



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

13.02.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

БЮДЖЕТНОЕ И НАЛОГОВОЕ ПРАВО

Направление подготовки (специальность)
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль/специализация) программы
Государственная и муниципальная служба

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
очно-заочная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Государственного муниципального управления и управления персоналом
Курс	2, 3

Магнитогорск
2023 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
Государственного муниципального управления и управления персоналом
08.02.2023, протокол № 3

Зав. кафедрой _____ Е.С. Замбрицкая

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ
13.02.2023 г. протокол № 3

Председатель _____ Е.С. Замбрицкая

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ГМУиУП, канд. ист. наук _____ В.В. Чуприн

Рецензент:

директор ООО "Компания БИГ"

_____ С.С. Войнов



Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Е.С. Замбржицкая

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Е.С. Замбржицкая

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Е.С. Замбржицкая

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Е.С. Замбржицкая

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Е.С. Замбржицкая

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Уяснение природы и сущности бюджетных правоотношений; основных закономерностей возникновения, функционирования и развития бюджетной системы Российской Федерации; механизм государственного регулирования бюджетных правоотношений;

Уяснение ключевых категорий налогового права; изучение источников налогового права; изучение правового статуса субъектов налогового права и налоговых правоотношений; изучение механизма правового регулирования системы налогов и сборов в РФ; изучение принципов установления и введения в действие федеральных, региональных и местных налогов и сборов; уяснение общих правил исполнения обязанностей по уплате налогов и сборов; - ознакомление с правовым регулированием налогового контроля в РФ.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Бюджетное и налоговое право входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

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

Основы государственного и муниципального управления

Бухгалтерский учет и анализ в государственном секторе

Математика

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

Экономика государственного и муниципального сектора

Управление государственной и муниципальной собственностью

Государственный муниципальный аудит

Налоговый менеджмент и региональная налоговая политика

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

В результате освоения дисциплины (модуля) «Бюджетное и налоговое право» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ОПК-3	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;
ОПК-3.1	Оценивает соответствие норм конституционного, административного и служебного права практике деятельности государственного (муниципального) органа власти
ОПК-3.2	Осуществляет контроль правоприменительной практики государственными (муниципальными) организациями в пределах компетенции властного органа

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц 180 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 12,6 акад. часов;
- аудиторная – 12 акад. часов;
- внеаудиторная – 0,6 акад. часов;
- самостоятельная работа – 159,6 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1.								
1.1 Основные понятия бюджетного права: предмет, система. Бюджетное право, как составная часть науки -Финансовое право.	2	2		4	19	Проработка лекционного материала	Устный опрос	ОПК-3.1, ОПК-3.2
1.2 Понятие и структура норм бюджетного права, их виды и формы реализации. Виды (система) источников бюджетного права.					14,8	Проработка лекционного материала	Устный опрос	ОПК-3.1, ОПК-3.2
1.3 Действия актов бюджетного законодательства во времени, в пространстве и по кругу лиц. Понятия, состав, структура и элементы бюджетных правоотношений.					11	Проработка лекционного материала	Устный опрос	ОПК-3.1, ОПК-3.2
1.4 Бюджетная система РФ. Виды бюджетов и внебюджетных фондов. Принципы бюджетной системы и бюджетная классификация. Доходы бюджетов					6	Проработка лекционного материала	Устный опрос	ОПК-3.1, ОПК-3.2
1.5 Система налогов и сборов, взимаемых в РФ. Налоговые правоотношения и их участники, порядок исчислений и уплаты налогов.					11	Проработка лекционного материала	Устный опрос	ОПК-3.1, ОПК-3.2

1.6 Принудительное исполнение налоговой обязанности, налоговый контроль.	3	2	4	12	Проработка лекционного материала	Устный опрос	ОПК-3.1, ОПК-3.2
1.7 Расходы федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов. Распределение бюджетных средств.				21	Проработка лекционного материала	Устный опрос	ОПК-3.1, ОПК-3.2
1.8 Понятие бюджетного процесса, его участники. Бюджетные полномочия участников бюджетного процесса.				32,7	Проработка лекционного материала	Устный опрос	ОПК-3.1, ОПК-3.2
1.9 Стадии бюджетного процесса. Составление проектов бюджетов. Рассмотрение и утверждение бюджетов, исполнение бюджетов.				17,6	Проработка лекционного материала	Устный опрос	ОПК-3.1, ОПК-3.2
1.10 Государственный и муниципальный контроль в бюджетной сфере. Формы контроля, органы, осуществляющие контроль. Виды нарушений бюджетного законодательства и меры ответственности за их нарушение.				14,5	Проработка лекционного материала	Устный опрос	ОПК-3.1, ОПК-3.2
Итого по разделу		4	8	159,6			
Итого за семестр		2	4	97,8		зачёт	
Итого по дисциплине		4	8	159,6		зачет	

5 Образовательные технологии

На сегодняшний день стали очевидны преимущества использования компьютера на лекционных и практических учебных занятиях. Объяснение нового материала с использованием презентаций, выполненных с помощью программ Microsoft Power Point и Microsoft Front Page, вызывает интерес у студентов, способствует лучшему усвоению материала. Использование компьютера на учебных занятиях позволяет преподавателю экономить время, опрашивать учащихся на каждом занятии, вести статистику опроса, выявлять западающие темы. Также одним из эффективных средств информационных технологий является электронный учебник. Исходя из этого, более 20% всех занятий проводятся с применением информационных технологий.

Для обеспечения наибольшей эффективности образовательного процесса в курсе данной учебной дисциплины используются в процессе обучения передовые образовательные технологии:

- 1) традиционные образовательные технологии (информационная лекция, практические занятия);
- 2) технология проблемного обучения (проблемная лекция, практические занятия в форме практикума, кейс-метода);
- 3) игровые технологии (ролевые и деловые игры);
- 4) технологии проектного обучения (творческий проект);
- 5) интерактивные технологии (семинар-дискуссия);
- 6) информационно-коммуникационные образовательные технологии (лекция-визуализация, практические занятия в форме презентации).

Лекционные занятия наряду с сообщением учебной информации предполагают и решение следующих дидактических задач: заинтересовать студентов изучаемой темой, разрушить неверные стереотипы, убедить в необходимости глубокого освоения материала, побудить к самостоятельному поиску и активной мыслительной деятельности, помочь совершить переход от теоретического уровня социально-экономического планирования в муниципальных образованиях к прикладным знаниям в данной области.

Проведение групповых (семинарских и практических) занятий предполагает решение разнообразных дидактических задач: закрепление полученных знаний, формирование умения применять их на практике, совершенствование умения работать с информацией, анализировать, обобщать, принимать и обосновывать решения, аргументировано защищать собственные взгляды в дискуссии, взаимодействовать с другими членами группы в процессе разрешения конфликтных ситуаций.

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. Крохина, Ю. А. Бюджетное право России : учебник для вузов / Ю. А. Крохина. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14746-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510488> (дата обращения: 10.05.2023).

2. Фархутдинов, Р. Д. Налоговое право : учебное пособие для вузов / Р. Д. Фархутдинов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. —

133 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15594-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517014> (дата обращения: 10.05.2023).

б) Дополнительная литература:

1. Гуринович, А. Г. Правовое регулирование бюджетного процесса : учебник для вузов / А. Г. Гуринович. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 269 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9683-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512979> (дата обращения: 10.05.2023).

2. Рябова, Е. В. Бюджетное устройство Российской Федерации : учебное пособие для вузов / Е. В. Рябова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16448-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531081> (дата обращения: 10.05.2023).

в) Методические указания:

Приложение №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	бессрочно
FAR Manager	свободно	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным	URL: http://window.edu.ru/
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://magtu.informsystema.ru/Marc.html?locale=ru
Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология.	http://ecsocman.hse.ru/
Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals	http://link.springer.com/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

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.

Приложение 1

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

В процессе самостоятельного изучения дисциплины, подготовки к семинарским занятиям студенту необходимо найти и изучить рекомендуемую литературу, действующие законодательные и нормативные акты. Для осмысления прочитанного материала студенту предлагается ответить на вопросы. Решение тестов, ситуационных и аналитических задач научит студентов самостоятельно принимать управленческие решения.

Организационно-методические рекомендации для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Семинар (лат. *seminarium* - буквально: «рассадник») – учебное занятие, в ходе которого организуется обсуждение фундаментальных или дискуссионных проблем изучаемой науки и связанной с ней практической деятельности.

В целях более подробного и адекватного современной ситуации анализа проблем управления студентам рекомендуется обращаться к периодической литературе и материалам средств массовой информации, в которой можно найти не только аналитические статьи по различным аспектам обозначенных в тематике семинарских занятий проблем, но и статистические данные, материалы прикладного характера, нормативные документы. Целесообразно не ограничиваться указанными источниками, а осуществлять собственный поиск теоретических и практических материалов, что является одним из элементов самостоятельной информационно-аналитической работы студентов.

Подготовка к семинарским занятиям по дисциплине должна включать следующие аспекты:

- 1) знакомство с соответствующими главами учебника; оптимальным был бы вариант работы не с одним учебником, так как разными авторами избран различный подход к предмету, и полезно понять особенности подходов, сравнить их, чтобы выработать свою позицию;
- 2) чтение конспекта лекции;
- 3) чтение и осмысление одного-двух источников из приведенного списка литературы.

Выбор дополнительных первоисточников, которые могут оказать помощь при подготовке к выступлению и позволят организовать на семинаре дискуссию, студент осуществляет по своему усмотрению, в соответствии со своими интересами, ориентируясь на вопросы семинарского занятия.

Выступление на семинаре должно быть достаточно аргументированным, занимать по времени не более трех минут. В ходе выступления желательно сопоставить точки зрения различных авторов на излагаемую проблему. Предпочтительно, чтобы по одному вопросу выступило несколько студентов, высказывая свои мнения, дополняя друг друга. В идеале семинарское занятие должно проходить в форме дискуссии. Результаты работы студентов на семинарских занятиях обязательно учитываются преподавателем при выставлении баллов.

Примерная тематика практических занятий:

Тема 1. Основные понятия бюджетного права: предмет, метод, система. Бюджетное право, как составная часть науки - Финансовое право.

Предмет, объект и методы бюджетного права в системе финансового права. Место и роль бюджетного права в системе российского права.

Понятие, структура бюджетного права. Институты бюджетного права, субинституты и нормы бюджетного

права. Бюджетное право как наука. Нормативная и эмпирическая база науки бюджетного права. Методология и библиография науки бюджетного права.

Бюджетное право как учебная дисциплина. Отличие бюджетного права как науки и бюджетного права как

учебной дисциплины. Назначение курса "Бюджетное право".

Тема 2. Понятие и структура норм бюджетного права, их виды и формы реализации.

Понятие и структура норм бюджетного права. Основная государственно-правовая роль бюджетно-правовых норм. Императивный характер норм бюджетного права. Понятие и формы реализации норм бюджетного права: исполнение, применение, использование, соблюдение.

Классификации видов норм бюджетного права.

Классификация по назначению и по содержанию. Классификация в зависимости от порядка реализации прав и обязанностей участников бюджетных отношений. Классификация по методу воздействия на поведение субъектов.

Классификация в зависимости от порядка действия норм во времени, в пространстве и по кругу лиц. Классификация норм по их юридической силе. Общие и специальные нормы бюджетного права.

Тема 3. Виды (система) источников бюджетного права.

Понятие источника права в бюджетном праве. Проблемы в определении понятия "источник права" в бюджетном праве.

Система источников бюджетного права. Конституция РФ, бюджетное законодательство.

Бюджетный кодекс РФ как источник бюджетного права. Федеральные законы о федеральном бюджете.

Специфика подзаконных нормативных актов в бюджетном праве. Акты органов общей и специальной компетенции, содержащие нормы бюджетного права.

Локальные акты. Договоры Российской Федерации. Судебные прецеденты.

Тема 4. Действия актов бюджетного законодательства во времени, в пространстве и по кругу лиц.

Понятия, состав, структура и элементы бюджетных правоотношений.

Порядок введения в действие актов бюджетного законодательства. Пределы действия введенных актов

бюджетного законодательства во времени, в пространстве и по кругу лиц. Понятие бюджетных правоотношений, их составные части. Состав бюджетных правоотношений. Структура бюджетных правоотношений, ее элементы. Неоднозначность понимания объекта правоотношения (монистическая и плюралистическая теории).

Определение объекта бюджетных правоотношений.

Государство и его территориальные образования как субъекты бюджетных правоотношений. Президент и органы государственной власти РФ, их компетенция в сфере бюджетно-правовых отношений.

Тема 5. Бюджетная система РФ. Виды бюджетов и внебюджетных фондов.

Узкое и широкое понятие бюджетной системы РФ. Элементы и структура бюджетной системы РФ. Единство как главное специфическое свойство бюджетной системы РФ. Классификация бюджетов по принадлежности к определенному уровню бюджетной системы.

Консолидированный бюджет РФ. Бюджет и консолидированный бюджет субъекта РФ. Бюджет муниципального образования. Государственные внебюджетные фонды, целевые бюджетные фонды, резервные фонды.

Тема 6. Принципы бюджетной системы и бюджетная классификация. Доходы бюджетов.

Понятие и содержание принципов бюджетной системы РФ. Определение бюджетной классификации РФ. Единство как организационный принцип бюджетной классификации РФ. Состав бюджетной классификации. Классификация доходов. Функциональная классификация расходов. Экономическая классификация расходов. Классификация источников финансирования дефицита бюджета.

Ведомственная классификация расходов федерального бюджета. Ведомственная классификация расходов бюджетов субъектов РФ и ведомственная классификация расходов местных бюджетов.

Понятие доходов бюджетов. Государственные доходы. Муниципальные доходы.

Классификация доходов бюджетов по формам их образования.

Тема 7. Система налогов и сборов, взимаемых в РФ.

Место и роль налогового права. Определение налогового права и его предмета. Структура системы налоговых отношений. Участники налоговых правоотношений.

Понятия источников налогового права и налогово-правовых норм. Система источников налогового права и составные части.

Налоговая система РФ. Система налогов и сборов РФ. Три вида налогов и сборов, их основное отличие.

Тема 8. Налоговые правоотношения и их участники, порядок исчислений и уплаты налогов.

Понятие налоговых правоотношений. Система налоговых правоотношений. Участники налоговых правоотношений.

Содержание обязанности по уплате налогов и сборов. Важнейшие критерии обязательности налога (сбора).

Обязательные элементы налогообложения и сборов. Дополнительные (факультативные) элементы юридического состава налога. Понятия "налоговая обязанность" и "налоговая обязанность налогоплательщика или плательщика сбора". Возникновение, изменение и прекращение обязанности по уплате налога (сбора).

Тема 9. Принудительное исполнение налоговой обязанности, налоговый контроль.

Направление требования об уплате налога (сбора). Взыскание.

Обращение взыскания в отношении денежных средств организации (налогоплательщика, плательщика сборов, налогового агента) на счета в банках. Обращение взыскание на иное имущество. Обращение взыскания на имущество налогоплательщиков (плательщиков сборов), налоговых агентов физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей).

Понятие налогового контроля. Органы налогового контроля в РФ. Взаимодействие органов налогового контроля. Цели, формы, мероприятия налогового контроля. Методы налогового контроля.

Тема 10. Расходы федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов. Распределение бюджетных средств.

Расходы, финансируемые исключительно из федерального бюджета. Расходы, совместно финансируемые из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и бюджетов муниципальных образований.

Расходы, финансируемые исключительно из бюджетов субъектов Российской Федерации. Расходы, финансируемые исключительно из местных бюджетов.

Тема 11. Понятие бюджетного процесса, его участники. Бюджетные полномочия участников бюджетного процесса.

Понятие и содержание бюджетного процесса. Принципы организации бюджетного процесса. Участники бюджетного процесса. Стадии бюджетного процесса в РФ (составление проекта бюджета, рассмотрение проекта бюджета и утверждение бюджета, исполнение бюджета, составление отчета об исполнении бюджета и утверждение отчета). Бюджетный год и плановый период.

Тема 12. Стадии бюджетного процесса. Составление проектов бюджетов.

Стадии бюджетного процесса. Составление проектов бюджетов. Бюджетное послание Президента РФ; прогноз социально-экономического развития соответствующей территории на очередной финансовый год; основные направления бюджетной и налоговой политики на очередной финансовый год; прогноз сводного финансового баланса по соответствующей территории; план развития государственного или муниципального сектора экономики соответствующей территории на очередной финансовый год.

Тема 13. Рассмотрение и утверждение бюджетов, исполнение бюджетов.

Рассмотрение и утверждение бюджетов, исполнение бюджетов. Полномочия Правительства РФ, органов субъектов РФ, органов местного самоуправления в рассмотрении и исполнении бюджета. Компетенция специальных комитетов и комиссий органов представительной власти разных уровней в рассмотрении и исполнении бюджета.

Тема 14. Государственный и муниципальный контроль в бюджетной сфере. Формы контроля, органы, осуществляющие контроль.

Государственный и муниципальный контроль в бюджетной сфере. Формы контроля, органы, осуществляющие контроль. контрольные и финансовые органы исполнительной власти (Правительство РФ, Минфин РФ и др.); Счетная палата РФ; контрольные органы законодательных (представительных) органов субъектов РФ и представительных органов местного самоуправления.

Тема 15. Виды нарушений бюджетного законодательства и меры ответственности за их нарушение.

Основания ответственности за нарушение бюджетного законодательства. Понятие нарушения бюджетного законодательства. Виды нарушений и виды ответственности за них. Принуждение в сфере бюджетного законодательства. Меры принуждения и основания

их применения. Полномочия органов Федерального казначейства в области применения мер принуждения. Списания бюджетных средств: с лицевых счетов получателей бюджетных средств; со счетов бюджетов субъектов РФ и со счетов местных бюджетов без распоряжения их финансовых органов; с лицевых счетов бюджетных учреждений без их распоряжения.

Особенности списания бюджетных средств со счетов Федерального казначейства и его территориальных органов без их распоряжения. Порядок обжалования неправомерных действий органов и должностных лиц Федерального казначейства.

Примерная тематика докладов

Правовое положение Министерства финансов РФ.

Правовое положение Счетной палаты РФ.

Правовые основы аудиторской деятельности в РФ.

Правовые основы обязательного аудита.

Правовое положение аудиторов и аудиторских организаций.

Место и роль бюджетного права в системе российского права.

Государственный бюджет как экономическая и правовая категория.

Понятие и структура бюджетной системы Российской Федерации.

Бюджетный процесс как разновидность юридической деятельности.

Особенности принятия федерального закона о федеральном бюджете на следующий финансовый год и плановый период.

Правовые основы межбюджетных отношений в РФ.

Бюджетно-правовая ответственность.

Примерные тесты для самоконтроля

1. Что является предметом изучения финансового права?

- а) все финансовые отношения в обществе
- б) только кредитные правоотношения
- в) отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований

2. Какие группы отношений охватывает категория "финансы"?

- а) все денежные отношения в обществе
- б) денежные отношения, связанные с формированием и использованием централизованных денежных фондов
- в) отношения, связанные с правоприменительной деятельностью государства

3. Выделите группы субъектов финансовой деятельности государства:

- а) Правительство РФ, Федеральная налоговая служба, Центральный банк РФ
- б) органы местного самоуправления
- в) коммерческие кредитные организации

4. Что включает в себя понятие "финансово-правовая норма"?

- а) это внешние формы выражения правотворческой деятельности государства
- б) это общее правило, которое регулирует поведение людей, их коллективов путем предоставления им субъективных прав и возложения на них соответствующих обязанностей
- в) это установленное государством и обеспеченное мерами государственного принуждения правило поведения в отношениях, возникающих в процессе образования, распределения и использования денежных фондов государственных и муниципальных образований

5. Определите основное содержание финансово-правовой ответственности:
- а) наказание в виде лишения свободы на установленный срок
 - б) обязывание к выплате штрафа в денежной форме и пени
 - в) наказание в виде строгого выговора
6. К какому виду субъектов финансового права относится РФ и ее субъекты?
- а) к коллективным субъектам
 - б) к общественно-территориальным образованиям
 - в) к индивидуальным субъектам права
7. С какого момента наступает фактическая финансовая дееспособность физического лица?
- а) с 16 лет
 - б) с 14 лет
 - в) с 18 лет
8. В каких случаях субъектами финансового права являются организации?
- а) всегда в процессе их деятельности
 - б) в процессе получения бюджетных ассигнований и уплаты налогов и сборов
 - в) в процессе реализации своей продукции
9. К объекту финансового правоотношения относятся:
- а) налоги, сборы, пошлины, взимаемые в РФ
 - б) прибыли государственных предприятий и организаций
 - в) хозяйственная деятельность физических и юридических лиц на территории РФ
10. Какая информация носит правовой режим банковской тайны?
- а) сведения о финансовой кредитоспособности вкладчика
 - б) сведения о счетах, вкладах и операциях по ним
 - в) юридический и гражданский адрес лица, являющегося клиентом кредитной организации
11. Кто осуществляет общегосударственный финансовый контроль?
- а) Правительство РФ
 - б) Федеральное казначейство
 - в) Министерство финансов
 - г) Прокуратура РФ
12. Какой государственный орган РФ выполняет функцию контроля за законностью и своевременностью движения денежных средств федерального бюджета?
- а) Министерство финансов
 - б) Федеральная налоговая служба,
 - в) Счетная палата РФ
 - г) Правительство РФ
13. Проверка - это...
- а) контроль за деятельностью коммерческих банков
 - б) исследование финансово-хозяйственной деятельности объекта на предмет законности, целесообразности и эффективности
 - в) это метод финансового контроля, предусматривающий исследование отдельных вопросов финансовой деятельности субъектов на основе документов, получения объяснений от обязательных лиц, а также осмотра помещений
14. Объект финансового правонарушения - это...
- а) лица, выступающие в качестве налогоплательщиков, налоговых агентов, экспертов, организации, занимающиеся финансовой деятельностью

б) группа правил в сфере финансовой деятельности государства и муниципальных образований, за нарушение которых предусмотрена система мер финансово-правовой ответственности

в) нет верного ответа

15. Выделите виды финансовых санкций:

а) конфискация имущества

б) штраф и пеня

в) лишение свободы сроком до 3 лет

16. Налоги как финансово-правовая категория - это ...

а) обязательный возмездный платеж, предоставляемый одним физическим лицом другому на определенный срок

б) обязательный безвозмездный платеж, взимаемый с организаций и физических лиц в форме отчуждения части денежных средств для обеспечения деятельности государства

в) часть денежных средств, которые уплачивают физические лица с целью приобретения материальной выгоды

17. Выделите виды налогов, распространяющихся на физических лиц:

а) налог на добавленную стоимость, акциз, налог на операции с ценными бумагами

б) подоходный налог; налог на имущество, переходящее в порядке наследования или дарения; налог на имущество

б) государственная и таможенная пошлины

18. Что не относится к имуществу, подлежащему обязательному страхованию?

а) автомобили и самолеты

б) жилые дома, строения

в) крупные животные, используемые в хозяйстве

19. Чем обеспечивается самостоятельность бюджетов разных уровней с юридической точки зрения?

а) тем, что бюджеты принимают соответствующие законодательные органы;

б) тем, что бюджеты основываются на соответствующих налоговых и неналоговых поступлениях;

в) тем, что принятие бюджетов осуществляют соответствующие органы представительной власти, а их исполнение – соответствующие органы исполнительной власти.

20. Что является объектом налогообложения?

а) фактически существующий индивидуализированный материальный объект;

б) юридический статус субъекта;

в) юридический факт: действие субъекта, право собственности, юридический статус субъекта, событие, происходящее с субъектом

Приложение 2

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ОПК-3:	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;	
ОПК-3.1	Оценивает	Типовые задания для самостоятельной работы.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
	соответствие норм конституционного, административного и служебного права практике деятельности государственного (муниципального) органа власти	<p>1. Какие нормы конституционного права являются одновременно нормами ФП?</p> <p>2. Какие нормы Уголовного кодекса РФ (УК РФ) являются одновременно нормами ФП?</p> <p>3. ФНС выявила многочисленные нарушения в финансовой отчетности предприятия. В ходе проверки стало известно, что собственники фирмы систематически получали крупные суммы по безналичным расчетам за якобы выполненные работы. В действительности работы не выполнялись, и целью деятельности фирмы было обналичивание денег. Таким образом, реальный доход утаивался от налогообложения.</p> <p>А. Каковы действия ФНС?</p> <p>Б. Какой вид ответственности предусматривает описанная выше противозаконная деятельность?</p> <p>4. В ходе внеплановой проверки деятельности коммерческого банка N сотрудниками Центрального банка России выявлено нарушение обязательных нормативов, выразившееся в превышении максимального размера кредитов, предоставленных банком своим акционерам.</p> <p>А. Может ли Центральный банк РФ самостоятельно применить принудительные административные меры к нарушителям или должен обратиться в правоохранительные органы?</p> <p>Б. Какие меры воздействия могут быть применены по факту подобного нарушения?</p> <p>5. В бюджете города N имеет место бюджетный дефицит. Какие расходы подлежат первоочередному финансированию?</p>
ОПК-3.2	Осуществляет контроль правоприменительной практики государственными (муниципальными) организациями в пределах компетенции властного органа	<p><i>Вопросы к зачету:</i></p> <p>1. Понятие, предмет и метод бюджетного права.</p> <p>2. Нормы бюджетного права.</p> <p>3. Бюджетные правоотношения: понятие, признаки, структура и состав.</p> <p>4. Субъекты бюджетных правоотношений и их компетенция.</p> <p>5. Федеральные органы исполнительной власти как субъекты бюджетного права.</p> <p>6. Центральный Банк РФ (Банк России) как субъект бюджетного права.</p> <p>7. Источники бюджетного права.</p> <p>8. Бюджетная система: понятие и уровни.</p> <p>9. Принципы построения бюджетной системы.</p> <p>10. Развитие бюджетного устройства и бюджетной системы в СССР и России (1920-1990 гг.)</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>11. Бюджетные реформы в современной России (с 1991 г. по настоящее время).</p> <p>12. Бюджетная классификация Российской Федерации.</p> <p>13. Государственные и муниципальные доходы: понятие и источники.</p> <p>14. Система государственных и муниципальных доходов.</p> <p>15. Структура доходов бюджетной системы РФ.</p> <p>16. Понятие и система государственных и муниципальных расходов.</p> <p>17. Понятие и правовые принципы финансирования расходов.</p> <p>18. Правовые основы финансирования капитальных вложений.</p> <p>19. Сбалансированность бюджета.</p> <p>20. Понятие бюджетного процесса, принципы его организации и стадии.</p> <p>21. Участники бюджетного процесса и их полномочия.</p> <p>22. Порядок составления проекта бюджета.</p> <p>23. Порядок рассмотрения и утверждения проекта бюджета.</p> <p>24. Исполнение бюджетов бюджетной системы РФ.</p> <p>25. Составление, внешняя выверка, рассмотрение и утверждение бюджетной отчетности.</p> <p>26. Особенности правового регулирования процедур внесения изменений в закон о бюджете.</p> <p>27. Среднесрочный финансовый план, его цель и содержание.</p> <p>28. Бюджетные полномочия органов государственной власти Российской Федерации.</p> <p>29. Бюджетные полномочия органов государственной власти субъектов Российской Федерации.</p> <p>30. Бюджетные полномочия органов местного самоуправления.</p> <p>31. Особенности бюджетно-правового статуса закрытого административно-территориального образования.</p> <p>32. Особенности бюджетно-правового статуса наукограда.</p> <p>33. Межбюджетные отношения: понятие, принципы. Межбюджетные отношения и бюджетное регулирование.</p> <p>34. Формы межбюджетных отношений.</p> <p>35. Разграничение доходных и расходных полномочий по уровням бюджета.</p> <p>36. Реформирование правовых основ межбюджетных отношений.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>37. Особенности межбюджетных отношений в городах федерального значения.</p> <p>38. Целевые бюджетные фонды: классификация и правовой режим.</p> <p>39. Внебюджетные государственные социальные фонды: их место в финансовой системе и их правовой режим.</p> <p>40. Пенсионный фонд РФ: его правовой статус, характеристика, состав бюджета.</p> <p>41. Фонд социального страхования РФ: правовой статус, характеристика, состав бюджета.</p> <p>42. Фонды обязательного медицинского страхования: правовой статус, характеристика, состав бюджета.</p> <p>43. Сметно-бюджетное финансирование: нормы расходов и правовое регулирование смет.</p> <p>44. Реформирование бюджетных организаций.</p> <p>45. Правовое регулирование расходования бюджетных средств на основе размещения государственного или муниципального заказа.</p> <p>46. Правовое регулирование бюджетных средств на социальную помощь и здравоохранение.</p> <p>47. Правовое регулирование финансирования образования.</p> <p>48. Расходы на общегосударственные вопросы и национальную оборону.</p> <p>49. Правовое регулирование финансирования капитальных вложений.</p> <p>50. Финансирование государственных хозяйственных организаций.</p> <p>51. Внебюджетные средства бюджетных учреждений.</p> <p>52. Финансирование национальных проектов, приоритетных государственных программ.</p> <p>53. Понятие и функции государственного и муниципального кредита.</p> <p>54. Государственные заимствования.</p> <p>55. Основы управления государственным и муниципальным долгом.</p> <p>56. Управление внутренним государственным долгом.</p> <p>57. Понятие и роль налогов. Понятие, предмет и методы налогового права.</p> <p>58. Источники налогового права. Общая характеристика Налогового кодекса РФ</p> <p>59. Понятие и виды налоговых правоотношений. Правовой статус налогоплательщиков и плательщиков сборов.</p> <p>Правовой статус налоговых агентов. Правовой</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		статус налоговых представителей 60. Правовой статус органов налогового контроля. Налоговые правонарушения. Санкции в налоговом праве. 61. Система налогов и сборов Российской Федерации. Федеральные налоги и сборы. 62. Налоги и сборы субъектов Российской Федерации. 63. Местные налоги и сборы. 64. Специальные налоговые режимы 65. Получение налогового вычета 66. Прожиточный минимум и потребительская корзина

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

Промежуточная аттестация по дисциплине «Бюджетное и налоговое право» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета.

Зачет по данной дисциплине проводится в устной форме по вопросам к зачету, который включает один теоретический вопрос и одно практическое задание.

Показатели и критерии оценивания

- «зачтено» - выставляется при условии, если студент показывает хорошие знания учебного материала по теме, знает сущность дисциплины, свободно выполняет практические задания.

При этом студент логично и последовательно излагает материал темы, раскрывает смысл вопроса, дает удовлетворительные ответы на дополнительные вопросы. Дополнительным условием получения оценки могут стать хорошие успехи при выполнении самостоятельной и контрольной работы, систематическая активная работа на практических занятиях.

- «не зачтено» - выставляется при условии, если студент владеет отрывочными знаниями о сущности дисциплины, дает неполные ответы на вопросы из основной литературы, рекомендованной к курсу, не может ответить на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем.

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, присоединиться 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 освобождаться 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 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 объемен, 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 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 на опоздавших и не прерываете 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.

- Музыка 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, отобрав 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.