



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭУ
Е.С. Замбрицкая

13.02.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

***НАЛОГОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ И РЕГИОНАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ
ПОЛИТИКА***

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	5

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. пед. наук _____ С.В.

Коптякова

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)

Целью освоения учебной дисциплины «Налоговый менеджмент» является формирование у обучающихся компетенций и обеспечение фундаментальной и практической профессиональной подготовки студентов в области теории и практики управления налогами и налогообложением, а также освоение системы форм, методов и приемов, с помощью которых осуществляется эта работа, что является весьма актуальным как в государственном секторе экономики, так и в корпоративном.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Налоговый менеджмент и региональная налоговая политика входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

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

Менеджмент
Экономика

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

В результате освоения дисциплины (модуля) «Налоговый менеджмент и региональная налоговая политика» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ОПК-6	Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;
ОПК-6.1	Решает профессиональные задачи по управлению имуществом, в том числе финансами государственных (муниципальных) организаций, осуществляет надзор и контроль в сфере распределения государственного (муниципального) недвижимого имущества
ОПК-6.2	Осуществляет контроль расходов государственных (муниципальных) организаций, в том числе в рамках конкурсных закупок в соответствии с тендерами

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 академических часов, в том числе:

- контактная работа – 8,5 академических часов;
- аудиторная – 8 академических часов;
- внеаудиторная – 0,5 академических часов;
- самостоятельная работа – 95,6 академических часов;
- в форме практической подготовки – 0 академических часов;

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в академических часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Налоговый менеджмент и региональная налоговая политика								
1.1 Теоретические основы налогового	5	1		1	20			
1.2 Налоговое законодательство. Правовое обеспечение налогообложения		1		1	20			
1.3 Основы государственного налогового менеджмента		1		1	25,6			
1.4 Основы корпоративного налогового менеджмента		1		1	30			
Итого по разделу		4		4	95,6			
Итого за семестр		4		4	95,6		зачёт	
Итого по дисциплине		4		4	95,6		зачет	

5 Образовательные технологии

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 (семинарские) 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 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 обучения.

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:

Налоги и налогообложение : учебник / под ред. Т.Я. Сильвестровой. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 531 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://new.znanium.com>]. - (Высшее образование: Бакалавриат). - www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5a66e2a4b9a024.19798341. - ISBN 978-5-16-013334-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=344863>

б) Дополнительная литература:

Сидорова, Е. Ю. Налоги и налогообложение : учебник / Е.Ю. Сидорова, Д.Ю. Бобошко. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 235 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c6d0defb73bb9.03631634. - ISBN 978-5-16-013779-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=339551>

в) Методические указания:

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
Браузер Mozilla Firefox	свободно распространяемое ПО	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/
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

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, вы-ходом 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.

6. 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.

В самостоятельную работу студентов входит изучение специальной и периодической литературы, выполнение домашних заданий, в том числе с использованием компьютерной техники, выполнение курсовой работы и подготовка к ее защите. А также к самостоятельной работе студента относятся подготовка к семинарам, контрольным работам в форме тестов или тематических заданий, выполнение домашних заданий, написание реферата (эссе), подготовка докладов, презентаций и выступлений на семинарах, участие в обсуждениях, дискуссиях и др.

Самостоятельная работа предусматривает: подготовку к практическим занятиям, изучение необходимых разделов в конспектах, учебных пособиях и методических указаниях; работа со справочной литературой исправление ошибок, замечаний.

Самостоятельная работа в ходе аудиторных занятий предполагает: изучение и повторение теоретического материала по темам лекций (по конспектам и учебной литературе, методическим указаниям), выполнение индивидуальных творческих и исследовательских, аналитических работ.

Самостоятельная работа под контролем преподавателя предполагает подготовку конспектов, работа с методической литературой, подготовка к тестированию в интерактивной форме.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов предполагает подготовку к практическим занятиям, подготовку к контрольным работам, выполнение практических заданий, подготовку к тестированию в интерактивной форме; изучение необходимых разделов в конспектах, учебных пособиях и методических указаниях; работа со справочной литературой, работа с правовыми и законодательными актами; работу с электронными учебниками по дисциплине.

Перечень вопросов для подготовки к практическим занятиям:

1. Понятие налога и сбора.
2. Экономическая сущность налогов.
3. Налоговая система РФ.
4. Виды налогов и сборов: федеральные, региональные, местные. Общие условия установления, изменения, отмены федеральных, региональных, местных налогов.
5. Права и обязанности налогоплательщиков, налоговых агентов, представителей налогоплательщиков.
6. Функции налогообложения.
7. Налоговая политика государства.
8. Права и обязанности налоговых органов и их должностных лиц.
9. Виды налоговых правонарушений, виды ответственности. Налоговая санкция.
10. Элементы налога: основные и дополнительные.
11. Виды объектов налогообложения. Субъекты налоговых отношений.
12. Классификация налогов и сборов.
13. НДС: его место и роль в налоговой системе.

14. Плательщики НДС и его обязательные элементы: объект налогообложения, методика исчисления налоговой базы.
15. Порядок исчисления, ставки, сроки уплаты НДС. Льготы.
16. Акцизы, место и роль в налоговой системе.
17. Система акцизов. Объекты обложения. Плательщики.
18. Порядок исчисления, ставки, сроки уплаты акцизов. Льготы.
19. Налог на прибыль, его место и роль в налоговой системе.
20. Плательщики налога на прибыль и его обязательные элементы: объект налогообложения, методика исчисления налоговой базы.
21. Порядок исчисления, ставки, сроки уплаты налога на прибыль.
22. Налог на доходы физических лиц, его место и роль в налоговой системе.
23. Плательщики налога на доходы физических лиц и его обязательные элементы: объект налогообложения, методика исчисления налоговой базы.
24. Порядок исчисления, ставки, сроки уплаты налога на доходы физических лиц.
25. Страховые взносы и их место и роль в налоговой системе.
26. Плательщики, обязательные элементы: объект налогообложения, методика исчисления налоговой базы.
27. Порядок исчисления, ставки, сроки уплаты взносов. Льготы.
28. Налог на имущество предприятий: его место и роль в налоговой системе.
29. Плательщики налога на имущество предприятий и его обязательные элементы: объект налогообложения, методика исчисления налоговой базы.
30. Порядок исчисления, ставки, сроки уплаты налога на имущество предприятий. Льготы.
31. Транспортный налог. Элементы налога.
32. Алгоритм исчисления земельного налога.
33. Порядок исчисления и уплаты налога на имущество физических лиц.
34. Упрощенная система налогообложения: ее место и роль в налоговой системе.
35. Элементы упрощенной системы налогообложения: плательщики, объект, налоговая база, ставки.
36. Порядок исчисления налога при упрощенной системе налогообложения, сроки уплаты.
37. Единый налог на вмененный доход: его место и роль в налоговой системе.
38. Элементы ЕНВД: плательщики, объект, методика исчисления налоговой базы, ставки.
39. Порядок исчисления ЕНВД, сроки уплаты.

Примеры практических заданий по дисциплине

1. Раскройте методику расчета налоговой базы по налогу на имущество.
2. В какие сроки подлежит внесению в бюджет налог на имущество?
3. Какие организации освобождены от уплаты налога на имущество?
4. Организация приобрела станок 10 января за 159000 руб. (в т.ч. НДС). Срок его полезного использования 10 лет. Станок введен в эксплуатацию 1 февраля.
5. Рассчитать сумму авансового платежа налога на имущество организаций за I квартал.
6. Рассчитать сумму авансовых платежей по налогу на имущество организаций за 9 месяцев и сумму, подлежащую внесению в бюджет.

Остаточная стоимость объектов основных средств по данным бухгалтерского учета:

Период	С ост., руб.
1 января	432000
1 февраля	400000
1 марта	368000
1 апреля	336000
1 мая	302000

1 июня	270000
1 июля	238000
1 августа	300000
1 сентября	262000
1 октября	240000

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-6: Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд		
ОПК-6.1	Решает профессиональные задачи по управлению имуществом, в том числе финансами государственных (муниципальных) организаций, осуществляет надзор и контроль в сфере распределения государственного (муниципального) недвижимого имущества	<p>Перечень тем для подготовки к экзамену по дисциплине «Налогообложение предприятий»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие налога и сбора. 2. Экономическая сущность налогов. 3. Налоговая система РФ. 4. Виды налогов и сборов: федеральные, региональные, местные. Общие условия установления, изменения, отмены федеральных, региональных, местных налогов. 5. Права и обязанности налогоплательщиков, налоговых агентов, представителей налогоплательщиков. 6. Функции налогообложения. 7. Налоговая политика государства. 8. Права и обязанности налоговых органов и их должностных лиц. 9. Виды налоговых правонарушений, виды ответственности. Налоговая санкция. 10. Элементы налога: основные и дополнительные. 11. Виды объектов налогообложения. Субъекты налоговых отношений. 12. Классификация налогов и сборов. 13. НДС: его место и роль в налоговой системе. 14. Плательщики НДС и его обязательные элементы: объект налогообложения, методика исчисления налоговой базы. 15. Порядок исчисления, ставки, сроки уплаты НДС. Льготы. 16. Акцизы, место и роль в налоговой системе. 17. Система акцизов. Объекты обложения. Плательщики. 18. Порядок исчисления, ставки, сроки уплаты акцизов. Льготы.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>19. Налог на прибыль, его место и роль в налоговой системе.</p> <p>20. Плательщики налога на прибыль и его обязательные элементы: объект налогообложения, методика исчисления налоговой базы.</p> <p>21. Порядок исчисления, ставки, сроки уплаты налога на прибыль.</p> <p>22. Налог на доходы физических лиц, его место и роль в налоговой системе.</p> <p>23. Плательщики налога на доходы физических лиц и его обязательные элементы: объект налогообложения, методика исчисления налоговой базы.</p> <p>24. Порядок исчисления, ставки, сроки уплаты налога на доходы физических лиц.</p> <p>25. Страховые взносы и их место и роль в налоговой системе.</p> <p>26. Плательщики, обязательные элементы: объект налогообложения, методика исчисления налоговой базы.</p> <p>27. Порядок исчисления, ставки, сроки уплаты взносов. Льготы.</p> <p>28. Налог на имущество предприятий: его место и роль в налоговой системе.</p> <p>29. Плательщики налога на имущество предприятий и его обязательные элементы: объект налогообложения, методика исчисления налоговой базы.</p> <p>30. Порядок исчисления, ставки, сроки уплаты налога на имущество предприятий. Льготы.</p> <p>31. Транспортный налог. Элементы налога.</p> <p>32. Алгоритм исчисления земельного налога.</p> <p>33. Порядок исчисления и уплаты налога на имущество физических лиц.</p> <p>34. Упрощенная система налогообложения: ее место и роль в налоговой системе.</p> <p>35. Элементы упрощенной системы налогообложения: плательщики, объект, налоговая база, ставки.</p> <p>36. Порядок исчисления налога при упрощенной системе налогообложения, сроки уплаты.</p> <p>37. Единый налог на вмененный доход: его место и роль в налоговой системе.</p> <p>38. Элементы ЕНВД: плательщики, объект, методика исчисления налоговой базы, ставки.</p> <p>39. Порядок исчисления ЕНВД, сроки уплаты.</p> <p>Тесты для самопроверки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Допишите определение. Налоги – это ... 2. Налог считается установленным:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>А) с момента включения налога в перечень налогов и сборов в НК РФ Б) с момента вступления в силу федерального закона или закона субъекта РФ о налоге. В) когда определены все элементы налогообложения.</p> <p>3. Что такое налоговая база? А) имущество и денежные средства налогоплательщика. Б) имущество налогоплательщика В) стоимостная, физическая или иная характеристика объекта налогообложения Г) денежные средства налогоплательщика.</p> <p>4. Что из перечисленного не является обязательным налоговым элементом? А) налоговая ставка Б) налоговый период В) налоговая льгота Г) налоговая база.</p> <p>5. Налоговая ставка представляет собой: А) установленный процент по отношению к объекту налогообложения Б) твердая сумма по отношению к объекту налогообложения В) величину налоговых начислений на единицу налоговой базы.</p> <p>6. Определить сумму НДС, подлежащую внесению в бюджет: Организация произвела и реализовала фирме 100 единиц продукции по цене 750 рублей (в т.ч. НДС), Фирма приобрела материалов 78 единиц по цене 456 рублей (в т.ч. НДС)</p> <p>7. Назовите основные ставки НДС.</p> <p>8. Работник 1965 года рождения, воспитывающий 1 ребенка, в январе получил заработную плату в размере 32300 рублей. Рассчитайте НДФЛ и страховые платежи за январь.</p> <p>9. Какие расходы организации учитываются в налоговой базе при исчислении налога на прибыль без ограничений: А) материальные расходы; Б) расходы на оплату труда; В) амортизация; Г) прочие расходы.</p> <p>10. Предприятие реализовало в отчетном периоде 700 т продукции по цене 1200 рублей за единицу</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		(в т.я. НДС). Расходы организации составили 435900 рублей. Рассчитайте налог на прибыль организации.
ОПК-6.2	Осуществляет контроль расходов государственных (муниципальных) организаций, в том числе в рамках конкурсных закупок в соответствии с тендерами	<p>Практические задания:</p> <p>№1. Рассчитать сумму единого налога организации, переведенной на ЕНВД за I квартал. Организация оказывает услуги по ремонту и техническому обслуживанию автотранспорта. Численность работающих за январь составляла 9 человек, февраль – 9 человек, март – 10 человек. Организация ведет предпринимательскую деятельность в районе ул.Доменщиков г. Магнитогорска.</p> <p>№2. Рассчитать сумму единого налога организации, применяющей УСНО, если в качестве объекта налогообложения выступают доходы организации, уменьшенные на величину произведенных расходов. Организация произвела и реализовала 1000 единиц продукции по цене 800 руб./ед. Доходы от сдачи имущества в аренду составили 100000 руб.</p> <p>Данные о расходах организации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Материальные расходы 400000 руб. (в т.ч. НДС); 2. Расходы на оплату труда 250000 руб. Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование руб. 3. Амортизация 80000 руб.; 4. Прочие расходы: <ul style="list-style-type: none"> *Расходы на НИОКР 120000 руб.; *Представительские расходы 9000 руб.; *Оплата юридических услуг 3500 (в т.ч. НДС); *Материальная помощь работникам 20000 руб. <p>№3. ООО «МясноФ» в течение первого квартала текущего года осуществило следующие операции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реализовало продукцию собственного производства на сумму 980 000,0 руб.; - передало продукцию собственного производства в счет оплаты труда на сумму 40 000,0 руб. (по себестоимости), рыночная стоимость составляет 50 000,0 руб.; - передало продукцию собственного производства на сумму 40 000,0 руб. в столовую организации, расходы по содержанию которой осуществляются за счет чистой прибыли.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>Все суммы приведены без учета НДС.</p> <p>От покупателей продукции был получен аванс на сумму 448 400,0 руб.</p> <p>Для производства продукции были закуплены: мясо на сумму – 212 400,0 руб. (в том числе НДС), прочие продукты для производства продукции – 177 000,0 руб. (в том числе НДС). По партии продуктов на сумму 472 000,0 руб. поставщиком не был представлен счет-фактура. Также были оплачены по акту услуги по аренде и содержанию помещения офиса на сумму 944 000,0 руб. и упаковочное производственное оборудование стоимостью 236 000 руб. (в т.ч. НДС), которое еще не поставлено на учет.</p> <p>Определите сумму НДС, подлежащую уплате в бюджет.</p>

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, помешать 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 об-суждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединяться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

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

Студентам предлагается два вида рефератных работ:

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

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

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

- Для подготовки реферата студенту необходимо самому или с участием преподавателя подобрать источники информации. Следует позаботиться, чтобы в вашем

списке оказались не случайные, а ценные в информационном плане книги. Можно выполнить работу, обратившись и к одному источнику – пособию, монографии, исследованию. Но лучше, если вы обратитесь к двум-трем научным трудам – это позволит представить проблему с нескольких точек зрения и высказать личные предпочтения.

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

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

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

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

Обычно реферат может зачитываться 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, выберите яркие и точные примеры, сформулируйте выводы.

При подготовке к устному выступлению возьмите на вооружение некоторые советы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Существует несколько вариантов презентаций.

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

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

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