



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО
ТРАНСПОРТА
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
Воронежский филиал
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»
(Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О.
Макарова»)**

Кафедра Экономики и менеджмента

Бюджетирование на предприятии
методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся
всех форм обучения
по направлениям подготовки бакалавриата
38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент

Воронеж 2023

Составители: старший преподаватель Куцева Е.Э.

Бюджетирование на предприятии: методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся всех форм обучения по направлениям подготовки бакалавриата 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент / сост. Куцева Е.Э.– Воронеж: Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова, 2023. – 19 с.

Методические рекомендации для самостоятельной работы составлены в соответствии с программой учебного курса «Бюджетирование на предприятии», изучаемого в Воронежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова.

Рекомендации предназначены для организации работы на семинарских занятиях по курсу «Бюджетирование на предприятии», а также для самостоятельной внеаудиторной работы студентов.

Методические рекомендации утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента Воронежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» 30 июня 2023г., протокол № 10

Содержание

| | |
|---|----|
| Введение..... | 4 |
| 1. Содержание разделов учебной дисциплины | 5 |
| 2. Методические указания по изучению дисциплины..... | 6 |
| 2.1. Методические рекомендации по подготовке к лекциям..... | 6 |
| 2.2. Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям | 8 |
| 3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине..... | 12 |
| 3.1 Общие методические рекомендации по самостоятельной работе..... | 12 |
| 3.2. Методические рекомендации по написанию доклада | 13 |
| 3.3. Методические рекомендации по написанию реферата | 14 |
| 3.4. Методические рекомендации по подготовке к устному опросу..... | 15 |
| 4. Перечень основной, дополнительной учебной литературы и учебно-методической литературы для самостоятельной работы обучающихся, необходимой для освоения дисциплины..... | 17 |
| 5. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем | 17 |
| 6. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения | 17 |

Введение

Для успешного освоения учебной дисциплины обучающимся необходимо изучить лекционный материал и рекомендуемую литературу, отработать изученный материал на практических занятиях, выполнить задания для самостоятельной работы. Практические занятия проводятся с целью закрепления лекционного материала, овладения понятийным аппаратом предмета, методами работы, изучаемыми в рамках учебной дисциплины.

Все формы практических занятий (семинары – практикумы, практические) направлены на практическое усвоение теоретических знаний, полученных на лекциях. Главной целью такого рода занятий является: научить студентов применению теоретических знаний на практике. С этой целью на занятиях моделируются фрагменты их будущей деятельности в виде учебных ситуационных задач, при решении которых студенты отрабатывают различные действия по применению соответствующих психологических знаний.

На практическом занятии обсуждаются теоретические положения изучаемого материала, уточняются позиции авторов научных концепций, ведется работа по осознанию обучающимися категориального аппарата психологической науки, определяется и формулируется отношение учащихся к теоретическим проблемам науки, оформляется собственная позиция будущего специалиста.

Самостоятельная работа студента – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Самостоятельная работа в современном образовательном процессе рассматривается как форма организации обучения, которая способна обеспечивать самостоятельный поиск необходимой информации, творческое восприятие и осмысление учебного материала в ходе аудиторных занятий, разнообразные формы познавательной деятельности студентов на занятиях и во внеаудиторное время, развитие аналитических способностей, навыков контроля и планирования учебного времени, выработку умений и навыков рациональной организации учебного труда. Таким образом, самостоятельная работа – форма организации образовательного процесса, стимулирующая активность, самостоятельность, познавательный интерес студентов.

Самостоятельная работа обучающихся является важным видом учебной и научной деятельности студента.

Самостоятельная работа студентов является одной из основных форм внеаудиторной работы при реализации учебных планов и программ.

Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления ученика, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим студентом.

Студент в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Студенту предоставляется возможность работать во время учебы более самостоятельно, чем учащимся в средней школе. Студент должен уметь планировать и выполнять свою работу.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности.

1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Бюджетирование на предприятии»

| №п/п | Наименование раздела (темы) дисциплины | Содержание раздела (темы) дисциплины |
|------|--|--|
| 1. | Бюджетирование как управленческая технология | 1.1. Сущность бюджетного управления. Его цели и задачи. 1.2. Модели бюджетирования. 1.3. Бюджетный цикл и бюджетный процесс. |
| 2. | Бюджетное планирование как бизнес-процесс | 2.1 Принципы и функции бюджетного планирования. 2.2 Методы бюджетного планирования. 2.3 Этапы бюджетного планирования. |
| 3. | Финансовая структура компании | 3.1 Участники процесса бюджетного управления. 3.2 Основы управления по центрам финансовой ответственности (ЦФО). 3.3 Виды ЦФО. |
| 4. | Понятие и классификация бюджетов | 4.1. Понятие бюджета. 4.2. Бюджет в цикле управления компанией. 4.3. Особенности и разновидности бюджетов предприятия. |
| 5. | Бюджетная структура | 5.1. Состав и структура сводного бюджета. 5.2. Система операционных бюджетов компании. 5.3. Система финансовых бюджетов предприятия. |
| 6. | Контроль и анализ исполнения бюджетов | 6.1 Система контроля в процессе исполнения бюджетов. 6.2 План-факт анализ исполнения сводного бюджета и принципы его проведения. 6.3 Гибкие бюджеты. |

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ «Бюджетирование на предприятии»

Основными формами обучения дисциплине «Бюджетирование на предприятии» являются:

- 1) лекции,
- 2) семинарские занятия,
- 3) самостоятельная работа.

2.1. Методические рекомендации по подготовке к лекциям

Лекция – логическое изложение материала в соответствии с планом лекции, который сообщается в начале каждой лекции, и имеет законченную форму, т.е. содержит пункты, позволяющие охватить весь материал, который необходимо довести до студентов.

Главной задачей лектора является организация процесса познания студентами материала изучаемой дисциплины на всех этапах ее освоения, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом.

На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению изучаемых проблем, но и стимулированию Вашей активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Излагаемый материал может показаться Вам сложным, поскольку включает знания, почерпнутые преподавателем из различных отраслей психологии – общей психологии, психологии познавательных процессов, психологии личности, социальной психологии и т.д. Вот почему необходимо добросовестно и упорно работать на лекциях. Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, Вы должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала, обращая внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

Правила конспектирования:

1. Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля (4-5 см) для дополнительных записей.

2. Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

3. Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их.

4. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

5. Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий. Однако чрезмерное увлечение сокращениями может привести к тому, что со временем в них будет трудно разобраться.

6. В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д. Надо иметь в виду, что изучение и отработка прослушанных лекций без промедления значительно экономит время и способствует лучшему усвоению материала.

Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на семинарских занятиях.

Тематика лекций по дисциплине «Бюджетирование на предприятии»

Тема 1. Бюджетирование как управленческая технология

Учебные вопросы:

- 1.1. Сущность бюджетного управления. Его цели и задачи.
- 1.2. Модели бюджетирования.
- 1.3. Бюджетный цикл и бюджетный процесс.

Тема 2. Бюджетное планирование как бизнес- процесс

Учебные вопросы:

- 2.1 Принципы и функции бюджетного планирования.
- 2.2 Методы бюджетного планирования.
- 2.3 Этапы бюджетного планирования.

Тема 3. Финансовая структура компании

Учебные вопросы:

- 3.1 Участники процесса бюджетного управления.
- 3.2 Основы управления по центрам финансовой ответственности (ЦФО).
- 3.3 Виды ЦФО.

Тема 4. Понятие и классификация бюджетов

Учебные вопросы:

- 4.1. Понятие бюджета.
- 4.2. Бюджет в цикле управления компанией.
- 4.3. Особенности и разновидности бюджетов предприятия.

Тема 5. Бюджетная структура

Учебные вопросы:

- 5.1. Состав и структура сводного бюджета.
- 5.2. Система операционных бюджетов компании.
- 5.3. Система финансовых бюджетов предприятия.

Тема 6. Контроль и анализ исполнения бюджетов

Учебные вопросы:

- 6.1 Система контроля в процессе исполнения бюджетов.
- 6.2 План-факт анализ исполнения сводного бюджета и принципы его проведения.
- 6.3 Гибкие бюджеты.

2.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Семинар – это один из наиболее сложных и в то же время плодотворных видов (форм) вузовского обучения и воспитания. В условиях высшей школы семинар – вид практической работы, проводимой под руководством преподавателя, ведущего научные исследования по тематике семинара и в данной отрасли научного знания.

Семинар предназначен: для углубленного изучения той или иной дисциплины и овладения методологией применительно к особенностям изучаемой отрасли науки; для активной самостоятельной групповой работы, когда студенты могут подготовить, обдумать поставленные перед ними проблемы, проверить свою позицию, услышать и обсудить другие.

Целесообразно готовиться к семинарским занятиям за 1- 2 недели до их начала. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы, так как на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. 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 вы должны стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

На семинаре каждый из Вас должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом Вы можете обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т.д. Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый.

При подготовке к семинару вам следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- при подготовке к семинарским занятиям следует обязательно использовать не только лекции, но учебную, методическую литературу;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов; - на занятии демонстрировать понимание проведенных анализов, ситуаций, в случае затруднений обращаться к преподавателю. Если Вы пропустили занятие (независимо от причин) или не подготовились к занятию, рекомендуется не позже, чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученной на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положительную оценку в соответствующем семестре. При такой подготовке семинарское занятие пройдет на

необходимом методологическом уровне и принесет интеллектуальное удовлетворение всей группе.

**Перечень и содержание тем семинарских занятий дисциплины
«Бюджетирование на предприятии»**

Тема 1. Бюджетирование как управленческая технология

Вопросы для контроля знаний:

1. Сущность бюджетного управления. Его цели и задачи.
2. Модели бюджетирования.
3. Бюджетный цикл и бюджетный процесс.

Тема 2. Бюджетное планирование как бизнес-процесс

Вопросы для контроля знаний:

1. Принципы и функции бюджетного планирования. .
2. Методы бюджетного . планирования.
3. Этапы бюджетного планирования.

Тема 5. Бюджетная структура

Практические и ситуационные задания:

ЗАДАЧА 1

Предприятие производит продукцию 1, 2 и 3. Имеется следующая информация:

| | Запасы на начало периода, шт. | Планируемые продажи в июне, шт. | Цена реализации, руб. |
|-------------|-------------------------------|---------------------------------|-----------------------|
| Продукция 1 | 63 | 290 | 120 |
| Продукция 2 | 36 | 120 | 208 |
| Продукция 3 | 90 | 230 | 51 |

Запасы на конец месяца должны составлять 30 % от объема продаж за соответствующий месяц.

Для производства продукции требуются следующие ресурсы:

| | Сырье А, натур.ед | Сырье Б, натур.ед | Затраты труда рабочих, часы | Затраты труда специалистов, часы |
|------------------------|-------------------|-------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| Продукция 1 | 4 | 2 | 3 | 2 |
| Продукция 2 | 5 | 3 | 5 | 8 |
| Продукция 3 | 2 | 1 | 2 | - |
| Стоимость затрат, руб. | ед.12 | 7 | 4 | 6 |

Запасы материалов на начало периода, натур.ед:

| | Варианты | | | | | | | | | |
|---------|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| сырье А | 142 | 140 | 155 | 135 | 150 | 137 | 145 | 148 | 152 | 130 |
| сырье Б | 81 | 75 | 72 | 83 | 78 | 85 | 95 | 95 | 87 | 90 |

Планируется, что запасы материалов на конец периода должны быть достаточными для производства 50 ед. каждого вида продукции.

Накладные расходы составляют 1 рубль на каждый час затраченного труда.

Требуется:

– составить на 1 месяц бюджет:

(а) продаж;

(б) производства;

(в) расходования материалов;(г) трудовых затрат;

(д) закупки материалов;

– составить планируемый Отчет о финансовых результатах.

ЗАДАЧА 2

Остатки готовой продукции на начало года — 800 ед.; за год запланировано продать 4000 ед. для обеспечения непрерывности процесса продаж: остатки продукции на конец года должны составить не менее 500 ед. Найдите объем производственной программы на год.

Тема 6. Контроль и анализ исполнения бюджетов

Практические и ситуационные задания:

ЗАДАЧА 3

По данным приведенной ниже таблицы (тыс.руб.) составьте гибкий бюджет и выполните по результатам расчета анализ отклонений.

| Показатели | Бюджет | Факт | Отклонения | Удельные расходы | Бюджет на фактический объем работ | Отклонения |
|---|--------|--------|------------|------------------|-----------------------------------|------------|
| Объем работ, ед. | 10000 | 12500 | | | | |
| Материалы | 25000 | 27500 | | | | |
| Прямая оплата труда | 38000 | 42000 | | | | |
| Переменные общие производственные расходы | 20000 | 22000 | | | | |
| Постоянные общие производственные расходы | 18000 | 17800 | | | | |
| Итого | 101000 | 109300 | | | | |

ЗАДАЧА 4

Составить прогнозный бюджет денежных средств на январь - июнь 20XX г. Известны объемы реализации продукции за январь - июнь 20XX г. (план). В среднем 84% продукции предприятие реализует в кредит, 16% - за наличный расчет. Предприятие предоставляет своим покупателям 30-дневный кредит. Анализ показал, что 79% платежей оплачивается покупателями вовремя (т.е. в течение месяца), а остальные 21% - в течение следующего месяца. Оплата счетов кредиторов производится в течение 30-ти дней.

Выполнить обоснования и расчеты по снижению дефицита денежных средств на основе таблиц 1, 2, 3.

Таблица 1

Поступление денежных средств

| Показатели | Нояб. | Дек. | Янв. | Февр. | Март | Апр. | Май | Июнь |
|--|-------|------|------|-------|------|------|-----|------|
| 1. Объем реализации продукции | 392 | 305 | 218 | 229 | 254 | 289 | 368 | 377 |
| 2. Продажи в кредит (84%) | – | – | – | – | – | – | – | – |
| 3. Поступление денежных средств: | | | | | | | | |
| 79% реализ. прошлого месяца | – | – | – | – | – | – | – | – |
| 21% реализ. позапрошлого месяца | – | – | – | – | – | – | – | – |
| Общий объем инкассации дебиторской задолженности | – | – | – | – | – | – | – | – |
| Продажа за наличные | – | – | – | – | – | – | – | – |
| <i>Всего поступление денежных средств</i> | – | – | – | – | – | – | – | – |
| 4. Продажа основных средств | – | – | – | 35 | – | – | – | – |
| 5. ИТОГО | – | – | – | – | – | – | – | – |

Таблица 2

Использование денежных средств

| Показатели | Дек. | Янв. | Февр. | Март | Апр. | Май | Июнь |
|---|------|------|-------|------|------|-----|------|
| 1. Закупки сырья, комплектующих | 99 | 103 | 121 | 122 | 147 | 148 | 151 |
| 2. Погашение кредиторской задолженности | – | – | – | – | – | – | – |
| 3. Выплаты зарплаты | – | 78 | 82 | 89 | 90 | 95 | 96 |
| 4. Прочие выплаты | – | 45 | 48 | 50 | 51 | 50 | 52 |
| <i>Всего затрат</i> | – | – | – | – | – | – | – |
| 5. Капитальные затраты | – | – | 98 | 15 | – | – | – |
| 6. Выплаты дивидендов | – | – | – | – | – | – | 10 |
| 7. Налоги | – | 10 | 11 | 12 | 11 | 15 | 14 |
| 8. ИТОГО наличных выплат | – | – | – | – | – | – | – |

Таблица 3

Расчет потребности в кредите

| Показатели | Янв. | Февр. | Март | Апр. | Май | Июнь |
|---|------|-------|------|------|-----|------|
| 1. Общее поступление денежных средств | – | – | – | – | – | – |
| 2. Общий отток денежных средств | – | – | – | – | – | – |
| 3. Чистый денежный поток (излишек / недостаток денежных средств) | – | – | – | – | – | – |
| <i>Расчет объема требуемого краткосрочного финансирования</i> | | | | | | |
| 4. Остаток денежных средств на начало периода | 87 | – | – | – | – | – |
| 5. Изменение денежных средств | – | – | – | – | – | – |
| 6. Остаток денежных средств на конец периода | – | – | – | – | – | – |
| 7. Контрольная сумма денежных средств | 49 | 49 | 49 | 49 | 49 | 49 |
| 8. Требуемая дополнит. краткосрочная ссуда или временный излишек денежных средств | – | – | – | – | – | – |

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «БЮДЖЕТИРОВАНИЕ НА ПРЕДПРИЯТИИ»

3.1. Общие методические рекомендации по самостоятельной работе

Самостоятельная работа – это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Целью самостоятельной работы студентов являются: обучение навыкам работы с научной литературой и практическими материалами, необходимыми для углубленного изучения дисциплины, а также развитие у них устойчивых способностей к самостоятельному (без помощи преподавателя) изучению и изложению полученной информации. В связи с этим основными задачами самостоятельной работы студентов, изучающих дисциплину являются:

во-первых, продолжение изучения учебной дисциплины в домашних условиях по программе, предложенной преподавателем;

во-вторых, привитие студентам интереса к психологической литературе;

в-третьих, развитие познавательных способностей.

Изучение и изложение информации, полученной в результате изучения научной литературы и практических материалов, предполагают развитие у студентов как владения навыками устной речи, так и способностей к четкому письменному изложению материала.

Основными формами самостоятельной работы студентов являются:

1. Изучение теоретического материала во внеаудиторных условиях при подготовке к аудиторным занятиям (семинарам), к зачету, экзамену.

2. Подготовка устных сообщений (докладов) к семинарским занятиям. Целью подготовки докладов является выделение проблемных вопросов по изучаемой теме. Доклад представляется устно перед студенческой группой, оформляется письменно в виде плана-конспекта и сдается преподавателю. Регламент одного доклада не может превышать 7-10 мин. Темы докладов указываются в планах семинарских занятий.

3. Подготовка рефератов по отдельным темам программы учебной дисциплины. Целью написания рефератов является привитие студентам навыков самостоятельной работы над литературными источниками, чтобы на основе их анализа и обобщения студенты могли делать собственные выводы теоретического и практического характера, обосновывая их соответствующим образом. Темы рефератов указаны к темам, предназначенным для самостоятельного изучения. Методические рекомендации по написанию рефератов содержатся в соответствующем разделе методического пособия.

4. Иные формы самостоятельной работы. По усмотрению преподавателя студенты могут выполнять и другие виды самостоятельной работы. В частности:

- обзор новейших научных работ (монографий, статей) по психологии;
- подбор материалов периодической печати по изучаемой теме.

Соответственно конкретным темам семинарских занятий студентам могут быть даны иные рекомендации.

Самостоятельная работа студентов должна быть организована с учетом времени изучения той или иной темы по учебному плану. Работа студента в аудиторных и во внеаудиторных условиях по проблематике должна максимально совпадать.

Самостоятельную работу, указанную в пунктах 2-4, не должны выполнять все без исключения студенты. Преподаватель, ведущий практические и семинарские занятия, определяет конкретных студентов, которые будут выполнять задания (доклады, рефераты и др.).

Основной формой контроля за самостоятельной работой студентов являются семинарские (практические) занятия, промежуточная аттестация, а также еженедельные консультации преподавателя. При подведении итогов самостоятельной работы (в частности, написания рефератов, подготовки докладов) преподавателем основное внимание должно уделяться разбору и оценке лучших работ, анализу недостатков. По

предложению преподавателя студент может изложить содержание выполненной им письменной работы на практических и семинарских занятиях.

3.2.Методические рекомендации по написанию доклада

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему, вид самостоятельной работы, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях и способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме обучающийся составляет план, подбирает основные источники. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения. К докладу по крупной теме могут привлекать несколько обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления.

Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и обучающийся. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

Этапы работы над докладом включают в себя: формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию; подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников); составление списка использованных источников; обработка и систематизация информации; разработка плана доклада; написание доклада и публичное выступление с результатами исследования.

Структура доклада: 1) титульный лист; 2) оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы); 5) заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации); 6) список использованных источников.

Структура и содержание доклада

Введение – это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показывается позиция автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

Требования к оформлению доклада. Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата

3.3. Методические рекомендации по написанию реферата

Написание рефератов является одной из форм самостоятельной работы студентов и направлено на организацию и повышение уровня выполнения самостоятельной работы, а также на усиление контроля за этой работой.

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

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

Рефераты должны носить научно-проблемный характер. При написании такого реферата студент должен изучить и кратко изложить имеющиеся в литературе суждения по определенному, спорному в теории, вопросу (проблеме) по изучаемой теме, высказать по этому вопросу (проблеме) собственную точку зрения с соответствующим ее обоснованием.

Объем реферата должен быть в пределах 15 – 20 страниц (шрифт Times New Roman, полуторный интервал). Титульный лист должен содержать следующие сведения: наименование учебного заведения, наименование кафедры, тема, фамилия и инициалы студента, факультет, курс, номер группы, год выполнения. Реферат должен включать список использованной литературы.

Реферат сдается преподавателю. Как правило, на основании написанного реферата студент готовит небольшое (5 – 10 мин.) выступление на занятии, в ходе которого он должен изложить основные положения своего реферата.

Оформление печатного текста реферата:

1) Текст доклада должен быть набран в редакторе Microsoft Word версий 97-2007 и позднее и распечатан на компьютере на одной стороне стандартного листа белой бумаги форматом А4 (210 на 297мм).

2) Основной текст: шрифт Times New Roman - 14, без переноса слов, междустрочный интервал полуторный, выравнивание по ширине.

3) Поля: слева - 3 см, сверху – 2 см, справа - 2 см, внизу - 2 см, абзацный отступ – 1,25 см.

4) Заголовки первого порядка: обозначаются римскими цифрами, набираются все заглавными буквами, по центру, без отступа и точки на конце; шрифт 18, полужирный.

5) Заголовки второго порядка по центру, без отступа, арабские цифры, без точки, с заглавной буквы, далее строчными буквами; шрифт 16, полужирный

Критерии и шкала оценивания выполнения реферата

Критерии оценивания:

– знание правовых действий в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами – умение правильно определять нормативный правовой акт, подлежащий применению к соответствующим правовым отношениям;

– знание анализа и дачи оценку различных источников права и юридических документов

- умение разъяснять смысл правовых норм в целях правильной реализации и их применения, установление взаимосвязи между объектами и субъектами права;
- умение подготовить проекты нормативных правовых актов в рамках осуществления профессиональной деятельности
- владение анализом, оценкой и толкованием законодательной и правоприменительной практики при осуществлении профессиональной деятельности;
- владение анализом юридически- значимых ситуаций на практике, требующих применения правовых норм.

3.4. Методические рекомендации по подготовке к устному опросу

Подготовка к опросу проводится в ходе самостоятельной работы студентов и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала студент должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 3 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы. Опрос предполагает устный ответ студента на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ студента должен представлять собой развернутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

Устный опрос является одним из основных способов учета знаний учета обучающихся. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Устный опрос – метод контроля, позволяющий не только опрашивать и контролировать знания обучающихся, но и сразу же поправлять, повторять и закреплять знания, умения и навыки. Устный опрос позволяет поддерживать контакт с обучающимися, корректировать их мысли; развивает устную речь (монологическую, диалогическую); развивает навыки выступления перед аудиторией. Именно в ходе текущего устного опроса происходит основная отработка учебного материала, закрепление знаний, отбирается материал по теме, подчёркивается главное, решающее, вырабатывается последовательность изложения.

Примерный перечень вопросов для устного опроса

1. Сущность бюджетного управления. Его цели и задачи.
2. Модели бюджетирования.
3. Бюджетный цикл и бюджетный процесс.
4. Принципы и функции бюджетного планирования.
5. Методы бюджетного планирования.
6. Этапы бюджетного планирования.
7. Участники процесса бюджетного управления.
8. Основы управления по центрам финансовой ответственности (ЦФО).
9. Виды ЦФО.

10. Понятие бюджета.
11. Бюджет в цикле управления компанией.
12. Особенности и разновидности бюджетов предприятия.
13. Состав и структура сводного бюджета.
14. Система операционных бюджетов компании.
15. Система финансовых бюджетов предприятия.
16. Система контроля в процессе исполнения бюджетов.
17. План-факт анализ исполнения сводного бюджета и принципы его проведения.
18. Гибкие бюджеты.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Управление затратами предприятия (организации) Низовкина Н.Г. Учебное пособие для ВУЗов М.: Юрайт, 2022. — 187 с. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/492111>
2. Внутрифирменное бюджетирование: теория и практика Хруцкий В. Е., Хруцкий Р. В. Учебник для ВУЗов М.: Юрайт, 2022. — 572 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/491530>

Дополнительная литература

1. Управленческий учет Чая В.Т., Чупахина Н.И. Учебник и практикум для ВУЗов М.: Юрайт, 2022. - 332 с. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489339>

5. ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

| № п/п | Наименование информационного ресурса | Ссылка на информационный ресурс |
|------------------------------|--|--|
| 1. | Университетская информационная система России | www.Cir.ru |
| 2. | КонсультантПлюс (Правовые ресурсы: справочная информация) | http://www.consultant.ru/law/ref/stavki/ |
| 3. | Журнал «Финансовый менеджмент» | www.finman.ru |
| 4. | Журнал «Управленческий учет и бюджетирование» | uchet.net.ua |
| 5. | Журнал «Справочник экономиста» | www.profiz.ru |
| 6. | Практический журнал по управлению финансами компании «Финансовый директор» | http://www.fd.ru |
| Профессиональные базы данных | | |
| 7. | КонсультантПлюс - Правовые ресурсы | http://www.consultant.ru/ http://www.consultant.ru/law/ref/ |

6. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

| № п/п | Наименование программного продукта | Тип продукта (полная лицензионная версия, учебная версия, распространяется свободно) |
|-------|--|--|
| 1. | Система дистанционного обучения «СДО» на базе платформы Moodle | GNU GPL |
| 2. | Microsoft Office | (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН») |
| 3. | Операционная система Microsoft Windows | (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); |

| | | |
|-----|--|--|
| 4. | MicrosoftOffice 2007 | (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН») |
| 5. | Справочная правовая система Консультант плюс | (ООО «Воронежское информационное агентство «Консультант») |
| 6. | Kaspersky Endpoint Security длябизнеса | (сублицензионный договор №ЮС-2017-00603 от 14.08.2017, ООО «Южная Софтверная Компания»); |
| 7. | Media Player Classic | (распространяется свободно, лицензия GNUGeneralPublicLicense); |
| 8. | AdobeAcrobatReader | распространяется свободно, лицензия ADOBEPCSLA, правообладатель AdobeSystemsInc.); |
| 9. | Chrome | (распространяется свободно, лицензия Chrome EULA, правообладатель GoogleInc); |
| 10. | Система дистанционного обучения на базе платформы Moodle | GNU GPL |



Издается в авторской редакции
Подписано в печать (30.06.2023). Формат 60x80^{1/16}
Бумага кн.-журн. П.л. (3,3) Гарнитура Таймс.
Тираж (40).

Воронежский филиал Федерального государственного образовательного учреждения
высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О.
Макарова»
Типография Воронежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О.
Макарова», Воронеж, Ленинский проспект, 174л.

Отпечатано с оригинал-макета заказчика. Ответственность за содержание
представленного оригинал-макета типография не несет.
Требования и пожелания направлять авторам данного издания