении 3.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Mozilla Firefox	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Yandex	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный институт промышленной собственности»	URL: http://www1.fips.ru/
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

2. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.

3. Помещения для самостоятельной работы: обучающихся персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

4. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся на практических занятиях осуществляется посредством выполнения заданий, решения задач, выполнения упражнений и тестов, размещенных на образовательном портале вуза.

Выполнение заданий оценивается преподавателем на образовательном портале вуза. По итогам выполненных заданий, задач, упражнений и тестов присвоенные преподавателем баллы попадают в итоговую оценку по курсу, что дает основание для оценки работы и промежуточной аттестации.

Задания для самостоятельной работы

Практическое задание №1

Представьте систематизированную информацию о различиях для организаций и индивидуальных предпринимателей. Ответ оформите в Word, Excel или PowerPoint
Охарактеризуйте организационно-правовые формы для организаций в РФ

Практическое задание №2

Решите задачу: определите доходы, расходы и прибыль организации за сентябрь, используя метод начисления

Исходные данные:

Получены денежные средства в качестве вклада в уставный капитал – 200 000 руб.

Получен аванс от покупателей – 300 000 руб.

02.09 Получены материалы от поставщиков – 400 000 руб.

02.09 Материалы переданы в производство – 400 000 руб.

03.09 Получен кредит банка (овердрафт) – 800 000 руб.

04.09 Оплачены материалы поставщикам – 400 000 руб.

15.09 Перечислен аванс по заработной плате за сентябрь – 150 000 руб.

20.09 Выпущена готовая продукция 100 единиц – себестоимость (материалы+заработная плата+страховые взносы (30%))

21.09 Отгружена готовая продукция – 50 единиц по цене 12 000 руб. без НДС. НДС 20%.

22.09 Получена выручка от продажи готовой продукции (50 единиц) – 420 000 руб. с НДС (20%) -

23.09 Получен аванс от покупателей – 400 000 руб.

30.09 Начислена заработная плата за сентябрь – 300 000 руб.

Практическое задание №3

Задача 1. Рассчитайте налог на добавленную стоимость:

прямым методом – рассчитав добавленную стоимость;

рассчитав основные экономические элементы, которые образуют добавленную стоимость; инвอยсным методом.

Исходные данные:

Выручка-нетто (на момент отгрузки и перехода права собственности) составила 4 000 000 руб. НДС 20%.

Приобретено сырье на сумму 1 500 000 руб. без НДС. НДС 20%. Сырье полностью использовано.

Приобретены материалы на сумму 300 000 руб. без НДС, НДС 10%. Материалы полностью использованы.

Начислена заработная плата на сумму 800 000 руб. Начислены страховые взносы.

Приобретены услуги по производственному аудиту на сумму 150 000 руб. без НДС. НДС не начисляется.

Услуги теплофикации – 400 000 руб. без НДС. НДС 20%

Арендная плата за помещение – 400 000 руб. без НДС. НДС не начисляется.

Амортизация основных средств – 440 000 руб.

Вся продукция реализована.

Задача 2. Рассчитайте налог на прибыль – 20%.

Практическое задание №4

Задача 1. Сбалансируйте ресурсы организации (активы) и источники средств организации (пассивы), составив бухгалтерский баланс на каждую дату.

Бухгалтерский баланс составьте по форме:

Бухгалтерский баланс 1

Актив – ресурсы организации	Пассив – источники средств организации
Итого:	Итого:

Исходные данные:

- 02.09.2019 – объявлен уставный капитал в размере 500 000 руб.
- 03.09.2019 – учредители внести 300 000 руб. в кассу
- 05.09.2019 – учредители внести ноутбук на сумму 50 000 руб.
- 06.09.2019 – перечислено поставщикам материалов в качестве предоплаты 150 000 руб.
- 10.09.2019 – получены материалы на сумму 200 000 руб.
- 11.09.2019 – перечислена поставщикам материалов оставшаяся сумма
- 15.09.2019 – перечислен аванс заработной платы работникам 45 000 руб.
- 20.09.2019 – из материалов изготовлена готовая продукция 200 000 руб. – 100 единиц
- 21.09.2019 – начислена заработная плата за изготовленную продукцию работникам в сумме 90 000 руб. (включена в стоимость готовой продукции)
- 22.09.2019 – готовая продукция отгружена покупателю (переход права собственности) 350 000 руб. – 50 единиц. Без НДС, не плательщики НДС
- 24.09.2019 – поступили денежные средства от покупателей в сумме 300 000 руб.

Задача 2. Рассчитайте прибыль за сентябрь, рассчитайте налог на прибыль

Практическое задание №5

Задача 1. Оцените динамику физического износа основных средств в среднем по организации. Сделайте выводы.

Исходные данные:

2018

Объект основных средств	СПИ	Тфак	Сп	Св
Здание полиграфического участка	50	25	35 000 000	
Копировальная рама	5	1	125 000	
Оборудование для изготовления упаковки	6	3	360 000	200 000
Нуммератор	5	1	960 000	

Плоттер	4	1	36 000	
Трафаретный станок	5	1	23 800	
Ламинатор планшетный	3	1	829 500	
Переплетчик	4	2	63 500	

2019

Объект основных средств	СПИ	Тфак	Сп	Св
Здание полиграфического участка	50	26	35 000 000	
Копировальная рама	5	2	125 000	
Оборудование для изготовления упаковки	6	4	360 000	150 000
Нуммератор	5	2	960 000	
Плоттер	4	2	36 000	
Трафаретный станок	5	2	23 800	
Ламинатор планшетный	3	2	829 500	
Переплетчик	4	3	63 500	45 000
Модульная система	4	0,5	90 500	
Фольгиратор	5	0,5	349 000	

Задача 2. Оцените динамику технологической структуры основных средств

Задача 3. Оцените величину морального износа по тем объектам, по которым уменьшилась восстановительная стоимость

Задача 4. Оцените динамику видовой структуры основных средств

Задача 5. Рассчитайте сумму амортизации за 2019 год по всем объектам, если:

2019

Объект основных средств	СПИ	Сп	Способ
Здание полиграфического участка	50	35 000 000	линейный
Копировальная рама	5	125 000	уменьшаемого
Оборудование для изготовления упаковки	6	360 000	уменьшаемого
Нуммератор	5	960 000	уменьшаемого
Плоттер	4	36 000	уменьшаемого
Трафаретный станок	5	23 800	уменьшаемого
Ламинатор планшетный	3	829 500	по сумме чисел лет
Переплетчик	4	63 500	линейный
Модульная система	4	90 500	линейный
Фольгиратор*	5	349 000	пропорционально объему

*Фольгиратор – проект 8 000 000 шт., факт 2019 2 000 000 шт.

*Фольгиратор – проект 8 000 000 шт., факт 2019 2 000 000 шт.

И т.д.

Тестовые задания для самостоятельной работы

Вопрос 1

Основные средства — это [[1]] [[2]], участвующие в производственном процессе, сохраняя при этом свою натуральную форму, [[7]].

Вопрос 2

[[2]] [[4]] — это то, на что человек воздействует в процессе [[7]] и что составляет материальную основу будущего [[10]]

Вопрос 3

Прочие доходы: [[1]].

Доходы от основного вида деятельности: [[4]].

Вопрос – эссе 4

Напишите эссе на тему "Финансовые результаты деятельности организации" за 4 минуты.

Максимально 25 строк. Ваш возможный план:

Что такое финансовый результаты, как они определяются

Что такое доходы и расходы

Классификация доходов, расходов, прибыли (убытка)

Формулы для расчета прибыли (убытка)

Вопрос - эссе 5

Напишите эссе на тему "Банкротство организации". Ваш примерный план ответа: что такое банкротство, причины возникновения банкротства, признаки банкротства, коэффициенты, позволяющие оценить банкротство.

Не более 25 строк

Вопрос 6

Последовательность расчета прибыли:

1 [[1]]

2 [[2]]

3 [[3]]

4 [[4]]

Вопрос 7

Одним из источников средств организации являются [[1]] , не является источником [[2]]

Вопрос 8

Остаточная стоимость основных средств - это
разница между [[1]] и суммой [[4]].

Вопрос 9

Прочие расходы:

- ☐ уплата процентов
- ☐ расходы на банковское обслуживание
- ☐ остаточная стоимость списанных объектов основных средств
- ☐ отрицательные курсовые разницы
- ☐ стоимость материалов, списанных на производство продукции
- ☐ стоимость материалов, списанных на управленческие расходы

Вопрос 10

Финансовый результат - это

- ☐ доходы минус расходы
- ☐ прибыли или убытки
- ☐ выручка минус переменные расходы
- ☐ доходы-брутто минус расходы-нетто

Вопрос 11

Какие выделяют виды себестоимости?

- ☐ плановая
- ☐ производственная
- ☐ полная
- ☐ маржинальная
- ☐ технологическая
- ☐ накладная

Вопрос 12

Выберите системы ценообразования:

- ☐ издержки плюс прибыль
- ☐ рыночное ценообразование
- ☐ централизованное государственное ценообразование
- ☐ безубыточность и целевая прибыль

Вопрос 13

Метод начисления дает следующие характеристики:

- ☐ сумма
- ☐ период (дата)
- ☐ объект (продукция, работа, услуга))
- ☐ субъект (контрагент)

Вопрос 14

Технологическая структура основных средств - это их деление на:

- ☐ активные
- ☐ пассивные
- ☐ активно-пассивные
- ☐ основные
- ☐ вспомогательные

Вопрос 15

Износ основных средств бывает:

- ☐ физический
- ☐ моральный
- ☐ линейный
- ☐ уменьшаемого остатка
- ☐ по сумме чисел лет срока полезного использования

Вопрос 17

Выберите коэффициенты оценки эффективности основных средств:

- ☐ коэффициент ввода
- ☐ коэффициент фондоотдачи
- ☐ коэффициент рентабельности активов
- ☐ коэффициент обновления

- ☐ производительность труда

Вопрос 18

Способы начисления амортизации нематериальных активов:

- ☐ линейный способ
- ☐ способ уменьшаемого остатка
- ☐ по сумме чисел лет срока полезного использования
- ☐ по восстановительной стоимости

Вопрос 20

Модель поведения - инвестиции - осуществляется

- ☐ если доходы превышают потребление
- ☐ если имеются сбережения
- ☐ если доходы ниже потребления
- ☐ если доходы равны потреблению

Вопрос 21

На какие показатели прибыли влияет списание (продажа) объектов основных средств?

- ☐ прибыль от обычных видов деятельности
- ☐ прибыль до налогообложения
- ☐ чистая прибыль
- ☐ валовая прибыль
- ☐ прибыль от продаж

Вопрос 22

Выберите субъекты экономики

- ☐ государство
- ☐ министерства
- ☐ личные подсобные хозяйства
- ☐ финансы физических лиц
- ☐ финансы юридических лиц

Вопрос 23

Классификация доходов по правилам бухгалтерского учета (ПБУ 9/99):

- ☐ доходы от обычных видов деятельности
- ☐ прочие доходы
- ☐ проценты к получению
- ☐ проценты к уплате
- ☐ доходы от участия в других организациях

Вопрос 24

Признаки банкротства

- ☐ юридическое лицо считается неспособным удовлетворить требования кредиторов по денежным обязательствам не исполнены им в течение трех месяцев с даты, когда они должны были быть исполнены
- ☐ юридическое лицо считается неспособным удовлетворить требования кредиторов по денежным обязательствам в сумме более 300 000 Р

- ☐ юридическое лицо считается способным удовлетворить требования кредиторов по отгрузке продукции не исполнены им в течение трех месяцев с даты, когда они должны были быть исполнены
- ☐ юридическое лицо считается неспособным удовлетворить требования кредиторов по денежным обязательствам в сумме более 330 000 Р

Вопрос 25

Выберите редко используемые методы ценообразования:

- ☐ издержки плюс прибыль
- ☐ ориентация на спрос
- ☐ цена открытых торгов
- ☐ ориентация на конкурентов

Приложение 2.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации: представлены в ФОС к ООП.

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

Показатели и критерии оценивания на зачёте:

– на **оценку «зачтено»** обучающийся демонстрирует пороговый уровень освоения компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– на **оценку «не зачтено»** обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

Приложение 3

Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Конспект лекции. Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы советуем:

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помещать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте собственные сокращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

Подготовка к семинарским занятиям. Семинар – один из основных видов практических занятий по гуманитарным дисциплинам. Он предназначен для углубленного изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения семинары обычно представляют собой решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросы. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное обсуждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать

свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединяться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

Реферат – самый простой и наименее самостоятельный вид письменной работы. Суть его состоит в кратком изложении содержащихся в научной литературе взглядов и идей по заданной теме. Реферат не требует оригинальности и новизны. В нем оценивается умение студента работать с книгой: выделять и формулировать проблему, отбирать основные тезисы и вспомогательные данные, логически выстраивать материал, грамотно оформлять научный текст.

Студентам предлагается два вида рефератных работ:

Реферирование научной литературы представляет собой сокращенное изложение содержания статьи или книги с основными сведениями и выводами. Такие рефераты актуальны тогда, когда в юридических источниках появляется новый теоретический или практический материал по изучаемой теме. От студента требуется, внимательно ознакомившись с первоисточником, максимально точно и полно передать его содержание. Для этого целесообразно выбрать форму последовательного изложения прочитанной книги, не меняя ее общий план и структуру (главы, разделы, параграфы). Необходимо сохранить логику повествования и позаботиться о связности текста. Авторские, оригинальные и новаторские мысли и идеи лучше передавать не своими словами, а с помощью цитирования. Объем реферата будет определяться содержанием источника, а также его научной и практической ценностью. Но в любом случае предпочтение отдается краткости и лаконичности, умению отбирать главное и освободиться от второстепенного.

Реферат по теме представляет обзор научных взглядов и концепций по проблемному вопросу в изучаемой теме.

- Если вам предложена тема такого реферата на выбор, то предпочтение следует отдать той, которая для вас интересна или знакома. Она не должна быть очень сложной и объемной, в противном случае реферат будет напоминать курсовую работу.

- Для подготовки реферата студенту необходимо самому или с участием преподавателя подобрать источники информации. Следует позаботиться, чтобы в вашем списке оказались не случайные, а ценные в информационном плане книги. Можно выполнить работу, обратившись и к одному источнику – пособию, монографии, исследованию. Но лучше, если вы обратитесь к двум-трем научным трудам – это позволит представить проблему с нескольких точек зрения и высказать личные предпочтения.

- Одним из главных критериев оценки реферата будет соответствие его содержания заявленной теме. Для этого бегло ознакомившись с первоисточниками составьте предварительный план будущего реферата, обозначив в нем принципиально важные моменты и этапы освещения проблемы. После того, как у вас появятся рабочие записи по результатам изучения научной литературы и обширная информация по теме в целом, можно будет скорректировать общий план реферата. Старайтесь при работе над ним тщательно избавляться от «излишеств»: всякого рода абстрактных рассуждений, чрезмерных подробностей и многочисленных примеров, которые «размывают» тему или уводят от неё.

Структура реферата включает в себя введение, основную часть и заключение. Во введении формулируются цели и задачи работы, ее актуальность. Основная часть представляет собой последовательное и аргументированное изложение различных точек зрения на проблему, ее анализ, предполагаемые пути решения. Заключение обобщает основные мысли или обосновывает перспективы дальнейшего исследования темы. Если реферат достаточно объемный, то потребуются разделение текста на разделы (главы, параграфы). Иллюстративный материал – таблицы, схемы, графики – могут располагаться как внутри основной части, так и в разделе «Приложение».

Объем реферата зависит от целей и задач, решаемых в работе – от 5 до 20 страниц машинописного текста через два интервала. Если в задании, выданном преподавателем объем не оговаривается, то следует исходить из разумной целесообразности.

В реферате в обязательном порядке размещаются титульный лист, план или оглавление работы, а также список используемой литературы.

Обычно реферат может зачитывается как письменная работа, но некоторые преподаватели практикуют публичную защиту рефератов или их «озвучивание» на семинарских занятиях. В этом случае необходимо приложить дополнительные усилия для подготовки публичного выступления по материалам рефератной работы.

Доклад представляет собой устную форму сообщения информации. Он используется в вузе на семинарских занятиях и на научных студенческих конференциях.

Подготовка доклада осуществляется в два этапа: написание письменного текста на заданную тему и подготовка устного выступления перед аудиторией слушателей с освещением этой темы. Письменный доклад оформляется как реферат.

При работе над докладом следует учесть некоторые специфические особенности:

- Объем доклада должен согласовываться со временем, отведенным для выступления.

- При выборе темы нужно учитывать не только собственные интересы, но и интересы потенциальных слушателей. Ваше сообщение необходимо согласовывать с уровнем знаний и потребностей публики.

- Подготовленный текст доклада должен хорошо восприниматься на слух. Даже если отобранный вами материал сложен и неоднозначен, говорить желательно просто и ясно, не перегружая речь наукообразными оборотами и специфическими терминами.

Следует отметить, что иногда преподаватель не требует от студентов письменного варианта доклада и оценивает их работу исключительно по устному выступлению. Но значительно чаще письменный доклад проверяется и его качество также оценивается в баллах. Вне зависимости от того, нужно или не нужно будет сдавать на проверку текст будущего выступления, советуем не отказываться от письменной записи доклада. Это поможет избежать многих ошибок, которые случаются во время устной импровизации: отклонение от темы, нарушения логической последовательности, небрежное обращение с цитатами, злоупотребление деталями и т.д. Если вы хорошо владеете навыками свободной речи и обладаете высокой культурой мышления, то замените письменный доклад составлением тезисного плана. С его помощью зафиксируйте основные мысли и идеи, выстройте логику повествования, отберите яркие и точные примеры, сформулируйте выводы.

При подготовке к устному выступлению возьмите на вооружение некоторые советы:

- Лучший вариант выступления перед аудиторией – это свободная речь, не осложненная чтением текста. Но если у вас не выработано умение общаться с публикой без бумажки, то не пытайтесь сделать это сразу, без подготовки. Осваивать этот опыт нужно постепенно, от доклада к докладу увеличивая объем речи без заглядывания в текст.

- Если вы намерены считать доклад с заготовленных письменных записей, то постарайтесь, чтобы чтение было «художественным»: обозначайте паузой логические переходы от части к части, выделяйте интонационно особо важные мысли и аргументы, варьируйте темп речи.

- Читая доклад, не торопитесь, делайте это как можно спокойнее. Помните, что скорость произношения текста перед слушателями всегда должна быть более медленной, чем скорость вашей повседневной речи.

- Сверьте письменный текст с хронометром, для этого прочитайте его несколько раз с секундомером в руках. В случае, если доклад окажется слишком длинным или коротким, проведите его реконструкцию. Однако вместе с сокращениями или дополнениями не «потеряйте» тему. Не поддавайтесь искушению рассказать все, что знаете – полно и подробно.

- Обратите внимание на тембр и силу вашего голоса. Очень важно, чтобы вас было слышно в самых отдаленных частях аудитории, и при этом вы не «глушили» вблизи вас находящихся слушателей. Варьируйте тембр речи, он придаст ей выразительность и поможет избежать монотонности.

- Следите за своими жестами. Чрезмерная жестикуляция отвлекает от содержания доклада, а полное ее отсутствие снижает действенную силу выступления. Постарайтесь избавиться от жестов, демонстрирующих ваше волнение (когда крутятся ручки, теребятся пуговицы, заламываются пальцы). Используйте жесты – выразительные, описательные, подражательные, указующие – для полноты передачи ваших мыслей.

- Установите зрительный контакт с аудиторией. Не стоит все время смотреть в окно, опускать глаза или сосредотачиваться на тексте. Старайтесь зрительно общаться со всеми слушателями, переводя взгляд от одних к другим. Не обращайтесь к опоздавшим и не прерывайте свой доклад замечаниями. Но вместе с тем следите за реакцией публики на ваше выступление (одобрение, усталость, интерес, скуку) и если сможете, вносите коррективы в речь с целью повышения интереса к его содержанию.

- Отвечать на вопросы в конце выступления надо кратко, четко и уверенно, без лишних подробностей и повторов. Постарайтесь предугадать возможные вопросы своих слушателей и подготовиться к ним заранее. Но если случится, что вы не знаете ответа на заданный вам вопрос, не бойтесь в этом признаться. Это значительно лучше, чем отвечать не по существу или отшучиваться.

- Проведите генеральную репетицию своего доклада перед друзьями или близкими. Это поможет заранее выявить некоторые недостатки – стилистически слабые места, труднопроизносимые слова и фразы, затянутые во времени части и т.д. Проанализируйте свою дикцию, интонации, жесты. Сделайте так, чтобы они помогали, а не мешали успешно представить публике подготовленный вами доклад.

Презентация – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика
- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);
- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешанная аудитория).

2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.
- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;
- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,
- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;
- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;

- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.

- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;

- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;

- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;

- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;

- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:

«завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);

«развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);

«кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);

«развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);

- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;

- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);

- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;

- иллюстрирует основные пункты сообщения;

- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;

- может включать список литературы к докладу;

- содержит слова благодарности аудитории.

4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.

- Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.

- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.

- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде

- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить крас-ную строку и интервал между абзацами.
- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.
- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.
- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.
- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.
- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;
- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.
- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.
- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.
- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
- Для фона предпочтительнее холодные тона.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.

- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.
- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.
- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.
- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).
- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.
- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса
- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.

- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.

- Музыку целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.

- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.

- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.

- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.

- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.

- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.

- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.

- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.

- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.

- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобразив и разместив только самые важные данные.

- При использовании схем на слайдах необходимо выравнивать ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные схемы при помощи инструментов Автофигур,

- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

Аудио и видео оформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.

- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.

- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

Подготовка к зачёту / экзамену. Готовиться к зачёту / экзамену нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.

- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.

- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.

- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.

- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего

- Разделите вопросы для зачёта / экзамена на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.

- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.