

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цветков Николай Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.02.2025 12:20:39
Уникальный программный ключ:
858e6298f3889af733af85d4170378d0a7d270e9



**Автономная некоммерческая организация высшего
образования «Московская международная высшая школа
бизнеса «МИРБИС» (Институт)
(Институт МИРБИС)**

ОДОБРЕНО
Решением Ученого совета
от 29.08.2024 протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ Н.А. Цветков
29 августа 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ФИНАНСОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ ДЛЯ МЕНЕДЖЕРОВ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

*«Мастер делового администрирования (МВА)», специализация
«Управление персоналом»*

»

очно-заочная форма обучения

Москва 2024

Оглавление

1. Цель изучения учебной дисциплины	3
2. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины	3
3. Используемые методы обучения	4
4. Формы контроля по дисциплине	4
5. Перечень самостоятельных работ и «Портфолио», формируемый в процессе изучения дисциплины	4
6. Содержание учебной дисциплины	4
6.1 Распределение учебного времени, выделенного на контактную работу обучающихся с преподавателем, на самостоятельную работу обучающихся	4
6.2. Содержание тем учебной дисциплины	5
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины	8
7.1. Перечень учебных изданий, информационно-справочных систем, Интернет-ресурсов	8
7.2. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины	10
7.3. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины	10
7.4. Методические рекомендации преподавателям	11
7.5. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины/модуля и самостоятельной работы	12
8. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине	24
8.1. Текущий контроль	24
8.2. Промежуточная аттестация	32
9. Критерии оценки качества знаний для контроля успеваемости обучающихся	35

1. Цель изучения учебной дисциплины

Цель дисциплины – дать слушателям представление о системе бухгалтерского учета с особенностями подсистем финансового и управленческого учета и ознакомить с возможностями использования бухгалтерской информации с целью принятия различных управленческих решений.

2. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов освоения дисциплины
<p>УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах жизненного цикла</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сущность, особенности, критерии и общие принципы построения бухгалтерского (финансового и управленческого) учета, основные бухгалтерские термины, виды классификаций затрат; • основные методики калькулирования себестоимости и распределения накладных затрат (позаказный, попроцессный и ABC-метод) и анализа финансового результата (анализ отклонений, C-V-P-анализ). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • составлять и читать финансовую бухгалтерскую отчетность, проводить экспресс-анализ состояния организации по формам финансовой отчетности; • формировать (или использовать) учетную политику организации, выделять направления формирования учетной управленческой информации, разрабатывать форматы управленческой отчетности; • определять необходимые для заданной организации виды затрат и выбирать методики калькулирования себестоимости для конкретной организации. <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> • формулирования на основе поставленной проблемы проектной задачи и ее решения через реализацию проектного управления.
<p>ПК-5 Способен применять принципы формирования бизнес-стратегий, маркетинговых стратегий и механизмы финансового менеджмента и бюджетирования, а также учитывать ключевые показатели эффективности организации с учетом специфики деятельности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методы и способы организации учета доходов, состояния и использования ресурсов организаций в целях управления хозяйственными процессами и результатами их деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять на примере конкретных ситуаций, оценку эффективности хозяйственной деятельности организации в целом, отдельных уровней ее управления, сегментов бизнеса и центров ответственности посредством применения бухгалтерской (финансовой и управленческой)

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению рисками» Е/02.8	отчетности. Иметь практический опыт: • постановки задач для ключевых участников процесса управления рисками.
--	--

3. Используемые методы обучения

Дисциплина предусматривает использование различных методов обучения. Наиболее важные теоретические вопросы будут рассмотрены в ходе лекций. Практические навыки будут разрабатываться при помощи следующих методов: выполнение кейса, выполнение теста.

4. Формы контроля по дисциплине

Текущий контроль – выполнение кейса, выполнение теста.

Промежуточная аттестация – зачет.

5. Перечень самостоятельных работ и «Портфолио», формируемый в процессе изучения дисциплины

В процессе изучения дисциплины не предусмотрена подготовка документов для личного «портфолио».

6. Содержание учебной дисциплины

6.1 Распределение учебного времени, выделенного на контактную работу обучающихся с преподавателем, на самостоятельную работу обучающихся

	Наименование разделов и тем	Трудоемкость (часы)				Форма промежуточного контроля
		Всего часов	Контактные часы		Самостоятельная работа	
			аудиторные	с использованием дистанционных образовательных технологий		
1.	Раздел I. Финансовый учет. Тема 1. Бухгалтерский учет – информационная система. Принципы построения	8	4	-	4	-

	системы.					
2.	Тема 2. Объекты бухгалтерского учета. Финансовая отчетность.	8	4	-	4	Выполнение теста
3.	Раздел II. Управленческий учет. Тема 1. Управленческий учет. Учет затрат.	10	4	-	6	-
4.	Тема 2. Принятие краткосрочных управленческих решений.	8	2		6	Выполнение кейса
5.	Тема 3. Бюджетирование	10	4	4	2	-
	Промежуточная аттестация	2	2	-	-	Зачет
	Итого	46	20	4	22	-

6.2. Содержание тем учебной дисциплины

Раздел I. Финансовый учет

Тема 1. Бухгалтерский учет – информационная система. Принципы построения системы

Понятие хозяйственного учета. Составляющие хозяйственного учета: бухгалтерский, налоговый, статистический учет. Исторические предпосылки возникновения бухгалтерского учета. Основы модели бухгалтерского учета: имущество организации и ее отношения с окружающей средой (обязательства компании). Пользователи бухгалтерской информации: внутренние и внешние пользователи. Составляющие бухгалтерского учета: финансовый и управленческий учет. Отличия финансового и управленческого учета.

Определение учетной политики. Направления разработки учетной политики: финансовый, управленческий, налоговый учет. Составляющие учетной политики: законодательный, организационный, методологический аспекты. Возможности выбора организации при отражении отдельных объектов бухгалтерского учета. Нормативное регулирование формирования учетной политики – ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации».

Принципы бухгалтерского учета – основные правила отражения информации о бухгалтерских объектах. Допущения и требования. Принципы, не вошедшие в список допущений и требований. Соответствие принципов бухгалтерского учета российских

стандартов принципам, отраженным в МСФО.

Положения по бухгалтерскому учету – российские стандарты бухгалтерского учета, отражающие все основные требования к признанию и оценке объектов в финансовой отчетности.

Предмет бухгалтерского учета. Цель бухгалтерского учета. Метод бухгалтерского учета – модель действующей организации. Элементы метода бухгалтерского учета: документирование, инвентаризация, оценка, калькулирование, счета, двойная запись, баланс, отчетность.

Тема 2. Объекты бухгалтерского учета. Финансовая отчетность

Активы – имущество организации. Долгосрочные (внеоборотные) активы, текущие (оборотные) активы. Обязательства организации – величина претензий третьих лиц и организаций на имущество компании. Капитал организации – величина имущественных прав собственников.

Доходы и расходы – показатели, формирующие изменение капитала организации, составляющие прибыли и убытка. Доходы – характеристика увеличения капитала в результате деятельности организации. Расходы – характеристика уменьшения капитала в результате деятельности организации. Прибыль и убыток – результат деятельности организации в отчетном периоде.

Бухгалтерский баланс – компактная, но полная форма отражения состояния организации. Активы – имущество организации. Необходимость разделения активов на долгосрочные и краткосрочные. Обязательства организации, приводящие к оттоку денежных средств. Необходимость разделения обязательств на долгосрочные и краткосрочные. Капитал организации как отражение богатства собственников компании. Бухгалтерский баланс – основа для анализа финансовой устойчивости и ликвидности фирмы.

Отчет о прибылях и убытках как отражение доходов и расходов организации за отчетный период. Виды доходов и расходов в отчете о прибылях и убытках: по обычным видам деятельности, прочие и связанные с налогом на прибыль. Необходимость отражения отложенных налоговых активов и обязательств для правильного формирования финансового результата. Отчет о прибылях и убытках как основа определения рентабельности деятельности компании.

Отчет о движении денежных средств как основа для определения изменения финансового положения компании. Составляющие отчета о движении денежных средств: движение денег по текущей, инвестиционной, финансовой деятельности. Чистое движение денежных средств как результат деятельности компании в определенном направлении.

Раздел II. Управленческий учет

Тема 1. Управленческий учет. Учет затрат

Задачи бухгалтерского управленческого учета: прогнозирование, планирование, контроль и анализ деятельности организации. Нормативное

регулирование управленческого учета. Затраты и расходы. Затраты как активы организации. Расходы как уменьшение капитала организации.

Классификация затрат для целей финансового и управленческого учета: по элементам, функциям, статьям.

Классификация затрат в зависимости от их места в системе производства и управления: производственные (затраты продукта) и непроизводственные (расходы периода).

Классификация затрат по способу их отнесения к объекту калькулирования (к технологическому процессу): прямые (основные) и косвенные (накладные) затраты. Разделение косвенных затрат на полезные и бесполезные.

Классификация затрат в зависимости от изменения уровня деловой активности: переменные и постоянные затраты. Пропорциональные, прогрессивные, дегрессивные, регрессивные затраты. Линейная аппроксимация поведения затрат.

Себестоимость продукта: ее состав и виды. Роль калькулирования себестоимости продукта в управлении деятельностью организации.

Принципы калькулирования. Классификация методов калькулирования: в зависимости от задач финансового учета (полная и сокращенная себестоимость); для целей управленческого учета (абсорбционная себестоимость и себестоимость по методике «директ-костинг»); в зависимости от применения методов планирования и контроля (фактическая и нормативная себестоимость); в зависимости от типа деятельности организации (позаказная и попроцессная себестоимость).

Тема 2. Принятие краткосрочных управленческих решений

Понятие безубыточности. Определение критического объема продаж. Графическое определение точки безубыточности.

Планирование прибыли. Рассмотрение вопросов производства отдельных видов продукта. Выбор оптимального ассортимента продукции. Запас прочности. Кромка безопасности. Оперативный контроль объема продаж.

Условия применения маржинального анализа. Стандартные ситуации применения маржинального подхода: отказ от убыточного сегмента деятельности, прекращение производства убыточного продукта, принятие дополнительного заказа, снижение цены для увеличения объемов продаж, выбор оптимального ассортимента выпуска при временном ограничении ресурсами.

Определение трансфертной цены. Возможности оценки деятельности отдельных подразделений организации и сегментов бизнеса.

Тема 3. Бюджетирование

Виды планирования. Классификация по срокам: стратегическое, административное и оперативное планирование. Классификация по детализации: частное и общее планирование. Классификация по методам разработки: «от нуля» и «от достигнутого». Классификация по функциям затрат в планировании деятельности: капитальное и текущее планирование. Классификация по возможности контроля: статичное и гибкое планирование. Процесс планирования. Прогнозы и

бюджеты. Состав мастер-бюджета. Оперативный и финансовый бюджеты.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

7.1. Перечень учебных изданий, информационно-справочных систем, Интернет-ресурсов

№	Нормативно-правовые акты
	Основная литература
1.	Вахрушина, М. А. Стратегический управленческий учет / М. А. Вахрушина, М. И. Сидорова, Л. И. Борисова. – Москва: Рид Групп, 2021. – 192 с. – (Российское бизнес-образование). – ISBN 978-5-4252-0040-2.
2.	Дмитриева, И. М. Финансовый и управленческий учет в условиях перехода на МСФО [Электронный ресурс]: теория и практика / И. М. Дмитриева, Г. Е. Машинистова, Ю. К. Харакоз. – Москва: Юнити-Дана, 2019. – 167 с. – ISBN 978-5-238-02568-1. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446565 .
3.	Друри, К. Управленческий и производственный учет [Электронный ресурс]: вводный курс: учебник / К. Друри; под ред. Л. В. Речицкой; пер. В. Н. Егоров. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2019. – 735 с. – (Зарубежный учебник). – ISBN 5-238-00899-6. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117550 .
4.	Карпова, Т. П. Управленческий учет [Электронный ресурс]: учебник / Т. П. Карпова. – Москва: Юнити-Дана, 2022. – 352 с. – (Профессиональный учебник: Бухгалтерский учет). – ISBN 5-238-00633-0. – Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118477 .
5.	Кондраков, Н. П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий): учебник / Н. П. Кондраков. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Проспект, 2020. – 496 с. – ISBN 978-5-392-08402-9.
6.	Турманидзе, Т. У. Финансовый анализ [Электронный ресурс]: учебник / Т. У. Турманидзе. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2021. – 289 с. – ISBN 978-5-238-02358-8. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118963 .
	Дополнительная литература
1.	Каковкина, Т. В. Аудит-контроллинг [Электронный ресурс]: теоретические и методологические основы / Т. В. Каковкина. – Москва: Юнити-Дана, 2020. – 183 с. – ISBN 978-5-238-02220-8. – Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114729 .

2.	Николаева, Н. Г. Функционально-стоимостный анализ в управлении качеством продукции и процессов жизненного цикла [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. Г. Николаева, Е. В. Приймак. – Казань: Изд-во КНИТУ, 2021. – 204 с. – ISBN 978-5-7882-1468-9. – Режим доступа: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259100 .
3.	Полковский, Л. М. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс]: учебник / Л. М. Полковский. – Москва: Дашков и К, 2020. – 256 с. – ISBN 978-5-394-02544-0. – Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453339 .
4.	Савчук, В. П. Управление прибылью и бюджетирование [Электронный ресурс] / В. П. Савчук. – 4-е изд. – Москва: БИНОМ. Лаборатория знаний, 202. – 435 с. – ISBN 978-5-9963-2635-8. – Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=214168 .
5.	Сигунова, Т. А. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т. А. Сигунова, Н. Б. Кутинова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 150 с. – ISBN 978-5-4475-9296-7. – Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=468251 .
6.	Этрилл, П. Финансовый менеджмент и управленческий учет для руководителей и бизнесменов [Электронный ресурс] / П. Этрилл, Э. Маклейни; пер. В. Ионов. – 4-е изд. – Москва: Альпина Паблишер, 2019. – 649 с. – ISBN 978-5-9614-5547-2. – Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=467858 .
Информационно-справочные системы	
1.	О бухгалтерском учете: Федер. закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ // справочная система «Консультант+». – Режим доступа: http://consultant.ru .
2.	Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: Приказ Минфина России от 29.07.1998 № 34н // справочная система «Консультант+». – Режим доступа: http://consultant.ru .
3.	Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008): Приказ Минфина России от 06.10.2008. № 106н // справочная система «Консультант+». – Режим доступа: http://consultant.ru .
4.	Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006): Приказ Минфина России от 27.11.2006 № 154н // справочная система «Консультант+». – Режим доступа: http://consultant.ru .
5.	Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01: Приказ Минфина России от 09.06.2001 № 44н // справочная система «Консультант+». – Режим доступа : http://consultant.ru .

6.	Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99): Приказ Минфина России от 06.07.1999 № 43н // Справочная система «Консультант+». – Режим доступа : http://consultant.ru .
7.	Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01: Приказ Минфина России от 30.03.2001 № 26н // Справочная система «Консультант+». – Режим доступа: http://consultant.ru .
8.	Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99: Приказ Минфина России от 06.05.1999 № 32н // Справочная система «Консультант+». – Режим доступа: http://consultant.ru .
9.	Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99: Приказ Минфина России от 06.05.1999 № 33н // Справочная система «Консультант+». – Режим доступа : http://consultant.ru .
10.	Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007): Приказ Минфина России от 27.12.2007 № 153н // Справочная система «Консультант+». – Режим доступа : http://consultant.ru .
11.	Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02: Приказ Минфина России от 10.12.2002 № 126н // Справочная система «Консультант+». – Режим доступа : http://consultant.ru .
Интернет ресурсы	
1.	Форум СИМА. ru. – Режим доступа : http://forum.cima.ru/
2.	Клерк: все для бухгалтера. – Режим доступа : www.klerk.ru
3.	Бухгалтерский учет и налоги. – Режим доступа : http://www.2buh.ru

7.2. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины

В программе учебной дисциплины предусмотрен следующий раздаточный материал для обучающихся: краткий конспект лекции в виде слайдового или текстового материала.

Указанные материалы размещаются в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Института МИРБИС.

Каждый обучающийся имеет доступ к ЭИОС и электронно-библиотечной системе, которые обеспечивают возможность индивидуального доступа, для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

7.3. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает в себя:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации: мебель аудиторная

(столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, мультимедийное оборудование (проектор, экран).

Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института МИРБИС.

Для обучающихся: созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, телекоммуникационные технологии.

Всем обучающимся предоставлен доступ на образовательную платформу, которая обеспечивает освоение учебной дисциплины в полном объеме независимо от места и времени нахождения обучающихся.

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Института МИРБИС из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет».

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows 7 pro;
- Операционная система Microsoft Windows 10 pro;
- Операционная система Microsoft Windows Server 2012 R2;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 13;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional;
- Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition.

7.4. Методические рекомендации преподавателям

Перед началом изучения дисциплины преподаватель должен ознакомить обучающихся с видами учебной и самостоятельной работы, перечнем литературы и интернет-ресурсов, а также раздаточных материалов, размещенных в электронной информационно-образовательной среде, формами текущей и промежуточной аттестации, с критериями оценки качества знаний для итоговой оценки по дисциплине.

При проведении лекций, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) излагает основные теоретические положения;
- 3) с помощью мультимедийного оборудования и/или под запись дает определения основных понятий, расчетных формул;
- 4) проводит примеры из отечественного и зарубежного опыта, дает текущие статистические данные для наглядного и образного представления изучаемого материала;
- 5) в конце занятия дает вопросы для самостоятельного изучения.

При проведении практических занятий, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;

2) предлагает обучающимся ответить на вопросы, вынесенные на практическое занятие;

3) организует дискуссию по наиболее сложным вопросам;

4) предлагает обучающимся провести обобщение изученного материала.

В случае проведения аудиторных занятий (как лекций, так и практических занятий) с использованием активных методов обучения (деловых игр, кейсов, мозговых атак, игрового проектирования и др.) преподаватель:

1) предлагает обучающимся разделить на группы;

2) предлагает обсудить сформулированные им проблемы согласно теме лекции (практического занятия), раскрывая актуальность проблемы и ее суть, причины, ее вызывающие, последствия и пути решения;

3) организует межгрупповую дискуссию;

4) проводит обобщение с оценкой результатов работы обучающихся в группах и полученных основных выводов и рекомендаций по решению поставленных проблем.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня источников и литературы.

Для оценки полученных знаний и освоения учебного материала по каждому разделу и в целом по дисциплине преподаватель использует формы текущего, промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся.

В процессе освоения учебной дисциплины используются такие виды учебной работы, как лекции, практические работы, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся по заданию преподавателя, направленные на развитие навыков использования профессиональной лексики, закрепление практических профессиональных знаний и умений.

7.5. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины/модуля и самостоятельной работы

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы.

При подготовке к аудиторным занятиям, непосредственно в ходе проведения лекций и практических занятий, а также в ходе самостоятельной работы обучающиеся должны пользоваться учебной литературой (согласно утвержденному перечню основной и дополнительной литературы по данному курсу), учебно-методическими материалами (включая данную рабочую программу), которые размещены в электронной информационно-образовательной среде.

ПРАВИЛА КОНСПЕКТИРОВАНИЯ

Конспект является письменным текстом, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать – значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут

делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника. Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации.

В хорошо сделанных записях можно с легкостью обнаружить специализированную терминологию, понятно растолкованную и четко выделенную для запоминания значений различных слов. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи.

Виды конспектов:

Нужно уметь различать конспекты и правильно использовать ту категорию, которая лучше всего подходит для выполняемой работы.

- **ПЛАНОВЫЙ.** Такой вид изложения на бумаге создается на основе заранее составленного плана материала, состоит из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок раскрывается – дополняется коротким текстом, в конечном итоге получается стройный план-конспект. Именно такой вариант больше всего подходит для срочной подготовки к публичному выступлению или семинару. Естественно, чем последовательнее будет план (его пункты должны максимально раскрывать содержание), тем связаннее и полноценнее будет ваш доклад. Специалисты рекомендуют наполнять плановый конспект пометками, в которых будут указаны все используемые вами источники, т. к. со временем трудно восстановить их по памяти.

- **СХЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАНОВЫЙ.** Эта разновидность конспекта выглядит так: все пункты плана представлены в виде вопросительных предложений, на которые нужно дать ответ. Изучая материал, вы вносите короткие пометки (2–3 предложения) под каждый пункт вопроса. Такой конспект отражает структуру и внутреннюю взаимосвязь всех сведений и способствует хорошему усвоению информации.

- **ТЕКСТУАЛЬНЫЙ.** Подобная форма изложения насыщеннее других и составляется из отрывков и цитат самого источника. К текстуальному конспекту можно легко присоединить план, либо наполнить его различными тезисами и терминами. Он лучше всего подходит тем, кто изучает науку или литературу, где цитаты авторов всегда важны. Однако такой конспект составить непросто. Нужно уметь правильно отделять наиболее значимые цитаты таким образом, чтобы в итоге они дали представление о материале в целом.

- **ТЕМАТИЧЕСКИЙ.** Такой способ записи информации существенно отличается от других. Суть его – в освещении какого-нибудь определенного вопроса; при этом используется не один источник, а несколько. Содержание каждого материала не отражается, ведь цель не в этом. Тематический конспект помогает лучше других анализировать заданную тему, раскрывать поставленные вопросы и изучать их с разных сторон. Однако будьте готовы к тому, что придется переработать немало литературы для полноты и целостности картины, только в этом случае изложение будет обладать всеми достоинствами.

- **СВОБОДНЫЙ.** Этот вид конспекта предназначен для тех, кто умеет использовать сразу несколько способов работы с материалом. В нем может содержаться что угодно – выписки, цитаты, план и множество тезисов. Вам потребуется умение быстро и лаконично излагать собственную мысль, работать с планом, авторскими цитатами. Считается, что подобное фиксирование сведений является наиболее целостным и полновесным.

Правила конспектирования

1. Внимательно прочитайте текст. Попутно отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.

2. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.

3. При первом чтении текста составьте простой план. При повторном чтении постарайтесь кратко сформулировать основные положения текста, отметив аргументацию автора.

4. Заключительный этап конспектирования состоит из перечитывания ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

5. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами.

6. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

При конспектировании лекций рекомендуется придерживаться следующих основных правил.

1. Не начинайте записывать материал с первых слов преподавателя, сначала выслушайте его мысль до конца и постарайтесь понять ее.

2. Приступайте к записи в тот момент, когда преподаватель, заканчивая изложение одной мысли, начинает ее комментировать.

3. В конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой. Выделение можно делать подчеркиванием, другим цветом (только не следует превращать текст в пестрые картинки). Рекомендуется делать отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, нумерацию. Если определения, формулы, правила, законы в тексте можно сделать более заметными, их заключают в рамку. Со временем у вас появится своя система выделений.

4. Создавайте ваши записи с использованием принятых условных обозначений. Конспектируя, обязательно употребляйте разнообразные знаки (их называют сигнальными). Это могут быть указатели и направляющие стрелки, восклицательные и вопросительные знаки, сочетания PS (послесловие) и NB (обратить внимание). Например, слово «следовательно» вы можете обозначить математической стрелкой =>. Когда вы выработаете свой собственный знаковый набор, создавать конспект, а после и изучать его будет проще и быстрее.

5. Не забывайте об аббревиатурах (сокращенных словах), знаках равенства и неравенства, больше и меньше.

6. Большую пользу для создания правильного конспекта дают сокращения. Однако будьте осмотрительны. Знатоки считают, что сокращение типа «д-ть»

(думать) и подобные им использовать не следует, так как впоследствии большое количество времени уходит на расшифровку, а ведь чтение конспекта не должно прерываться посторонними действиями и размышлениями. Лучше всего разработать собственную систему сокращений и обозначать ими во всех записях одни и те же слова (и не что иное). Например, сокращение «г-ть» будет всегда и везде словом «говорить», а большая буква «Р» – словом «работа».

7. Бесспорно, организовать хороший конспект помогут иностранные слова. Наиболее применяемые среди них – английские. Например, сокращенное «ок» успешно обозначает слова «отлично», «замечательно», «хорошо».

8. Нужно избегать сложных и длинных рассуждений.

9. При конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями, избегать самостоятельных вопросов. Вопросы уместны на полях конспекта.

10. Не старайтесь зафиксировать материал дословно, при этом часто теряется главная мысль, к тому же такую запись трудно вести. Отбрасывайте второстепенные слова, без которых главная мысль не теряется.

11. Если в лекции встречаются непонятные вам термины, оставьте место, после занятий уточните их значение у преподавателя.

САМОПОДГОТОВКА К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц и т.д.

ВЫПОЛНЕНИЕ ПИСЬМЕННОГО ЗАДАНИЯ (РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА, ЗАПОЛНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ, ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, ПРЕЗЕНТАЦИЯ И ПР.)

Общие рекомендации

Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.

Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.

Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц, презентаций и т.д.

Решение задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи).

Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками.

Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом.

Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты.

Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

Задача — это цель, заданная в определенных условиях, решение задачи — процесс достижения поставленной цели, поиск необходимых для этого средств.

Алгоритм решения задач:

1. Внимательно прочитайте условие задания и уясните основной вопрос, представьте процессы и явления, описанные в условии.

2. Повторно прочтите условие для того, чтобы чётко представить основной вопрос, проблему, цель решения, заданные величины, опираясь на которые можно вести поиски решения.

3. Произведите краткую запись условия задания.

4. Если необходимо составьте таблицу, схему, рисунок или чертёж.

5. Определите метод решения задания, составьте план решения.

6. Запишите основные понятия, формулы, описывающие процессы, предложенные заданной системой.

7. Найдите решение в общем виде, выразив искомые величины через заданные.

9. Проверьте правильность решения задания.

10. Произведите оценку реальности полученного решения.

11. Запишите ответ.

Проблема - вид интеллектуальных задач, характеризующийся отсутствием готовых средств решения.

Алгоритм решения проблемной ситуации:

1. Осознание проблемной ситуации.
2. Анализ условий, выделение того, что известно, и того, что неизвестно, в результате чего проблема превращается в задачу.
3. Ограничение зоны поиска.
4. Формулирование гипотез как предположения о способах решения задачи.
5. Реализация гипотезы.
6. Проверка, в которой гипотеза соотносится с исходными условиями.

Если проверка подтверждает гипотезу, то осуществляется реализация решения. Если нет — то процесс решения продолжается снова и происходит до тех пор, пока решение не будет окончательно согласовано с условиями задачи

Порядок выполнения контрольной работы

Приступать к написанию контрольной работы следует лишь после изучения основных тем дисциплины, основываясь на учебнике (учебном пособии) из списка основной литературы, рекомендованной по данному курсу, дополнительной учебной литературы, и нормативного материала по избранной теме (при наличии такой необходимости). Список рекомендуемой преподавателем научной литературы необходимо рассматривать как основу для самостоятельного поиска и анализа.

Подбор материала и план контрольной работы разрабатывается студентом самостоятельно, что дает преподавателю основание оценить степень усвоения изученного материала. При написании контрольной работы студенту следует проявить самостоятельность и не прибегать к простому переписыванию литературы. Преподаватель вправе учитывать качество проделанной работы при сдаче студентом зачета или экзамена по соответствующей дисциплине.

Введение контрольной работы должно содержать формулировку контрольного задания, краткое изложение цели контрольной работы.

Основная часть контрольной работы должна содержать базовые определения, доказательства, описание методики расчётов. В ходе написания основной части следует давать ссылки на используемые источники информации. В этой части следует также изложить ход собственных рассуждений, описать последовательность расчётов, привести промежуточные доказательства и результаты решения поставленной задачи.

В заключении следует сформулировать краткие выводы по проделанной работе и привести список использованных источников информации.

Типичными ошибками при выполнении контрольной работы являются:

- несоответствие содержания контрольной работы цели и поставленным задачам;
- неверное решение предложенных задач;
- нарушение установленных требований к оформлению работы;
- использование информации без ссылок на источник информации.

Порядок решения кейсов

При решении кейса студенты должны:

1) представить рассуждение по поводу: необходимости дополнительных данных и источников их получения; прогнозов относительно субъектов и/или причин возникновения ситуации;

2) продемонстрировать умения использовать системный подход, ситуативный подход, широту взглядов на проблему;

3) подготовить программу действий, направленную на реализацию, например, аналитического метода решения проблемы: проанализировать все доступные данные, превратить их в информацию; определить проблему; прояснить и согласовать цели; выдвинуть возможные альтернативы; оценить варианты и выбрать один из них.

Независимо от природы, предоставленного кейса, студентам нужно будет:

1. «Проанализировать» его: выявить, что и почему происходит, что может произойти и почему.

2. Объяснить ситуацию.

3. Оценить уже принятые меры.

4. Обсудить возможные будущие действия и сравнить их возможную эффективность.

Методика решения кейсов

1. Понимание задачи

Одно из ваших первых обязательных действий — понять, что от вас требуется:

- усвоение какой учебной темы предполагает решение кейса;
- какого рода требуется результат;
- должны ли вы дать оценку тому, что произошло, или рекомендации в отношении того, что должно произойти;
- если требуется прогноз, на какой период времени вы должны разработать подробный план действий;
- какая форма презентации требуется, каковы требования к ней;
- сколько времени вы должны работать с кейсом?

2. Просмотр кейса

После того как вы узнали, каких действий от вас ждут, вы должны «почувствовать» ситуацию кейса:

- просмотрите его содержание, стараясь понять основную идею и вид предоставленной вам информации;
- если возникают вопросы, или рождаются важные мысли, или кажутся подходящими те или иные концепции курса, прочитав текст до конца, выпишите их;
- после этого прочтите кейс медленнее, отмечая маркером или записывая пункты, которые кажутся существенными.

3. Составление описания как путь изучения ситуации и определения тем.

При просмотре кейса вам необходимо:

- структурировать ситуацию, оценивая одни аспекты как важные, а другие как несущественные;
- определить и отобразить все моменты, которые могли иметь отношение к ситуации. Из них вы сможете построить систему взаимосвязанных проблем, которые сделали ситуацию заслуживающей анализа;

- рассмотреть факторы, находящиеся вне прямого контекста проблемы, так как они могут быть чрезвычайно важны;
- выделить «темы» — связанные группы факторов, которые могут воздействовать на каждый аспект ситуации. Например, одна их часть может иметь дело с воспринимаемым низким качеством, другая — с поведением конкурента;
- опишите ситуацию (сравнивайте свои действия с поведением адвоката, расспрашивающего клиента, или врача, интересующегося у пациента его состоянием), ответив на вопросы:
 - Кто считает, что проблема, и почему?
 - На каком основании базируется мнение этих людей?
 - Что происходит (или не происходит), когда и где?
 - Какие связанные с происходящим вещи не являются проблемными и почему?
 - Что составляет более широкий контекст существующей ситуации?
 - Кто или что может влиять на проблемную ситуацию?
 - Есть ли другие заинтересованные лица, и кто они?
 - Каковы сдерживающие факторы, ограничивающие «пространстворешения»?

4. Диагностическая стадия

Диагностическая стадия — одна из тех, к которым вы должны приложить максимум усилий, хотя ее успех зависит от эффективности предыдущих стадий:

- вспомните изученные вами ранее темы и проведите по ним мозговой штурм для выявления потенциально соответствующих кейсу теоретических знаний;
- вертикально структурируйте вопрос, начиная с тех, которые касаются отдельных работников, затем группы или подразделения, организации в целом и, наконец, окружающей среды. Таким образом, вы сможете создать матрицу основных вопросов и связанных с ними проблем и подумать о соответствующих концепциях для каждого «уровня».
- изучите обстоятельства возникновения ситуации;
- не забывайте возвращаться к информации кейса и более внимательно рассматривать факторы, ставшие важными в ходе диагностики. Вам нужно будет предъявить доказательства в поддержку вашего диагноза.
- отделяйте доказательства от предположений, факты от мнений и ставьте перед собой два вопроса: до какой степени вы уверены в правильности своих представлений и до какой степени их правильность важна для вашего диагноза.

5. Формулировка проблем

На этой стадии очень полезно:

- письменно сформулировать восприятие основных проблем. Формулировка проблем окажется базисной точкой для последующих обсуждений;
- при наличии нескольких проблем полезно установить их приоритетность, используя следующие критерии: важность — что произойдет, если эта проблема не будет решена; срочность — как быстро нужно решить эту проблему; иерархическое положение — до какой степени эта проблема является причиной других проблем; разрешимость — можете ли вы сделать что-либо для ее решения.

6. Выбор критериев решения проблемы

Сразу после выяснения структуры проблемы следует подумать о критериях выбора решений. В определенном смысле структура и определит критерии. Например, если выяснилось, что самая серьезная проблема связана с корпоративной культурой, тогда решения должны будут повлиять на ее улучшение. Но если существуют также финансовые проблемы, тогда будут критерии выбора, связанные и с ними.

7. Генерирование альтернатив

Достигнув ясного понимания своих целей, приняв решение о том, к каким областям проблемы вы хотите обратиться, и, имея достаточную уверенность, что проанализировали основные причины возникновения проблемы, вы должны обдумать возможные дальнейшие пути. Важно разработать достаточно широкий круг вариантов, опираясь на известные или изучаемые концепции, чтобы предложить лучшие способы действий, опыт решения других кейсов, креативные методы (мозговой штурм, аналогия и метафора, синектика и др.).

8. Оценка вариантов и выбор наиболее подходящего

На стадии выбора вариантов определите критерии предпочтительности варианта. Критерии выбора варианта должны быть основаны на том, в какой мере они способствуют решению проблемы в целом, а также по признакам выполнимости, скорости, эффективности, экономичности. Каждый из критериев необходимо проанализировать с позиций всех групп интересов. При оценке вариантов вы должны подумать о том, как они будут воздействовать не только на центральную проблему, но и на всю ситуацию в целом. Определите вероятные последствия использования ваших вариантов.

9. Презентация выводов

Роль обучающегося:

- изучить учебную информацию по теме;
- провести системно — структурированный анализ содержания темы;
- выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;
- дать обстоятельную характеристику условий задачи;
- критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);
- выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она не стандартная).

Порядок подготовки презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

- 1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

- 2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);
- максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому);
- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории

на ее рассмотрение, а только затем приступать к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекаете ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуются не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада («Следующий слайд, пожалуйста...»).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Как готовиться к практическому занятию.

1. Внимательно прочтите вопросы к заданию.
2. Подберите литературу, не откладывая ее поиски на последний день.
3. Прочтите указанную литературу, определите основной источник по каждому вопросу, делая выписки на листах или карточках, нумеруйте их пунктами плана, к которому они относятся.
4. Оформляя выписки, не забудьте записать автора, название, год и место издания, том, страницу.
5. При чтении найдите в словарях значение новых слов или слов, недостаточно вам известных.
6. Просматривая периодическую печать, делайте вырезки по теме.
7. Проверьте, на все ли вопросы плана у вас есть ответы.
8. На полях конспекта, выписок запиши вопросы, подчеркните спорные положения в тексте.

ТРЕБОВАНИЯ К ВЫСТУПЛЕНИЮ

Перечень требований к любому выступлению обучающегося примерно таков:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Важнейшие требования к выступлениям студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые участником практического занятия примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения. Примеры из области наук, близких к будущей специальности обучающегося, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара. Выступление обучающегося должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Памятка участнику дискуссии.

1. Прежде чем выступать, четко определите свою позицию.
2. Проверьте, правильно ли вы понимаете проблему.
3. Внимательно слушайте оппонента, затем излагайте свою точку зрения.
4. Помните, что лучшим способом доказательства или опровержения являются бесспорные факты.
5. Не забывайте о четкой аргументации и логике.
6. Спорьте честно и искренне, не искажайте мыслей оппонентов.
7. Говорите ясно, точно, просто, отчетливо, своими словами, не «по бумажке».
8. Имейте мужество признать правоту оппонента, если вы не правы.
9. Никогда не «навешивайте ярлыков», не допускайте грубостей и насмешек.
10. Заканчивая выступления, подведите итоги и сформулируйте выводы.

8. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине

Для оценки полученных знаний и освоения учебного материала по дисциплине используются следующие формы обязательного контроля: текущий контроль и промежуточная аттестация.

Успешность изучения дисциплины, завершающейся зачетом, оценивается суммой баллов исходя из 100 максимально возможных и включает две составляющие:

Итоговая оценка = Работа во время изучения дисциплины (60) + Ответ при промежуточной аттестации (40).

8.1. Текущий контроль

Текущий контроль обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины. Основной задачей текущего контроля является повышение качества знаний и

практических умений, развитие навыков самостоятельной работы, обеспечение обратной связи между преподавателем и слушателем в ходе изучения дисциплины.

К формам текущего контроля относится: выполнение кейса, выполнение теста.

Текущий контроль проводит преподаватель, ответственный за реализацию дисциплины.

Текущий контроль проводится:

- во время аудиторных занятий в соответствии с расписанием учебных занятий.

Описание работ	Максимальное количество баллов
1. Выполнение теста по теме № 2 «Объекты бухгалтерского учета. Финансовая отчетность» раздела I	30
1. Выполнение кейса по теме № 2 «Принятие краткосрочных управленческих решений» раздела II	30
Итого текущий контроль:	60

КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Тест по теме № 2 «Объекты бухгалтерского учета. Финансовая отчетность» раздела I

1. Какова формула баланса?

- a) Капитал = Средства + Обязательства;
- b) Средства = Капитал + Обязательства;
- c) Обязательства = Средства + Капитал.

2. Предметом бухгалтерского учета являются:

- a) финансовые операции организации;
- b) отражение имущества организации;
- c) отражение фактов хозяйственной деятельности организации.

3. Бухгалтерский учет - это:

- a) часть оперативного учета;
- b) часть хозяйственного учета;
- c) сочетание статистического, хозяйственного и оперативного учета.

4. Методом бухгалтерского учета являются:

- a) статистический метод;
- b) теория вероятности;
- c) метод моделирования.

5. Пассив баланса - это:

- a) средства организации, подтвержденные инвентаризацией;
- b) сумма обязательств организации;
- c) собственный капитал организации.

6. По какому принципу хозяйственные средства организации подлежат отнесению в актив баланса?

- a) по стоимостной оценке;
- b) по составу;
- c) по источникам формирования.

7. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для:

- a) всех работников организации;
- b) работников бухгалтерии;
- c) всех работников организации, кроме руководителя.

8. Организации, осуществляющие розничную торговлю, могут производить оценку приобретенных товаров:

- a) по стоимости приобретения или продажной (розничной) стоимости;
- b) только по стоимости приобретения.

9. Остаток материалов на начало месяца – 100 ед. по цене 17 руб. Поступило за месяц: 1-я партия материала – 200 ед. по цене 19 руб., 2-я партия материала – 250 ед. по цене 20 руб. Израсходовано за месяц 450 ед. материала. Определить стоимость конечного остатка, если учет выбытия материалов производится по методу ФИФО:

- a) 1 700 руб.;
- b) 2 000 руб.;
- c) 2 500 руб.

10. Может ли организация самостоятельно переоценивать материалы в связи с инфляцией и отражать результаты переоценки в бухгалтерском учете?

- a) Да;
- b) Нет.

Кейс по теме № 2 «Принятие краткосрочных управленческих решений» раздела II

В теме «Принятие краткосрочных управленческих решений» используется кейс. Решение данного кейса требует от слушателей умения работать в команде, анализировать финансовую информацию, а также делать правильные финансовые расчеты и принимать оптимальные управленческие решения.

Компания Hardhat Ltd.

Автор кейса Стэн Бригнэлл,
школа бизнеса Aston при университете Aston

Бюджетный комитет компании Hardhat Ltd, членами которого являются представители всех основных направлений деятельности компании, собрался на совещание, чтобы рассмотреть предложенный отчет о доходах на 2016/2017 г., который состоит из фактических данных за десять уже завершившихся месяцев по январь 2017 г. И оценок для двух последних месяцев финансового года (февраль – март 2017 г.)

Hardhat Ltd: Отчет о прогнозируемых доходах за 2016 / 2017 финансовый год.

	£ тыс.	£ тыс.
Реализация	10 000	
Себестоимость реализованных товаров	<u>6 000</u>	
Валовая прибыль		4 000
Реализационные расходы	1 500	
Административные расходы	<u>1 000</u>	
		<u>2 500</u>
Прибыль до выплаты налога, £		<u>1 500</u>

После некоторого обсуждения информации, представленной финансовым директором Джоном Перксом, комитет согласился внести в смету следующие изменения:

- на 30% увеличить число реализуемых единиц;
- на 20% увеличить затраты материала на единицу продукта;
- на 5% увеличить затраты на труд основных работников на единицу продукции;
- на 10% увеличить переменную составляющую в общепроизводственных затратах (в косвенных производственных затратах) на единицу продукции;
- на 5% увеличить постоянные общепроизводственные (производственные косвенные) издержки;
- на 8% увеличить реализационные расходы, только в результате увеличения объема реализации;
- на 6% увеличить административные расходы, что объясняется не столько ожидаемым увеличением объема реализации продукции, сколько планируемым возрастанием заработной платы работников.

Увеличение объема реализации означает значительное продвижение к привлекательной целевой рыночной доле, заданной в стратегическом плане компании Hardhat Ltd по настоянию менеджера по маркетингу Кейта Боскинга. Несмотря на изменения в объеме, ожидается, что за счет повышения эффективности планирования, поставок и обработки материалов и отправки готовой продукции товарно-материальные запасы в следующем году изменятся незначительно.

Составляющие производственной себестоимости единицы готовой продукции

в 2016/2017 г. По материалам, труду основных работников и косвенным производственным затратам находились в соотношении 3:2:1. В 2016/2017 г. £40 000 производственных косвенных затрат были постоянными. Никаких изменений в производственных методах или кредитной политике на 2016/2017 г. не предусматривается.

Руководитель компании Стив Хартли установил целевую прибыль до выплаты налогов на 2017/2018 г. в размере £2 000 000, и в настоящее время бюджетный комитет обсуждает, какая из этого следует цена реализации единицы продукции, используя для этого всю имеющуюся у них информацию. У членов комитета сложилось общее мнение, что целевую прибыль достичь будет очень трудно, но именно на такие показатели, как полагают Стив и лорд Хэатоп, председатель совета директоров компании, будут ориентироваться ведущие финансовые структуры страны.

Кейт Боскинг обеспокоен тем, что установление краткосрочной целевой прибыли окажет отрицательное воздействие на последовательное завоевание долгосрочной рыночной доли. «Меня сильно волнует, что для того, чтобы добиться прибыли (целевые показатели по которой объявил Стив Хартли), нам придется значительно повысить нашу цену. Если это произойдет, мы, возможно, выйдем на уровень заданной прибыли, но это значительно нарушит мои планы подрыва позиций компании Farfetched Co., которая пытается заполучить у нас часть рыночной доли, выделяя в настоящее время значительные средства на проведение маркетинговых операций, хотя я думаю, что их усилия окажутся напрасными, поскольку наша структура издержек и качества продукции лучше, чем у них! Если мы смогли бы в течение одного-двух лет продолжить доминировать, то в конце концов это привело бы к тому, что они либо покинут рынок, либо согласятся на слияние с нами на разумных условиях. После этого мы могли бы эффективно управлять рынком в наших интересах».

Тут Дик Уиттингтон, заместитель Кейт, задал вопрос: «Вместо того, чтобы повышать цену, можем ли мы рассчитать, сколько единиц нам надо продать по старой цене, чтобы выйти на целевую прибыль? После этого мы можем проверить, достаточно ли для этого у нас мощностей».

Марк Кетчэлл, менеджер по производству, в этом месте вмешался и заявил, что «Мы можем повысить производство до 150 000 единиц в год на имеющемся предприятии, однако возникает вопрос, сможем ли мы поддерживать такую мощность в течение долгого времени? Я в этом сильно сомневаюсь. Возможно, нам придется инвестировать в дополнительные мощности, а это совершенно меняет дело. Кроме того, я не очень-то верю, что мы можем реализовать дополнительно 30 000 единиц в следующем году, а уж тем более 50 000, особенно по повышенной цене. Я подозреваю, что нам в лучшем случае удастся реализовать дополнительные 20 000 единиц, а скорее всего только 10 000. И что мы будем делать в этом случае?». Джон ответил, что он не знает, но что он изучит некоторые предложения, о которых расскажет на следующем собрании, которое должно состояться через неделю.

Когда Джон возвращался в свой офис, то размышлял про себя, что, возможно, руководитель компании и председатель совета директоров хотят повысить краткосрочную прибыль из-за того, что это поможет компании получить требуемое

финансирование, при помощи которого будет легче соперничать с Farfetched Co. Если дело обстоит так, то надо поломать голову, какой источник финансирования подойдет для этого лучше всего.

Напишите отчет для совета директоров компании Hardhat Ltd по вопросам финансовых последствий реализации различных предложений и дайте свои рекомендации о том, какую цену Hardhat Ltd должна установить на следующий год и в более долгосрочной перспективе. В отчете следует показать:

(1) цену реализации, которую необходимо установить, чтобы получить целевую прибыль (на основе информации, собранной бюджетным комитетом);

(2) число единиц продукции, которое пришлось бы реализовать по прежней цене, чтобы получить целевую прибыль, и показать, является ли это число реально достижимым;

(3) какой была бы прибыль, если цена реализации, вычисленная в п. (1), была бы принята, однако объем реализации вырос бы только на 10% или в лучшем случае на 20%;

(4) любые другие факторы, которые, по вашему мнению, следует учесть при принятии решения о цене, устанавливаемой на следующий год.

При изучении курса предусмотрена самостоятельная работа, в ходе которой слушатели осуществляют изучение учебной и периодической литературы по общеэкономической и специальной проблематике, а также выполняют задачи для самостоятельной работы.

Задачи для самостоятельной работы:

1. Компания пользуется методом заранее установленного распределения накладных расходов на основе ставки часа работы оборудования. Общезаводские сметные накладные расходы на год составляют £720 000, фактические — £738 000. За год компания распределила £714 000 расходов по 119 000 фактическим часам работы оборудования.

Какое число часов работы оборудования за год заложено в смете?

- A. 116 098
- B. 119 000
- C. 120 000
- D. 123 000

2. Компания учитывает накладные расходы по часам работы оборудования, число которых в смете установлено в размере 11 250, а сметные накладные расходы — £258 750. Фактические показатели соответственно равны 10 980 часов и £254 692.

Таким образом, накладные расходы были:

- A. занижены при учете на £2 152.
- B. завышены при учете на £ 4 058.

- C. занижены при учете на £4 058.
D. завышены при учете на £2 152.

Какой из вариантов правильный?

3. Имеются следующие данные:

Сметные часы труда основных работников	8500
Сметные накладные расходы, £	148750
Фактические часы труда основных работников	7928
Фактические накладные расходы, £	146200

A. Основываясь на приведенных данных, определите, какова ставка накладных расходов на час труда основных работников?

- A. £17,50 за час
B. £17,20 за час
C. £18,44 за час
D. £18,76 за час

B. Основываясь на приведенных данных, определите, какова величина завышения или занижения распределенных накладных расходов.

- A. Занижены при учете на £2550
B. Завышены при учете на £2529
C. Завышены при учете на £2550
D. Занижены при учете на £7460

4. Green Samb Gardening, небольшая садовая компания, применяет метод ABC для расчета затрат, определения цен и для прочих целей. Владелец компании убежден, что затраты определяются в первую очередь размером газона заказчика, площадью садовых клумб, продолжительностью поездок к заказчику, а также количеством заявок. Кроме того, затраты на поддержание состояния и уход за клумбами зависят от того, являются ли клумбы низкозатратными (обыкновенные деревья и кусты) или наоборот высокозатратными (цветы и экзотические растения). Соответственно компания пользуется пулами затрат по пяти видам деятельности, перечисленным ниже.

Пул затрат по видам деятельности	Единица измерения деятельности
Уход за газоном	Квадратный фут
Уход за садовыми клумбами (низкозатратные)	Квадратный фут низкозатратного газона
Уход за садовыми клумбами (высокозатратные)	Квадратный фут высокозатратного газона
Поездки	Мили
Обслуживание заказчиков	Количество заказчиков

Компания уже произвела аллокацию издержек первого этапа в пулы затрат, проанализировала затраты и подвела итог деятельности в целом за год.

Пул затрат по видам деятельности	Накладные расходы (\$)	Ожидаемая деятельность
Уход за газоном	72 000	150 000 кв.ф.
Уход за садовыми клумбами (низкозатратные)	26 400	20 000 кв.ф.
Уход за садовыми клумбами (высокозатратные)	41 400	15 000 кв.ф.
Поездки	3 250	12 500 миль
Обслуживание заказчиков	8 750	25

Необходимо:

Рассчитать показатели деятельности для каждого из пулов затрат.

5. Компания Thermal Rising производит парaplаны с последующей их реализацией в специализированных спортивных магазинах. У компании имеется стандартная модель парaplана, но она, кроме всего прочего, также производит парaplаны на заказ.

Управленцы провели расчеты методом учета ABC со следующими пулами затрат по различным видам деятельности предприятия, основываясь на следующих показателях.

Пул затрат по видам деятельности	Показатели деятельности
Объем производства	\$26 за прямой трудочас
Обработка заказов	\$284 за заказ
Дизайн на заказ	\$186 за отдельный дизайн
Обслуживание заказчиков	\$379 на заказчика

Менеджерам понадобился анализ выгоды определенного заказчика, а именно — компании Big Sky, которая заказала следующие продукты за прошедшие 12 месяцев.

	Всего	
	Стандартная модель	Спецзаказ
Количество парaplанов	20	3
Количество заказов	1	3
Количество специальных заказов	0	3
Прямые трудочасы на одно изделие	26,35	28
Цена реализации одного изделия	\$ 1 850	\$ 2 400
Прямые затраты материалов	\$ 564	\$ 634

Показатели прямых трудозатрат \$ 19.5 за час

Необходимо:

Рассчитать выгодность каждого из двух видов продукции, заказанной покупателем, а также выгодность заказа в целом.

8.2. Промежуточная аттестация

Целью промежуточной аттестации является проверка усвоения обучающимися знаний по всем темам учебной дисциплины и уровня формирования всех компетенций, закрепленных за данной дисциплиной.

Перед допуском на промежуточную аттестацию каждый обучающийся оценивается совокупной оценкой (совокупным баллом) по результатам текущего контроля. Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в форме зачета, который состоит из трех практических заданий.

Задание № 1

Ниже приводятся остатки по счетам компании «А» на 31 декабря 2017 года и денежные потоки, прошедшие в 2017 году.

	тыс. руб.
Акции ОАО «Весна»	1 200
Первоначальная стоимость основных средств	3 000
Коммерческие расходы	2 250
Накопленная амортизация основных средств	150
Запасы	1 725
Остаток денежных средств на начало периода	20 000
Поступление денежных средств от покупателя	9 000
Резерв под обесценение финансовых вложений	90
Резерв под обесценение запасов	375
Накопленный убыток от обесценения ОС	120
Кредиты, займы к уплате 30 ноября 2020 года (получены в 2017 году)	1 350
Дебиторская задолженность (менее 12 месяцев)	6 900
Резерв по сомнительным долгам	450
Себестоимость реализованной продукции	24 600
Начисленные проценты по финансовым вложениям	120
Эмиссионный доход	2 500
Резерв на выплату отпускных	690
Задолженность по оплате налога на начало периода	500
Депозиты к погашению 30 апреля 2018 года	1 160
Остаток денежных средств на конец периода	15 540
Оплата материалов	8 943

Кредиторская задолженность (менее 12 месяцев)	4 650
Налоговые обязательства на 31.12.17	825
Авансы, выплаченные поставщикам в течение 2017 года	9 072
Акционерный капитал	15 000
Выручка	34 200
Дивиденды собственникам, начисленные и выплаченные за 2017 год	57
Управленческие расходы	4 350
Резерв переоценки основных средств	900
Прочие операционные расходы	1 095
Начисленные проценты по полученным кредитам	150
Расходы по налогу на прибыль (равны текущему налогу)	563
Нераспределенная прибыль на 01 января 2017 года	1 170

В течение 2017 года компания «А» выпустила в апреле собственные объявленные акции на сумму 3 000 тыс. руб. по номиналу и получила эмиссионный доход 500 тыс. руб. Сумма дооценки основных средств за 2017 год, отнесенная на резерв переоценки, составила 83 тыс. руб. Номинальная стоимость акций 100 руб. Дивиденды по привилегированным акциям 10% номинальной стоимости. Привилегированные акции составляют 25% капитала.

Задание:

Подготовьте формы отчетности (+5 баллов за формы отчетности по Приказу № 66н):

1. Баланс по состоянию на 31 декабря 2017 года;
2. Отчет о финансовых результатах и прочем совокупном доходе за год, закончившийся 31 декабря 2017 года, как единую форму отчетности;
3. Отчет об изменениях в собственном капитале за 2017 год.
4. Отчет о движении денежных средств за год, закончившийся 31 декабря 2017
5. Посчитать базовую и разводненную прибыль на акцию

Задание № 2

Компания реализует товар в трех географических районах: Южном, Центральном и Северном. Все расходы на реализацию, за исключением расходов, связанных с дополнительными выплатами продавцам, меняющихся вместе с доходами от реализации, относятся к постоянным. Все административно-управленческие и транспортные расходы являются общими для всех сегментов и неизбежны в любом случае. В транспортных расходах 50% - сумма, относящаяся только к конкретному региональному подразделению, остальные 50% - постоянные расходы. Косвенные расходы распределяют по территориям сбыта исходя из стоимости реализации.

Ниже приводятся оценки расходов и доходов по каждой территории сбыта на следующий отчетный период:

Показатели	Юг	Центр	Север	Итого
(+) Выручка от реализации	5 500,00	6 500,00	5 500,00	17 500,00
(-) Покупная стоимость реализованных товаров	3 500,00	4 000,00	3 800,00	11 300,00
(=) Валовая прибыль	2 000,00	2 500,00	1 700,00	6 200,00
<i>Косвенные расходы на реализацию</i>				
Оклады продавцов	500,00	600,00	550,00	
Коммерческие и административные расходы регионального подразделения	200,00	300,00	300,00	
Реклама	50,00	50,00	50,00	
Дополнительные выплаты продавцам	50,00	60,00	50,00	
(-) Итого прямые постоянные расходы каждого сегмента	800,00	1 010,00	950,00	
Административно-управленческие расходы всей компании	628,57	742,86	628,57	2 000,00
Транспортные расходы	188,57	222,86	188,57	600,00
(-) Итого прочие постоянные расходы всей компании	817,14	965,71	817,14	2 600,00
(=) Прибыль (убыток)	382,86	524,29	-67,14	840,00

Следует ли отказаться от Северного участка, учитывая потери?
Для решения задачи используйте маржинальный подход.

Задание № 3

Компания получила дополнительный заказ на производство 4000 дополнительных единиц продукции по лимитированной цене 6 ДЕ за единицу.

Бухгалтерия компании предоставила следующую информацию: прогнозный годовой объем производства (без дополнительного заказа) составляет 21000 единиц, годовой объем текущего года - 20000 штук, максимальная производственная мощность компании ограничена 27000 единицами.

Дополнительные данные:

<i>Затраты на единицу продукции</i>	<i>ДЕ</i>
Основные материалы	2,00
Прямые трудозатраты	3,00
Общепроизводственные расходы:	

Переменные	0,50
Постоянные (10000/20000)	0,50
Затраты на упаковку единицы	0,20
Затраты на рекламу(5000/20000)	0,25
Прочие постоянные коммерческие и административные расходы(10000/20000)	0,50
ИТОГО	6,95
Цена продажи за единицу продукции	8,00

Следует ли принимать специальный заказ?

9. Критерии оценки качества знаний для контроля успеваемости обучающихся

Результаты промежуточной аттестации могут быть оценены: «зачтено», «не зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка по дисциплине строится на основе 100-балльной системы оценивания, с последующим переводом в 5-тибалльную систему.

Соответствие 100-балльной и 5-тибалльной систем оценивания.

Уровень оценки по 100-балльной системе	Объяснение	5-ти балльная шкала	Соответствие европейской шкале оценок	Соответствие системе зачтено/не зачтено
86 и выше	Отлично	5	A (86-100)	Зачтено (56-100)
71-85	Хорошо	4	B (80-85); C (71-79)	
56-70	Удовлетворительно	3	D (65-70); E (56-64)	
0-55	Неудовлетворительно	2	F (0-55)	Не зачтено (0-55)