## ФИО, должность автора (допустимо до 4-х авторов)

## Методическая разработка —

## серия обучающих мероприятий

## «Управление личным бюджетом/бюджетом семьи»

## (направлены на неопределенно широкую аудиторию, начиная с детей и молодежи и заканчивая гражданами предпенсионного и пенсионного возраста)

По желанию можно ввести титульный лист, перенеся в него заголовок и ФИО авторов)

На основе настоящей разработки Вы можете самостоятельно подготовить разработку по проведению с заявителем беседы о целесообразности и основных механизмах ведения личного бюджета (например, при работе с малоимущими гражданами, с которыми заключается социальный контракт. Содержание беседы будет похожим, продолжительность взаимодействия меньше.

1. **Общее описание**

**Цель:** формирование знаний, установок и практических навыков по ведению личного бюджета/бюджета семьи (планированию и учету расходов и доходов на разные периоды времени).

**Предлагаемые темы обучающих мероприятий:**

«Личный бюджет: зачем вести? С чего начать?»

«Учет доходов и расходов»

«Использование компьютера, планшета, телефона при учете доходов и расходов»

«Планирование доходов и расходов»

«Анализ, особенности и возможные промахи при ведении личного бюджета»

ЖЕЛАТЕЛЬНО УКАЗЫВАТЬ ТЕМЫ, КОТОРЫЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО ОКАЖУТСЯ АКТУАЛЬНЫМИ В РЕГИОНЕ, МОЖНО МЕНЯТЬ, РАСШИРЯТЬ, СОКРАЩАТЬ ПЕРЕЧНЬ И ФОРМУЛИРОВКИ

**Форма проведения**

Учебные мероприятия планируется проводиться, как очные беседы (семинары) с возможностью задать вопросы или интерактивные онлайн-мероприятия. (здесь и далее сохраняйте слова об онлайн-формате, если он применим в вашем регионе)

**Продолжительность одного мероприятия**

Каждое обучающее мероприятие рассчитано на 60 мин, из них последние 10 мин - сессия вопросов и ответов в случае очной формы.

В случае удаленного мероприятия можно предусмотреть возможность отвечать на вопросы слушателей по мере их поступления. (ОСТАВЛЯЙТЕ, ЕСЛИ АКТУАЛЬНО ДЛЯ РЕГИОНА)

При необходимости обучающее мероприятие можно продлить до 80-90 мин за счет увеличения количества примеров из жизни.

**Методы и приемы, используемые при проведении мероприятия**

При проведении мероприятия используются такие приемы, как беседа, лекционное изложение материала, презентация, элементы интерактивного взаимодействия.

1. **Подготовка к проведению учебного мероприятия**

**Подготовительные действия при очной форме:**

Перед началом мероприятия ведущему необходимо выполнить следующие действия: (ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ И ПОДХОДЫ К ПОДГОТОВКЕ ЛУЧШЕ УТОЧНИТЬ С УЧЕТОМ РЕАЛЬНОЙ СИТУАЦИИ В РЕГИОНЕ)

* провести инструктаж ассистентов, которые помогают проводить мероприятие;
* обеспечить наличие и настроить оборудование (проектор, экран, микрофон) для демонстрации слайдов;
* подготовить помещение к заключительной части мероприятия — неформальному общению;
* подготовить раздаточные материалы (при наличии);
* при необходимости – раздать слушателям бейджи (таблички) с именами.

**Подготовительные действия при дистанционной форме мероприятия: ЭТОТ БЛОК СОХРАНЯЕТСЯ, ЕСЛИ АКТУАЛЬНО ДЛЯ РЕГИОНА**

Перед началом семинара ведущему необходимо выполнить следующие действия:

* подготовить оборудование для проведения семинара, проверить исправность микрофона, камеры и иных технических устройств;
* убедиться в наличии бесперебойной и надежной Интернет-связи;
* подготовить помещение: проверить, чтобы лицо ведущего было достаточно освещено, в кадре не было лишних предметов, а фон был нейтральным;
* при необходимости подготовить интерактивную доску;
* проверить презентацию;
* провести инструктаж с ассистентами или службой технической поддержки, в том числе продумать порядок действий в случае ухудшение Интернет-связи, отключения электричества (укажите актуальные для региона проблемы, которые могут помешать).

1. **Общий план семинара**

### Часть 1. Организационная (продолжительность - 5 минут)

**Цель мероприятия и основные организационные вопросы**

Можно произнести примерно следующий текст:

«Добрый день, уважаемые слушатели. Мы рады приветствовать на нашем обучающем мероприятии. Его тема … (любая из представленных выше).

Далее необходимо рассказать о планируемых результатах мероприятия, например: «Сегодня вы познакомитесь с алгоритмом действий, которые помогут вам грамотно и с минимальными усилиями учитывать свои доходы и расходы».

Небольшие организационные детали:

* в случае очного мероприятия сказать, что личные вопросы можно задавать в течение мероприятия, и ответы на них будут даны в последние 5 мин. Общее время мероприятия 60 мин. без перерыва. Далее наш план работы…
* в случае заочного мероприятия сказать, что вопросы можно задавать в чате, и ответы на них будут даваться по мере поступления. Время мероприятия 60 мин. без перерыва. Далее наш план работы… «

В случае, если количество участников в группе небольшое, рекомендуется, чтобы участники назвали свои имена (или даже раздать им бейджи с именами / именами и отчествами) – чтобы ведущий и другие участники могли обращаться друг к другу по имени.

**План мероприятия**

На данном этапе занятия необходимо огласить порядок освещения основных вопросов темы занятия, а именно – кратко изложить планы рассмотрения вопросов в соответствии с описанной далее последовательностью изложения вопросов.

Необходимо сделать акцент на том, что мероприятие будет включать теоретическую и практическую части, а также подведение итогов. В случае проведения комплекса из нескольких последовательных мероприятий выводы и заключения в рамках предшествующего мероприятия должны быть, насколько это возможно, увязаны с последующим мероприятием. Каждое последующее мероприятие должно быть проанонсировано на предшествующем мероприятии.

### Часть 2. Теоретико-практическая (продолжительность — 45 минут)

Ведущий проводит семинар в соответствии с планом, используя подготовленную презентацию на соответствующую тему с учетом региональной специфики(РЕКОМЕНДУЕМ УКАЗАТЬ НАИМЕНОВАНИЕ СУБЪЕКТА РФ) и интересов аудитории.

По каждой из тем планы будут свои, в разной степени сочетающие теорию и элементы практики. (СОСТАВ ТЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПЛАНОВ ВЫ МОЖЕТЕ СКОРРЕКТИРОВАТЬ С УЧЕТОМ СОБСТВЕННОГО ВИДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ)

Тема «Личный бюджет: зачем вести? с чего начать?»:

- что можно понимать под личным (семейным бюджетом);

- что такое «ведение бюджета» (учет и планирование);

- цели жизни и финансовые цели;

- практическое задание по определению своих финансовых целей;

- различные финансовые цели на различных жизненных этапах;

- с чего начать переход к ведению личного бюджета.

Тема «Учет доходов и расходов»

- что именно учитывать (все доходы и расходы);

- чьи доходы и расходы учитывать;

- на основе чего учитывать;

- периодичность учета;

- теория - по какой структуре учитывать расходы;

- практическое задание – разработать собственную структуру учета расходов;

- теория – по какой структуре учитывать доходы;

- практическое задание – разработать собственную структуру учета доходов.

Тема «Использование компьютера, планшета, телефона при учете доходов и расходов» (предусматривается и проводится при наличии компьютерного класса и возможности пользования таблицами Excel и установки бесплатных версий программ для ведения личных бюджетов):

- варианты построения таблиц для учета доходов и расходов в табличном редакторе Excel;

- варианты построения бюджета в двух-трех специальных программах для ведения личного бюджета;

- подведение итогов.

Тема «Планирование доходов и расходов»

- периоды, на которые осуществляется планирование;

- планы на месяц (назначение, основные моменты подготовки, пример – возможно составлять вместе со слушателями);

- планы на квартал / сезон / сложный жизненный период (назначение, основные моменты подготовки, пример – можно составлять вместе со слушателями);

- планы на год (назначение, основные моменты подготовки, пример – можно составлять вместе со слушателями);

- долгосрочные планы до пенсии (назначение, основные моменты подготовки, пример – можно составлять вместе со слушателями);

- дискуссия со слушателями о том, какие планы им кажутся более полезными для их семьи.

Тема «Анализ, особенности и возможные промахи при ведении личного бюджета»:

- постоянное (между годами, между кварталами) изменение структуры расходов;

- при учете много «иных» расходов – что делать;

- в долгосрочном плане не учтена инфляция;

- потерялись данные по прежнему учету (стерся файл, информация не перенеслась в новую версию программы и т.д.);

- планируешь-планируешь, а на деле все по-другому расходуется;

- учет расходов дает новые аргументы и стимулирует;

- и др.

### Часть 3. Заключительная (продолжительность — 5 минут)

1. Подведение итогов выполнения практических заданий.

2. Аннотация следующего образовательного мероприятия.

### Часть 4. Неформальное общение (продолжительность 5 минут)

1. **Дополнительные предложения, пояснения и материалы**

Дополнительно, по теме ведения личного бюджета можно воспользоваться информацией, размещаемой на сайтах:

- вашифинансы.рф (методические материалы) - <https://vashifinancy.ru/finansy-na-kazhdyy-den/>;

- «Финансовая культура» (<https://fincult.info/>);

- инфографика из Учебного пособия

МОЖНО РАСШИРИТЬ ИСТОЧНИКИ ПОЛЕЗНОЙ ИНФОРМАЦИИ – ИСХОДЯ ИЗ ТОГО, ЧЕМ ПРИВЫКЛИ ПОЛЬЗОВАТЬСЯ ВЫ САМИ