

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А.КОСТЫЧЕВА»

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**по организации самостоятельной работы студентов в период
прохождения учебной практики по получению первичных
профессиональных умений и навыков**

(для студентов факультета экономики и менеджмента, обучающихся по
направлению подготовки 38.04.01 Экономика (уровень магистратуры)
направленность (профиль) программы «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»)

Рязань 2018

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы в период прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (для студентов факультета экономики и менеджмента, обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (уровень магистратуры) направленность (профиль) программы «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»)

Разработчики _____ заведующий кафедрой маркетинг и товароведение
(должность, кафедра)



(подпись)

В.С. Конкина
(Ф.И.О.)

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «27» декабря 2018 г., протокол №5
Заведующий кафедрой _____ маркетинга и товароведения _____
(кафедра)



(подпись)

к.э.н., доцент Конкина В.С.
(Ф.И.О.)

Одобрено учебно-методической комиссией по направлению подготовки 38.04.01
Экономика факультета экономики и менеджмента
протокол № 1 от « 28 » декабря 2018 г.

Председатель учебно-методической комиссии



О.А. Ваулина

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в соответствии с календарным учебным графиком на 1 курсе. Продолжительность учебной практики – 4 недели

Для руководства практикой назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета.

Обязанности руководителя практики - составляет рабочий график(план) проведения практики; разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся; участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации; осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к написанию курсовых работ; оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Обучающиеся во время прохождения практики выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики; соблюдают правила внутреннего трудового распорядка; соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Непосредственно перед направлением обучающихся на практику деканат факультета и руководитель практики от Университета организует и проводит инструктивно- методическое собрание (инструктаж о порядке прохождения практики; инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также получение индивидуальных заданий)

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается факультетами с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Студенту с ограниченными возможностями здоровья необходимо написать заявление с приложением всех подтверждающих документов о необходимости подбора места практики с учетом его индивидуальных особенностей.

Кафедра и/или факультет должны своевременно информировать заведующего отделом учебных и производственных практик (минимум за 3 месяца до начала практики) о необходимости подбора места практики обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с его программой подготовки (специальностью) и индивидуальными особенностями.

Структура и содержание учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Компетенции
1	<p>Определение целей и задач практики, получение материалов для прохождения практики</p> <p>Инструктаж о порядке прохождения практики; инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Формирование представлений магистрантов о специфике бухгалтерской деятельности. Роль бухгалтера в организации, в т.ч. в организациях АПК.</p> <p>Профессиональные качества бухгалтера. Современные подходы, методы, инструменты в бухгалтерском учете, анализе и аудите</p>	ОК-1
2	Анализ результатов исследований актуальных проблем бухгалтерского учета, анализа и аудита, полученных отечественными и зарубежными исследователями	ПК-1
3	Индивидуальное задание	ОК-1 ОК-3 ОПК-1 ПК-1 ПК-2, ПК-3
4	Формирование отчета по практике	ОК-1 ОК-3 ОПК-1 ПК-1 ПК-2, ПК-3

Требования к выполнению отчетов о прохождении практики

К выполнению отчетов о прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков предъявляются следующие требования:

- отчет должен быть выполнен самостоятельно, как собственное рассуждение автора на основе информации, полученной из различных источников;
- цель и задачи отчета о прохождении практики должны быть четкими и отображать суть исследуемой проблемы;
- содержимое отчета о прохождении практики должно соответствовать теме задания и отображать состояния проблемы, степень раскрытия сути проблемы в работе должна быть приемлемой;
- при разработке отчета о прохождении практики используется информация, размещенная на официальных, государственных и муниципальных учреждениях; отчетная документация предприятий, структурных подразделений, статистическая отчетность и т.д.
- работа должна содержать обобщенные выводы.

Требования к структуре отчета о прохождении учебной практики

Отчет по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков содержит:

1) титульный лист (является первой страницей отчета о прохождении практики)

2) рабочий график (план) проведения практики

3) содержание отчета

4) введение

5) основная часть (состоит из нескольких разделов, в которых излагаются основные категории управления, отражается роль менеджера в организации, его профессиональные качества, рассматриваются современные подходы, методы, инструменты управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников; проводится анализ результатов исследований актуальных проблем управления, полученных отечественными и зарубежными исследователями)

Раздел 1. Характеристика профессиональной деятельности бухгалтера

Раздел 2. Актуальные проблемы организации бухгалтерского учета, анализа и аудита

б) Раздел 3. Индивидуальное задание.

Обучающимся необходимо выбрать объект исследования (предприятия и организации АПК любой организационно- правовой формы, структурные подразделения предприятий, государственные органы АПК, муниципальные учреждения и организации АПК и т.д.) и на основе бухгалтерской отчетности представить отчет о деятельности выбранного объекта исследования.

7) Заключение

8) Список источников информации

9) Приложения (при наличии)

Отчет по практике

Введение (указывается цель и задачи практики, объект и предмет исследования)

Раздел 1. Характеристика профессиональной деятельности бухгалтера. В данном разделе необходимо рассмотреть область и объекты профессиональной деятельности магистров по направлению «Экономика». Виды и задачи профессиональной деятельности. Роль бухгалтера в организации. Профессиональные качества бухгалтера. Современные подходы, методы, инструменты организации бухгалтерского учета, анализа и аудита.

Раздел 2. Актуальные проблемы организации бухгалтерского учета, анализа и аудита на предприятиях

Рассматриваются проблемы, возникающие при организации бухгалтерского учета, оцениваются результаты исследований проблем учета, полученные отечественными и зарубежными исследователями.

Раздел 3. Индивидуальное задание (индивидуальные задания по различным объектам исследования представлены далее)

Заключение (приводится оценка полученных результатов работы)

Список источников информации (содержит перечень источников, на которые ссылаются в основной части отчета о прохождении практики)

Приложения

Примерные индивидуальные задания на учебную практику

Вариант 1 (выдается в том случае, если объектом исследования являются предприятия и организации любой организационно- правовой формы)

1. Краткая характеристика организации:

- организационно-правовая форма организации;
- миссия и цели организации;
- виды экономической деятельности (согласно ОКВЭД) в соответствии с учредительными документами;
- территориальное размещение организации;

2. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации.

3. Организационная структура управления организацией.

4. Квалификационные требования к управленческим должностям.

5. Ассортимент продукции (услуг).

6. Основные технико-экономические показатели деятельности организации.

7. Анализ текущих проблем в организации бухгалтерского учета, анализа и аудита на исследуемом предприятии

8. Типовые мероприятия по решению выявленных проблем.

Вариант 2 (выдается в том случае, если объектом исследования является муниципальное образование, сельское поселение)

1. Дать организационно-управленческую характеристику объекта исследования

2. Провести анализ внешней и внутренней среды объекта исследования

3. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность муниципального образования

4. Дать оценку деятельности органов местного самоуправления

5. Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования

6. Анализ текущих проблем в организации бухгалтерского учета, анализа и аудита на исследуемом предприятии

7. Типовые мероприятия по решению выявленных проблем.

Вариант 3(выдается в том случае, если объектом исследования являются органы государственной власти Российской Федерации, субъектов, Российской Федерации)

1. Дать организационно-управленческую характеристику объекта исследования
2. Состав центральных исполнительных органов государственной власти
3. Условия и порядок поступления на государственную гражданскую службу
4. Квалификационные требования к должностям гражданской службы
5. Анализ текущих проблем в организации бухгалтерского учета, анализа и аудита на исследуемом предприятии
6. Типовые мероприятия по решению выявленных проблем.

Вариант 4(выдается в том случае, если объектом исследования является структурное подразделение предприятия, организации, учреждения)

1. Дать характеристику деятельности структурного подразделения
2. Количественный и качественный состав подразделения
3. Порядок взаимодействия анализируемого подразделения с другими подразделениями
4. Критерии, по которым можно оценить эффективность деятельности структурного подразделения
5. Анализ текущих проблем в организации бухгалтерского учета, анализа и аудита на исследуемом предприятии
6. Типовые мероприятия по решению выявленных проблем.

Обучающийся имеет право, по согласованию с руководителем практики, сформировать индивидуальную тематику для исследования, проводимого в ходе прохождения учебной практики. При формулировании темы и конкретных заданий на практику, необходимо исходить из того, что в ходе их выполнения обучающийся должен проявить умение анализировать управленческие и производственные ситуации, делать обоснованные выводы из анализируемых материалов, выполнять необходимые расчеты, связанные с анализом деятельности организации и процессов управления

Форма индивидуального задания на прохождение учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (выдается руководителем практики в соответствии с выбранным объектом прохождения практики и прилагается к отчету)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Курс _____ Группа _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) программы _____

Сроки практики _____

Место прохождения практики _____

№ п/п	Наименование задания	Отметка о выполнении

Руководитель практики от Университета _____
(подпись) (Ф.И.О) дата

Руководитель практики от профильной организации _____
(при наличии) (подпись) (Ф.И.О) дата

С заданием ознакомлен _____
(подпись) (Ф.И.О) дата

Магистрант имеет право, по согласованию с руководителем практики, сформировать индивидуальную тематику для исследования, проводимого в ходе прохождения учебной практики

При формулировании темы и конкретных заданий на практику, необходимо исходить из того, что в ходе их выполнения обучающийся должен проявить умение анализировать управленческие и производственные ситуации, делать обоснованные выводы из анализируемых материалов, выполнять необходимые расчеты, связанные с анализом деятельности организации и процессов управления

Требования к оформлению отчета о прохождении практики

К оформлению отчета о прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков предъявляются следующие требования:

- отчет о прохождении практики оформляют на листах формата А4 (210x297), текст печатается на одной стороне листа через полтора интервала;

- параметры шрифта: гарнитура шрифта - TimesNewRoman, начертание - обычный, кегль шрифта - 14 пунктов, цвет текста – авто (черный);
- параметры абзаца: выравнивание текста – по ширине страницы, отступ первой строки – 1,25 см, межстрочный интервал - полуторный;
- поля страницы для титульного листа: верхнее и нижнее поля – 20 мм; правое и левое поля – 15 мм;
- поля всех остальных страниц: верхнее и нижнее поля – 20 мм, размер левого поля 30 мм, правого – 15 мм;
- на титульном листе указывается название образовательного учреждения, факультет, кафедра, название практики, номер группы, форма и курс обучения, Ф.И.О. автора, Ф.И.О. научного руководителя (проверяющего), место и год выполнения работы;
- каждую структурную часть необходимо начинать с нового раздела со следующей страницы;
- страницы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Порядковый номер ставят внизу страницы, по центру;
- нумерация страниц начинается с титульного листа, но на титульном листе и на странице «Содержание» номер страницы не указывается, нумерация указывается с цифры 3 (с третьей страницы);
- текст основной части отчета разбивают на разделы, подразделы, пункты и подпункты;
- разделы, подразделы, пункты, нумеруют арабскими цифрами;
- разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах излагаемого материала и обозначаться арабскими цифрами, в конце номера раздела точку не ставят (например, 1);
- подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точку не ставят, например: «1.1»;
- заголовки подразделов, пунктов и подпунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать строчными буквами, кроме первой. Точка в конце заголовка не ставится
- иллюстрации (рисунки, схемы, графики) и таблицы, которые размещаются на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц;
- иллюстрации необходимо помещать непосредственно после первого упоминания о них в тексте или на следующей странице;
- графические материалы рекомендуется сохранять в форматах: .bmp, dib, .tif, .gif;

- таблица располагается непосредственно после текста, в котором она упоминается в первый раз или на следующей странице;
- таблицы нумеруют арабскими цифрами по порядку в пределах всего отчета;
- примечания помещают в тексте при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации;
- пояснения к отдельным данным, приведенным в тексте или таблицах, допускается оформлять сносками;
- ссылки на источники следует указывать в квадратных скобках, например: [3], где 3 – порядковый номер источников, указанных в списке источников информации;
- список источников информации оформляют согласно системе стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (ГОСТ Р 7.0.5-2008).

Образец титульного листа отчета о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА

Факультет экономики и менеджмента

Отчет

о прохождении учебной практики по получению первичных
профессиональных умений и навыков

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Курс _____ Группа _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) программы _____

Сроки практики _____

Место прохождения практики _____

(Указывается полное наименование структурного подразделения Университета профильной организации, а также их фактический адрес)

Руководитель практики от Университета _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от профильной организации _____

(при наличии)

(подпись,)

(Ф.И.О.)

Отчет подготовил _____ / _____

(подпись)

(Ф.И.О)

Рязань 20__

Рабочий график (план)
проведения практики

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики,
соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной
программы.

код	Формулировка компетенции	Планируемые результаты
		Знать:
		Уметь:
		Иметь навыки (владеть):
		Знать:
		Уметь:
		Иметь навыки (владеть):
		Знать:
		Уметь:
		Иметь навыки (владеть):

№ п/п	Содержание программы практики (виды работ и индивидуальное(ые) задание(я)	Период выполнения видов работ и заданий	Отметка о выполнении

Руководитель практики от Университета _____
(подпись) (Ф.И.О)

Руководитель практики от профильной организации _____
(при наличии) (подпись) (Ф.И.О)

Оформление и защита отчета по практике

В период прохождения учебной практики обучающимся выполняются индивидуальные задания, предусмотренные программой практики, оформляется отчет по выполнению индивидуальных заданий, который передается на соответствующую кафедру в последние два дня практики для проверки руководителем практики от Университета (факультета, кафедры), осуществляющим руководство и проведение учебной практики.

Промежуточная аттестация проводится в день завершения практики в виде круглого стола, целью которого является обсуждение результатов практики, изучение проблем, возникших при прохождении практики.

Обучающиеся представляют свои отчеты, делятся мнениями, вырабатывают совместные предложения по совершенствованию управленческой деятельности по разным объектам исследования. На основе полученной информации группой студентов дается обобщение имеющихся проблем в области управленческой деятельности. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Защита отчета предполагает получение оценки (зачтено- не зачтено), отражающей качество выполнения конкретных заданий.

Результаты защиты обучающимися отчетов по практике вносятся в зачетно - экзаменационную ведомость и зачетные книжки (раздел практика, где указывается наименование вида практики (учебная) и типа, установленного образовательным стандартом и ООП; семестр; место проведения практики; в качестве кого работал; Ф.И.О. руководителя практики от Университета; оценка по итогам аттестации; дата проведения аттестации; подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию). Результаты защиты обучающимися отчетов по практике в виде неудовлетворительных оценок (не зачтено) вносятся только в зачетно- экзаменационную ведомость.

После завершения мероприятия промежуточной аттестации зачетно- экзаменационная ведомость сдается в деканат.

Ликвидация академической задолженности осуществляется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А.Костычева»

Отчет и иные документы, предусмотренные программой практики, хранятся на соответствующей кафедре и списываются в установленном порядке по окончании учебного года.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики, направляются на практику повторно по индивидуальному графику.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.А.КОСТЫЧЕВА»

Факультет экономики и менеджмента

Методические рекомендации

по организации самостоятельной работы в период прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (для студентов факультета экономики и менеджмента, обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 Экономика направленность (профиль) программы: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»)

Рязань, 2018 г.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы в период прохождения производственной технологической практики (для студентов факультета экономики и менеджмента, обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 Экономика направленность (профиль) программы: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»)

Разработчики:

зав. кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита

(должность, кафедра)



Г.Н.Бакулина.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

(должность, кафедра)



Ваулина О.А.

(подпись)

(Ф.И.О.)

доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

(должность, кафедра)



Поликарпова Е.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Методические рекомендации рассмотрены и утверждены на заседании учебно-методической комиссии по направлению 38.04.01 Экономика 28 декабря 2018 г., протокол № 1

Председатель учебно-методической комиссии по направлению 38.04.01 Экономика



к.э.н., доцент Ваулина О.А.

Содержание

Введение.....	4
1. Общие положения.....	5
2. Методические рекомендации по прохождению производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	7
3. Методические рекомендации к написанию отчета по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	10
3.1. Требования к оформлению отчета о прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	10
3.2. Структура и содержание отчета.....	14
3.3. Методические рекомендации по подготовке основной части отчета.....	15
4. Порядок проверки и защиты отчетов по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	13
5. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы.....	15
Приложения.....	16

Введение

Практика – вид учебной деятельности, ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся, приобретение ими необходимых практических знаний, умений, навыков в трудовой деятельности и формирование компетенций по направлению подготовки.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является обязательной и занимает особое место среди компонентов основной образовательной программы, поскольку позволяет приобрести практические навыки и сформировать профессиональные компетенции, развить деловые, организаторские и личностные качества магистров для последующей их эффективной работы в сфере АПК.

Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов. Она направлена на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Цель производственной практики - развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (уровень магистратуры), а также профессиональных профильных компетенций, установленных университетом для направленности (профиля) программы «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Для достижения поставленной цели производственной практики необходимо выполнить следующие задачи:

- изучение и анализ деятельности организации (учреждения);
 - овладение методикой работы, применяемой в данной организации (учреждении);
 - получение практических навыков применения теоретической информации полученной в ходе изучения профессиональных дисциплин;
 - развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой, выбранной специализацией, овладение методикой работы с первоисточниками и материалами периодической печати для углубления и актуализации теоретической подготовки обучающегося;
 - сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике и использование результатов при выполнении выпускной квалификационной работы;
 - применение полученных в процессе обучения знаний для подготовки и последующего анализа финансовой (бухгалтерской) документации и бухгалтерской финансовой отчетности.
- Профессиональные задачи выпускников:
- разработка и обоснование социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, и методик их расчета; поиск, анализ и оценка источников информации для проведения экономических расчетов;
 - анализ существующих форм организации управления; разработка и обоснование предложений по их совершенствованию;
 - прогнозирование динамики основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом.

1. Общие положения

Проведение производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках направления подготовки 38.04.01 «Экономика» (далее – профильная организация).

Место проведения производственной практики:

- сельскохозяйственные организации, фермерские хозяйства;
- предприятия агробизнеса всех размеров и форм собственности;
- органы управления АПК федерального, регионального и местного уровней;
- информационно-консультативные службы федерального, регионального и местного уровней;
- отраслевые НИИ, на кафедрах и в лабораториях ВУЗа, институты дополнительного профессионального обучения обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом;
- научно-производственные подразделения вуза.

В соответствии с Положением «О практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета и магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» для руководства практикой в Университете назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - руководитель практики от Университета). Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от Университета) и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от Университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к отчету в ходе практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководство практикой обучающихся в организации (учреждении) возлагается его администрацией на одного из руководящих работников или высококвалифицированных специалистов. Он осуществляет непосредственное руководство практикой закрепленных за ним обучающихся Университета. Обязанности руководителя практики от организации (учреждения) и условия проведения практики определяются договором между предприятием, учреждением (организацией) и Университетом.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- осуществляет другие функции в соответствии с договором об организации и прохождении практики.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, в т.ч. индивидуальное задание;
- выполнять рабочий график (план) проведения практики;
- соблюдать действующие в организации (учреждении) правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;
- проходить перед началом и в период прохождения практики соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;
- по окончании практики представить своевременно руководителю практики отчетную документацию.

2. Методические рекомендации по прохождению производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Особенностью практики является ее производственный характер. Обучающийся должен в течение практики не только ознакомиться с организацией, в которой он проходит практику, изучить методы её работы, специфику управленческой деятельности, но и принять непосредственное участие в производственной деятельности, получить конкретный опыт выполнения трудовых функций.

При наличии вакантных должностей обучающиеся могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики. На обучающихся, зачисленных в организациях на должность, распространяется трудовое законодательство, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики составляет не более 40 часов в неделю.

При прохождении практики магистру необходимо учитывать, что получаемые им знания и опыт, а также собираемые и апробируемые материалы целесообразно использовать при написании магистерской диссертации.

Выбор конкретного места практики проводится обучающимся самостоятельно в соответствии с направлением подготовки. В начале учебного года обучающимся сообщаются сведения о планируемом в текущем учебном году виде производственной практики, сроках ее проведения, кафедрах осуществляющих учебно-методическое руководство, а также о типовых характеристиках возможного предстоящего места проведения производственной практики. Не позднее чем за 2 недели до начала практики обучающиеся должны знать место прохождения производственной практики для своевременной подготовки в деканате приказа на практику.

После определения каждым обучающимся места проведения производственной практики, он пишет заявление с просьбой о направлении на практику в конкретную организацию, на основании которого учебный отдел оформляет договор между университетом и обучающимся, с одной стороны, и организацией - предстоящим местом прохождения производственной технологической практики - с другой стороны.

После подписания договоров готовится приказ о прохождении конкретного вида производственной практики, в котором указывается полное название практики, курс и направление подготовки обучающихся, продолжительность и сроки практики, место проведения, руководители от соответствующих кафедр.

Обучающимся и ответственным исполнителям заблаговременно сообщаются дата, место и время проведения инструктивных занятий, на которых подробно рассматриваются организационные, учебно-методические вопросы, выдается необходимый инструментарий для предстоящей работы и путевка о направлении каждого обучающегося в закрепленную за ним организацию.

3. Методические рекомендации к написанию отчета по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

3.1. Требования к оформлению отчета о прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему по возможности должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял, либо в составлении которых принимал участие обучающийся во время прохождения практики.

Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 25-30 страницах компьютерного текста (без приложений).

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, левое и нижнее – 20 мм. Текст работы печатается через 1,5 интервала с применением шрифта – Обычный, TimesNewRoman, размер шрифта – 14. Насыщенность букв и знаков должна быть ровной в пределах строки, страницы и всей работы. Абзацный отступ равен 5 печатным знакам (1,25 см). Каждая структурная часть Отчета начинается с новой страницы.

Нумерацию страниц работы начинают с титульного листа, на котором номер страницы не ставится. Кроме титульного листа все страницы работы нумеруются арабскими цифрами, которые ставятся внизу по центру страницы. Нумерация является сквозной, т.е. со второй до последней страницы работы, не обращая внимания на то, сколько страниц в каждом разделе или подразделе отдельно. Библиографический список включается в общую нумерацию. Страницы приложения не нумеруются.

Каждый новый раздел начинается с новой страницы (исключение составляют подразделы). Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку источников, приложениям. Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно трем интервалам (т.е. пропускается одна строка). Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Точку в конце заголовка не ставят. Не рекомендуется размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не более трех строк последующего текста, подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке. Первой страницей отчета по производственной практике является титульный лист. За ним следует содержание работы, введение, основная часть, заключение, библиографический список, приложения. Ссылки на источники (литературу) указываются в квадратных скобках. Если источники указаны с помощью ссылки внизу страницы, то их необходимо продублировать в библиографическом списке.

Таблицы и рисунки могут быть помещены в текст только после соответствующей ссылки на них: «данные...отражены в таблице 3» или «...что наглядно продемонстрировано на диаграмме (рис.1)». Название таблицы указывается непосредственно перед таблицей (см. табл.1 на стр.19). Название диаграммы, схемы и других рисунков – непосредственно после них (располагается под рисунком).

Оглавление отражает содержание и структуру работы и помещается после титульного листа. В оглавлении приводятся все разделы (главы) и подразделы (параграфы), пронумерованные арабскими цифрами. В случае использования подразделов оглавление считается сложным, без них – простым. Использование подразделов должно быть логически обоснованным. Первый параграф каждой главы содержит номер главы, в которую он входит, и собственный порядковый номер. Нумерация параграфов внутри главы всегда начинается с цифры 1. Знак параграфа не ставится. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Все заголовки начинаются с заглавной буквы, точка в конце заголовка не ставится.

Библиографический список - списокисточников, использованных при написании отчета, составляет одну из существенных частей работы. Включенные в такой список источники должны иметь отражение в тексте отчёта.

Список источников может быть построен *по алфавиту* или *по видам изданий*.

При *алфавитном* способе построения источники располагаются в алфавитном порядке по начальным буквам фамилий авторов и заглавий.

При способе построения списка *по видам изданий* источники разбиваются на разделы:

- Нормативно-правовые акты (располагаются в порядке субординации, а внутри каждого из разделов - в хронологическом порядке по датам их принятия или подписания).
- справочно-статистические материалы (помещаются в алфавитном порядке).
- Архивные материалы (помещаются в алфавитном порядке).
- Монографии, сборники, брошюры, статьи, выступления и т.д. (помещаются в алфавитном порядке).
- Периодические издания (помещаются в хронологическом порядке).
- Литература на иностранных языках (по алфавиту).
- Интернет-ресурсы (помещаются в алфавитном порядке).

Допускается формирование списка, состоящего только из трёх основных разделов:

- 1 Нормативно-правовые акты.
2. Литература.
3. Интернет-ресурсы.

В этом случае вся литература из раздела 2 располагается в списке в алфавитном порядке без подразделения на виды изданий.

Ссылки на использованные источники (нормативно-правовые акты) и литературу следует приводить в квадратных скобках непосредственно после приведения информации, полу-

ченной из этих источников. При этом указывается сначала номер источника в списке, затем через запятую после «с.» номер страницы. Пример – [1, с. 50 – 55].

Правила библиографического описания приведены в ГОСТ Р 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», а также в ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Типовые примеры библиографических описаний:

Книги с одним автором (запись под заголовком)

Чиркин, В.Е. Система государственного и муниципального управления [Текст] : учебник для студентов вузов, обуч. по спец. "Государственное и муниципальное управление" / В.Е. Чиркин. - 4-е изд. ; пересм. - М. : Норма, 2012. - 432 с.

Книги с двумя авторами (запись под заголовком)

Яновский, В. В. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность [Текст] : учебное пособие по специальности "Государственное и муниципальное управление" / В.В. Яновский, С.А. Кирсанов. - 3-е изд. ; стер. - Москва : КНОРУС, 2013. - 200 с.

Книги без автора

Маркетинг[Текст]: Учебник / Под ред. Н.П. Ващекина.– 2-е изд., перераб. и доп.– М.: ИД ФБК-ПРЕСС, 2009. – 312 с.

Сборник научных статей

Валютно-финансовые операции в условиях экономической глобализации: международный опыт и российская практика [Текст] : сб. науч. ст. аспирантов каф. МЭО / С.-Петерб. гос. ун-т экономики и финансов. каф. междунар. экон. отношений. – СПб. : Изд-во СПбГУЭФ, 2001. – 82 с.

Сборник официальных документов

Государственная служба [Текст] : сб. нормат. док. для рук. и организаторов обучения, работников кадровых служб гос. органов и образоват. учреждений / Акад. нар. хоз-ва при Правительстве Рос. Федерации. – М. : Дело, 2001. – 495 с.

Уголовный кодекс Российской Федерации [Текст] : офиц. текст по состоянию на 1 июня 2000 г. / М-во юстиции Рос. Федерации. – М. : Норма : ИНФРА-М, 2000. – 368 с.

Справочник, словарь

Справочник финансиста предприятия [Текст] / Н. П. Баранникова [и др.]. – 3-е изд., доп. и перераб. – М. : ИНФРА-М, 2001. – 492 с. – (Справочник «ИНФРА-М»).

Неопубликованные документы

Автореферат диссертации

Егоров, Д. Н. Мотивация поведения работодателей и наемных работников на рынке труда : автореф. дис... канд. экон. наук : 08.00.05 [Текст] / Д.Н. Егоров ; С.-Петерб. гос. ун-т экономики и финансов.- СПб. : Изд-во Европ. ун-та, 2003. – 20 с.

Статьи из журналов.

Один автор

Кондрашин, А. Стандарты – алгоритм работы [Текст]/ А. Кондрашин //Ресторанные ведомости. – 2014. - № 5. – С.38-39

Два или три автора

Гадлгареева, Р.Р. Запасы – одно из звеньев управления в торговых организациях и на предприятиях общественного питания [Текст]/ Р.Р. Гадлгареева, А.И. Иванов, Р.Р. Закирова // Пищевая промышленность. – 2014. - № 4. – С.62-65

статья из газеты:

Якутин, И. Информационные технологии управления предприятием [Текст]// Экономика и жизнь.– 2013.– №45.– С.1.

Электронные ресурсы

Официальные и нормативные документы из Справочных правовых систем

О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ (ред. от 29.06.2015) // Консультант Плюс. Законодательство. ВерсияПроф [Электронный ресурс] / АО «Консультант Плюс». – М., 2015.

Ресурсы удаленного доступа (INTERNET)

Библиотека электронных ресурсов Исторического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова [Электронный ресурс] / Ред. В. Румянцев. – М., 2001. – Режим доступа: <http://hronos.km.ru/proekty/mgu>

Журналы

Исследовано в России [Электронный ресурс] : науч. журн. / Моск. Физ.-техн. ин-т. – М. : МФТИ, 2003. – Режим доступа :<http://zhurnal.mipt.rssi.ru>

При использовании *внутренних документов предприятия* целесообразно придерживаться следующих правил библиографии:

– Директива главного инженера № 218 «О мерах по совершенствованию системы оплаты труда» от 12.03.14.– Рязань: ЗАО «Рассвет», внутренний документ предприятия.

– Устав предприятия ЗАО «Рассвет».–2013, 32с. – Рязань, (далее указывается юридический адрес организации).

Проверка защиты отчета производится в течение 10 дней после окончания практики в соответствии с установленным университетом графиком. Нарушение обучающимся сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана.

Отчет по производственной практике защищается перед комиссией.

3.2. Структура и содержание отчета

Отчет по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности содержит:

1) титульный лист (пример оформления приведен в приложении А)

2) договор о прохождении практики. В договоре регулируются все вопросы, касающиеся проведения практики, в том числе охраны труда обучающихся, назначения руководителей практик от организации и от Университета, порядок их взаимодействия.

Подготовка проектов договоров о проведении практики обеспечивается в соответствии с разработанными в Университете типовыми формами, утвержденными в установленном порядке.

3) направление на практику, в котором указываются даты прибытия обучающегося на практику и убытия обучающегося с практики. Подписи руководителя практики от предприятия заверяются печатью предприятия.

4) рабочий график (план) проведения практики (приложение Б)

5) отзыв руководителя производственной практики от принимающей организации (приложение В)

6) **оглавление**

7) **введение** - должно раскрыть цель, задачи производственной практики, основные вопросы и направления, которыми занимался обучающийся на практике, актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы при подготовке индивидуального задания;

8) основную часть, в которой приводятся:

Раздел 1. Общая характеристика предприятия (организации).

- дать характеристику объекта прохождения практики (краткая история предприятия; основные виды деятельности; характеристика отрасли, роль и тенденции развития предприятия внутри отрасли и т.д.);

- описать организационную структуру (функции подразделений, взаимосвязи между ними, коммуникационные процессы);

Раздел 2. Анализ деятельности предприятия (организации)

- проанализировать хозяйственную деятельность за последние 3 года;

- рассмотреть организацию ведения бухгалтерского учета на предприятии с предложениями по совершенствованию.

Раздел 3. Индивидуальное задание

Конкретное содержание индивидуального задания в ходе производственной практики

планируется руководителем практики/ научным руководителем магистранта в соответствии выбранной темой научного исследования.

9) **заключение**, в котором приводятся общие выводы о деятельности объекта прохождения практики, вытекающие из содержания отчета, а также даются практические рекомендации по совершенствованию его деятельности (правовых, организационных, экономических, социальных аспектов) в виде рекомендаций в программу организационного развития.

10) **библиографический список**;

11) **приложения**(копии заполненных документов, схемы бизнес-процессов, коммуникационных взаимодействий между структурными подразделениями, организационная структура и другая вспомогательная документация громоздкого типа, справочного или уточняющего характера).

3.3.Методические рекомендации по подготовке основной части отчета

Работа над отчётом и его оформление проводятся по следующей схеме:

- 1) составление плана работ;
- 2) подбор литературы, нормативных, статистических и других необходимых данных;
- 3) анализ исходных данных и баз данных, отбор материалов для включения в отчёт;
- 4) составление схем, графиков, таблиц и прочего графического материала, необходимого для отражения сути проблемы;
- 5) разработка собственных предложений, выводов;
- 6) написание отчёта, оформление текста и графиков в полном соответствии с требованиями стандартов.

При формировании отчёта следует ознакомиться со всеми вопросами, связанными с данной тематикой, которые излагались в рамках теоретических курсов на сессиях. Результатом этой работы должен стать предварительный вариант отчёта.

Затем круг данных для формирования отчёта должен быть самостоятельно расширен за счет сведений, собранных на предприятии, из периодических изданий, сборников, монографий, Интернет-сайтов.

4. Порядок проверки и защиты отчетов по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Готовые отчеты по производственной практике сдаются на проверку в установленные сроки. Проверку производит руководитель производственной практики от Университета. Если в результате проверки обнаружатся ошибки, неполнота или низкое качество оформления, либо

несоответствие уровня работы предъявляемым требованиям, то отчет возвращается для доработки. При оценке качества отчета, в первую очередь, учитывается следующее:

- глубина анализа исследуемого объекта;
- правильность выбранных методов исследования, оригинальность подхода и логика изложения;
- умение логично и аргументировано излагать материал: действенность и конкретность выводов о состоянии объекта и предложений, направленных на его развитие и совершенствование;
- соответствие требованиям к оформлению отчета.

Защита отчета по практике является мероприятием промежуточной аттестации обучающихся, которая осуществляется в соответствии с графиком защит, утверждаемым деканом факультета и/или заведующим кафедрой.

Для проведения процедуры защиты отчетов деканом факультета и/или заведующим кафедрой назначается комиссия из не менее двух человек, в состав комиссии, как правило, входят руководитель практики от Университета, ведущий профессор, доцент и, по возможности, руководитель практики от предприятия.

Процедура защиты отчетов по практике осуществляется на основании зачетно-экзаменационной ведомости по соответствующему виду промежуточной аттестации, в которой отражается перечень допущенных к защите обучающихся. Председатель комиссии должен получить зачетно-экзаменационную ведомость в деканате соответствующего факультета до начала работы.

На защиту отчета обучающийся обязан предоставить комиссии отчет и зачетную книжку. При прохождении промежуточной аттестации по индивидуальному плану обучающийся лично получает в деканате соответствующего факультета допуск и предъявляет его членам комиссии вместе с зачетной книжкой и индивидуальным планом.

Процедура защиты отчета предусматривает устный доклад обучающегося по основным результатам пройденной практики. После окончания доклада членами комиссии задаются обучающемуся вопросы, направленные на выявление его знаний, умений, навыков. Обучающийся должен в меру имеющихся знаний, умений, навыков, практического опыта, сформированности компетенции дать развернутые ответы на поставленные вопросы. В ходе проведения процедуры на ней имеют право присутствовать иные заинтересованные лица (другие обучающиеся, преподаватели Университета, представители работодателей и др.).

Цель подготовки выступления - формирование умения самостоятельно вычленять конкретную проблему, анализировать технологии ее решения с позиции разных специалистов и их взаимодействия, осмысливать их профессиональные обязанности, соединять теоретические знания, полученные в ходе лекционных и практических занятий с практической деятельностью в реальной жизненной ситуации.

Критерии выставления оценок на защите отчета (зачете с оценкой) представлены в приложении Г.

При оценке работы обучающегося принимается во внимание характеристика (отзыв), данная ему руководителем практики от предприятия.

Результаты промежуточной аттестации по практике учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

5. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

При организации самостоятельной работы обучающемуся следует обращать внимание на обоснование и постановку задачи, изучить суть проблем и сделать попытку разработки предложений по их осуществлению. Рекомендуется принять активное участие на всех этапах проведения работ. Перед прохождением практики обучающийся должен изучить Программу практики и обратиться к соответствующим нормативно-правовым материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики от Университета и решению конкретных вопросов.

Как при подготовке, так и в период прохождения практики, обучающийся должен изучать учебную и научную литературу, нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность организации – базы практики.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта обучающийся должен максимально использовать возможности производственных контактов:

- с главными специалистами базы практики,
 - с руководителями и работниками основных отделов,
- знакомиться с ежегодными отчетами и текущей документацией.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся на производственной практике являются:

1. Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность базы практики.
2. Методические разработки для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики.
3. Формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на базе практики, инструкции по их заполнению.

Форма титульного листа (примерная): отчета

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»
_____ факультет

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
вид (тип) практики

_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося)
Курс _____ Группа _____
Направление подготовки _____
Направленность (профиль) программы _____

Сроки практики _____
Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Университета/
профильной организации, а также их фактический адрес)

Руководитель практики от Университета _____ / _____
(звание, подпись, Ф.И.О.)
Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)
Отчет подготовлен _____ / _____
(подпись, Ф.И.О.)

Рязань 20 _____

Форма рабочего графика (плана) проведения практики

Рабочий график (план)
проведения практики

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

№ п/п	Содержание программы практики (виды работ и индивидуальное(ые) задание(я))	Период выполнения видов работ и заданий	Отметка о выполнении

Руководитель практики от Университета _____
(звание, подпись, Ф.И.О.)

Руководитель практики от профильной организации _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

Образец оформления и структура отзыва с места прохождения производственной практики

Отзыв

на обучающегося _____ (Ф.И.О.)

В отзыве отражается:

- время, в течение которого обучающийся проходил практику;
- отношение обучающегося к практике;
- в каком объеме выполнена программа практики;
- каков уровень теоретической и практической подготовки обучающегося;
- умение обучающегося работать с нормативными документами, регулирующими деятельность предприятия;
- трудовая дисциплина обучающегося во время практики;
- качество выполняемых работ,
- замечания и пожелания в адрес обучающегося;
- общий вывод руководителя практики от организации о выполнении обучающимся программы практики и рекомендованная оценка.

Руководитель практики от профильной организации _____ / ФИО /

Дата, подпись

Критерии оценки на зачете с оценкой

Результат зачета	Критерии
«отлично», высокий уровень	<i>Обучающийся показал прочные знания основных положений практики, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности. Положительный отзыв/характеристика руководителя от профильной организации при наличии.</i>
«хорошо», повышенный уровень	<i>Обучающийся показал прочные знания основных положений практики, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи. Положительный отзыв/характеристика руководителя от профильной организации при наличии.</i>
«удовлетворительно», пороговый уровень	<i>Обучающийся показал знание основных положений практики, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи.</i>
«неудовлетворительно», уровень не сформирован	<i>При ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений практики, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи.</i>

Нахождение основной тенденции (по выбранному показателю)

Определение основной тенденции и прогнозируемого значения предмета исследования на 20__ год осуществляется по линейной функции, то есть по уравнению прямой.

Выравнивание по прямой имеет вид:

$$\hat{y} = a + b \cdot t$$

где t – условное обозначение времени.

Параметры уравнения a и b - находят с помощью метода наименьших квадратов из решения системы двух уравнений:

$$\begin{cases} \sum y = n \cdot a + b \cdot \sum t \\ \sum yt = a \sum t + b \sum t^2 \end{cases}$$

Для упрощения расчетов систему условного обозначения времени выбирают таким образом, чтобы сумма t равнялась нулю. Для этого **важно** при определении основной тенденции взять для проведения анализа нечетное количество лет, но не менее 7.

Определяем середину временного ряда, то есть средний год. Для этого года t=0, так как он считается началом отсчета времени. Вверх от нуля нумеруем годы по порядку со знаком минус, вниз от нуля – годы по порядку со знаком плюс. Если выбрали нечетный период времени для анализа сумма t будет равна нулю.

Поскольку $\sum t=0$, то путем преобразования системы получим формулы для расчета показателей:

$$a = \frac{\sum y}{n};$$

$$b = \frac{\sum yt}{\sum t^2}.$$

Предполагаемый прогнозный уровень определяется:

$$\hat{y} = (a + b \cdot t) \pm S,$$

t – соответствует прогнозному году.

Расчёты ошибки прогноза производятся по формуле:

$$S = \sqrt{\frac{\sum (y - \hat{y})^2}{n - 2}}$$

Продолжение приложения Д

Пример расчета на основе определения основной тенденции себестоимости 1 ц зерна.

Таблица 1 – Определение основной тенденции

Годы	Себестоимость 1 ц зерна, руб.	Условное обозначение времени, «t»	t^2	yt	Выров- ненные уровни ряда, « y_e »	$(y - y_e)^2$
2012	375,45	-3	9	-1126,35	389,85	207,36
2013	431,26	-2	4	-862,50	430,80	0,2116
2014	456,77	-1	1	-456,77	471,75	224,4
2015	471,45	0	0	0	512,70	1701,56
2016	555,71	1	1	555,71	553,65	4,24
2017	557,62	2	4	1114,4	594,60	1367,52
2018	740,66	3	9	2221,98	635,55	11048,11
Итого	3588,92	0	28	1146,47	3588,9	14553,403

$$a=3588,92/7=512,7$$

$$b=1146,47/28=40,95$$

Прогноз на 2019 год:

$$512,7+40,95*4=676,5 \text{ руб.}$$

$$\text{Ошибка прогноза: } S_t = \sqrt{\frac{14553,403}{5}} = 53,95$$

На основе проведенных расчетов было установлено, что за рассмотренный период наметилась тенденция роста себестоимости зерна в среднем на 40 рублей 95 копеек ежегодно. Среднее значение себестоимости за период составило 512,7 тыс. руб. При сложившейся тенденции и прочих равных условиях себестоимость 1 ц зерна в 2019 году составит 676,5 руб. ± 53,95 руб.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

Факультет экономики и менеджмента
Кафедра гуманитарных дисциплин

Методические рекомендации

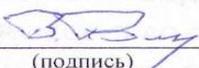
по организации самостоятельной работы студентов в период прохождения
производственной педагогической практики
(для студентов факультета экономики и менеджмента, обучающихся по
направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» (уровень магистратуры)
направленность (профиль) программы: «Бухгалтерский учет, анализ и
аудит»

Рязань, 2018 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов в период прохождения производственной педагогической практики (для студентов факультета экономики и менеджмента, обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» (уровень магистратуры) направленность (профиль) программы: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Разработчики: доцент кафедры гуманитарных дисциплин
(должность, кафедра)


(подпись) _____ Романов В.В. _____
(Ф.И.О.)

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «26» _декабря _ 2018 г., протокол № 5

Заведующий кафедрой гуманитарных дисциплин
(кафедра)


(подпись) _____ Лазуткина Л.Н. _____
(Ф.И.О.)

Председатель учебно-методической комиссии

по направлению подготовки 38.04.01 Экономика _____  _____ О.А. Ваулина
«28» декабря 2018 г., протокол № 1

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1.1. Цели и задачи производственной педагогической практики	4
1.2. Организация и руководство производственной педагогической практикой	5
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ	6
3. КОНТРОЛЬ РАБОТЫ И ОТЧЕТНОСТЬ МАГИСТРОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ	8
Приложение 1. Форма рабочего графика (плана) проведения практики	12
Приложение 2. Форма титульного листа (примерная) отчета	13
Приложение 3. Методические указания по педагогическим исследованиям	14
Приложение 4. Образец методической разработки конспекта учебного занятия	28
Приложение 5. Протокол посещения занятия	31

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Цели производственной педагогической практики

Производственная педагогическая практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Целями производственной педагогической практики являются

- изучение и освоение основ педагогической и учебно-методической работы в высших учебных заведениях;
- овладение педагогическими навыками проведения отдельных видов учебных занятий, приобретение студентом-магистром навыков педагогической и методической работы;
- формирование и развитие профессиональных навыков преподавателя высшей школы.

Задачами производственной педагогической практики являются

- преподавание управленческих дисциплин и разработка соответствующих учебно-методических материалов в общеобразовательных и профессиональных организациях, в организациях дополнительного профессионального образования;
- разработка учебно-методических материалов;
- закрепление знаний, умений и навыков, полученных магистрами в процессе изучения дисциплин магистерской программы;
- углубление полученных теоретических знаний и их применение в решении конкретных педагогических задач;
- изучение форм и методов подготовки и проведения разнообразных видов учебных занятий;
- овладение методикой подготовки, проведения и анализа различных форм учебных занятий, в том числе с использованием информационных образовательных технологий;
- формирование и развитие навыков рефлексии, самообразования и самосовершенствования;
- участие студента во всех видах педагогической работы, проводимой кафедрой.

Выпускник, освоивший программу магистратуры, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа магистратуры, готов решать следующие **профессиональные задачи**:

научно-исследовательская деятельность:

- разработка рабочих планов и программ проведения научных исследований и разработок, подготовка заданий для групп и отдельных исполнителей;
- разработка инструментария проводимых исследований, анализ их результатов;
- подготовка данных для составления обзоров, отчетов и научных публикаций;
- сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования, выбор методов и средств решения задач исследования;

организация и проведение научных исследований, в том числе статистических обследований и опросов;

разработка теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере профессиональной деятельности, оценка и интерпретация полученных результатов;

аналитическая деятельность:

разработка и обоснование социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, и методик их расчета;

поиск, анализ и оценка источников информации для проведения экономических расчетов;

проведение оценки эффективности проектов с учетом фактора неопределенности;

анализ существующих форм организации управления; разработка и обоснование предложений по их совершенствованию;

прогнозирование динамики основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом;

педагогическая деятельность:

преподавание экономических дисциплин в образовательных организациях высшего образования, дополнительного профессионального образования, профессиональных образовательных организациях;

разработка учебно-методических материалов.

Данный вид практики позволяет магистрам приобрести необходимый опыт профессионально-педагогической деятельности и предполагает овладение следующими *профессионально-педагогическими умениями*:

Проектирование и организационно-методическое обеспечение лекционных, семинарских и практических занятий.

Подготовка учебно-методических материалов в соответствии с выбранным направлением подготовки (разработка ситуационных задач, case-study, материалов для практических занятий, компьютерных презентаций и т.д.).

Подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой и целями занятий.

Разработка дидактических материалов и отбор учебно-методической литературы, лабораторного и программного обеспечения по рекомендованным дисциплинам учебного плана.

Анализ и оценка эффективности частных педагогических приемов и методик в ходе посещения занятий, проводимых ведущими преподавателями вуза и магистрами в рамках производственной педагогической практики.

1.2 Организация и руководство производственной педагогической практикой

Требования к организации производственной педагогической практики определяются ФГОС ВО и внутренними локальными актами университета. Организация практик на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения магистрами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню их подготовки.

К организационно-методическому обеспечению практики относятся: программа производственной педагогической практики и методические рекомендации по организации практики. Основным документом по организации и проведению практики является программа практики.

Организацию и руководство работой магистров обеспечивают руководитель практики магистра или научный руководитель магистерской программы. При необходимости для консультаций привлекаются высококвалифицированные специалисты из профессорско-преподавательского состава, систематически занимающиеся научно-методической и педагогической деятельностью, имеющие образование соответствующего профиля и учёную степень или учёное звание.

Базами практики являются кафедры университета, осуществляющие учебный процесс по профилю программы магистерской подготовки.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Производственная педагогическая практика предполагает овладение студентами-магистрами основными видами педагогической деятельности – преподаванием и воспитательной работой, а также сопряженными с ними видами профессионально-педагогической деятельности, такими как: проектировочная, организационная, коммуникативная, диагностическая, аналитико-оценочная, исследовательская.

В структуре практики выделяются три этапа:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Компетенции
1	Подготовительный этап Инструктаж о порядке прохождения практики; инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности; правила внутреннего трудового распорядка.	ОК-2, ОК-3, ОПК-1, ОПК-2, ПК-13, ПК-14

	Получение материалов для прохождения практики (индивидуальное задание).	
2	<p>Основной этап</p> <p>Изучение и анализ федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и рабочих учебных планов основных образовательных программ профильной направленности.</p> <p>Ознакомление с методическим обеспечением учебного процесса кафедр факультета экономики и менеджмента.</p> <p>Проектирование и организационно-методическое обеспечение лекционных, семинарских и практических занятий.</p> <p>Подготовка учебно-методических материалов в соответствии с выбранным направлением подготовки (разработка ситуационных задач, case-study, материалов для практических занятий, компьютерных презентаций и т.д.).</p> <p>Подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой и целями занятий.</p> <p>Разработка дидактических материалов и отбор учебно-методической литературы, лабораторного и программного обеспечения по рекомендованным дисциплинам учебного плана.</p> <p>Посещение занятий, проводимых ведущими преподавателями вуза и магистрами в рамках производственной педагогической практики, анализ и оценка эффективности частных педагогических приемов и методик.</p>	ОК-2, ОК-3, ОПК-1, ОПК-2, ПК-13, ПК-14
3	Индивидуальное задание	ОК-2, ОК-3, ОПК-1, ОПК-2, ПК-13, ПК-14
4	Подготовка отчета по практике	ОК-2, ОК-3, ОПК-1, ОПК-2, ПК-13, ПК-14

На организационно-подготовительном этапе для планирования и координация деятельности магистров целесообразно предоставить им возможность ознакомиться с программой педагогической производственной практики и проанализировать рабочий график (план) проведения практики.

Рабочий график (план) проведения практики является документом, определяющим характер, объём и продуктивность различных направлений педагогической деятельности магистра.

На основном этапе практики *руководитель контролирует* процесс выполнения рабочего графика (плана) проведения практики магистрами, организует консультации, в ходе которых студенты демонстрируют продукты педагогической деятельности, обсуждают возникающие проблемные вопросы и ситуации и разрабатывают пути их возможного решения.

На заключительном этапе практики *руководитель должен* проверить содержание отчёта по практике, приложений и демонстрационных/презентационных материалов, оценить соответствие содержания выполненной работы плану и сделать вывод о возможности допуска магистра к защите практики.

Содержание и виды отчетности о деятельности студентов-магистров

Сроки прохождения практики	Виды и содержание работ	Отчётная документация
1 неделя	Инструктаж о порядке прохождения практики; инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности; правила внутреннего трудового распорядка.	Список изученных нормативных документов, их характеристика, представленные в отчете

	Получение материалов для прохождения практики (индивидуальное задание). Ознакомление с системой управления высшим образовательным учреждением, структурой и функциями основных служб и кафедр университета. Ознакомление с материально-технической базой кафедры и методическим обеспечением образовательного процесса.	
1 неделя	Ознакомление с нормативной основой организации образовательного процесса в ФГБОУ ВО РГАТУ: локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса, основными образовательными программами и учебными планами, иной учебно-методической документацией по соответствующему направлению подготовки.	Список изученных локальных актов, представленный в отчете
1 неделя	Посещение и анализ лекционных, семинарских и практических занятий по соответствующему направлению подготовки.	Протоколы посещения разных видов занятий, представленные в отчете
2-4 неделя	Проектирование и проведение семинарских и практических занятий. Подготовка учебно-методических материалов в соответствии с выбранным направлением подготовки (разработка ситуационных задач, case-study, материалов для практических занятий, компьютерных презентаций и т.д.). Подготовка контрольно-измерительных материалов: тестов, экзаменационных вопросов, контрольных работ и иных форм педагогического контроля. Подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой и целями занятий. Изучение учебно-методической литературы, лабораторного и программного обеспечения по рекомендованным дисциплинам учебного плана. Посещение занятий, проводимых ведущими преподавателями вуза и магистрами, в рамках производственной педагогической практики.	Планы-конспекты проведенных занятий, контрольно-измерительные материалы, учебно-демонстрационные материалы в приложениях к отчету. Отчет о прохождении производственной педагогической практики.

Руководство практикой обучающихся в организации (учреждении) возлагается его администрацией на одного из руководящих работников или высококвалифицированных специалистов. Он осуществляет непосредственное руководство практикой закрепленных за ним обучающихся Университета.

Руководитель практики от Университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, в т.ч. индивидуальным планом;
- выполнять рабочий график (план) проведения практики;
- соблюдать действующие в организации (учреждении) правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;
- проходить перед началом и в период прохождения практики соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302 н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».
- по окончании практики представить своевременно руководителю практики отчетную документацию.

3. КОНТРОЛЬ РАБОТЫ И ОТЧЕТНОСТЬ МАГИСТРОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

Рабочий график (план) практики составляется, доводится до сведения магистра и утверждается руководителем практики в течение первой недели производственной педагогической практики.

В рабочих графиках (планах) практики магистров могут быть предусмотрены следующие виды работ:

- посещение занятий, проводимых ведущими преподавателями вуза по различным учебным дисциплинам;
- разработка конспектов занятий (лекций, семинаров, практических), включающих подробное описание методов и приемов обучения;
- проведение семинарских и практических занятий под руководством преподавателя с применением активных методов обучения;
- подготовка учебно-методических материалов в соответствии с направлением подготовки (разработка ситуационных задач, case-study, материалов для практических занятий, компьютерных презентаций и т.д.);
- подготовка контрольно-измерительных материалов: тестов, экзаменационных вопросов, контрольных работ и иных форм педагогического контроля.

Организационно-воспитательная работа магистров в ходе производственной педагогической практики предусматривает их участие в мероприятиях, ориентированных на оказание тьюторской поддержки студентам младших курсов, участие в общественных мероприятиях культурно-просветительского характера и т.д. На основном этапе практики руководитель контролирует процесс выполнения рабочего графика (плана) практики магистрами, организует консультации и промежуточную конференцию, где магистранты характеризуют процесс выполнения индивидуальных заданий, демонстрируют продукты педагогической деятельности, обсуждают возникающие проблемные вопросы и ситуации и разрабатывают пути их возможного решения. На заключительном этапе практики руководитель должен проверить содержание отчёта по практике, приложений и демонстрационных/презентационных материалов, оценить соответствие содержания выполненной работы индивидуальному заданию и сделать вывод о возможности допуска магистра к зачету по практике.

Формой аттестации по итогам практики является защита письменного итогового отчета, которая проводится перед аттестационной комиссией в соответствии с расписанием промежуточной аттестации по практике, утвержденном в установленном порядке.

Промежуточная аттестация магистра по результатам производственной педагогической практики осуществляется в форме зачета с оценкой. Оценка учитывает качество представленных отчетных материалов и отзыв руководителя практики.

По окончании практики, обучающиеся сдают предусмотренную программой практики отчетность руководителю практики от Университета

Итоговая оценка деятельности складывается из следующих показателей:

Оценка зачета	Критерии
«отлично», высокий уровень	Обучающийся показал прочные знания основных положений практики, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности. Положительный отзыв/характеристика руководителя.
«хорошо», повышенный уровень	Обучающийся показал прочные знания основных положений практики, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, при изложении материала допустил небольшие неточности, не искажившие содержание отчета педпрактики. Положительный отзыв/характеристика руководителя.
«удовлетворительно», пороговый уровень	Обучающийся неполно и/или непоследовательно раскрыл содержание отчета педпрактики, но показал общее понимание вопросов; в изложении материала конспектов занятий обнаруживает затруднения или допускает ошибки в определении понятий, использовании терминологии дисциплины, входящей в программу педпрактики.
«неудовлетворительно»	При ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений практики, неумение с помощью преподавателя найти правильное решение конкретной педагогической задачи.

При выставлении итоговой оценки принимаются во внимание

- ответы на примерные вопросы;
- посещение занятий, проводимых ведущими преподавателями вуза и магистрами в рамках производственной педагогической практики;
- протоколы посещаемых занятий с оценкой эффективности педагогических приемов и методов;
- проведение анализа занятия с руководителем практики;
- изучение научной и методической литературы по тематике занятий;
- разработка конспектов отдельных этапов лекционных, семинарских или практических занятий в соответствии с учебным планом;
- подготовка наглядных материалов для проведения практического занятия (на бумажном и электронном носителях);
- проектирование и проведение отдельного этапа практического занятия под руководством преподавателя.

Формы отчётности по производственной педагогической практике:

Отчет по практике должен включать в себя следующие компоненты:

- титульный лист,
- рабочий график (план),
- содержание (перечень разделов),
- введение,
- основную часть,
- заключение
- список использованной литературы.

Подготовка материалов для отчёта должна осуществляться в процессе выполнения рабочего графика (плана) практики.

Во *вводной части* отчёта в лаконичном виде отражается содержание профессионально-педагогической деятельности студента-магистра.

В состав *вводной части* входят:

- индивидуальное задание на практику с отметками руководителя, подтверждающими выполнение разделов плана;
- введение как общая краткая характеристика содержания выполненной работы.

Основная часть отчёта - это своего рода портфолио, объединяющее продукты всех видов педагогической деятельности магистра.

В *основной части* отчёта должны быть представлены материалы, разработка которых предусмотрена индивидуальным заданием. Важным компонентом отчёта могут стать отзывы студентов и преподавателей о проведённых занятиях и разработанных дидактических материалах.

Подготовка *заключения* требует анализа результативности проделанной работы с точки зрения соответствия реальных образовательных приращений (знаю, умею, владею) запланированным результатам обучения.

В *заключении* целесообразно охарактеризовать особенности и профессионально-педагогическую значимость разработанных учебно-методических материалов и организованных мероприятий.

Образцы оформления отчетных документов по производственной педагогической практике представлены в приложениях 1-5.

Порядок защиты отчета по практике

Обучающиеся заочной формы обучения отчитываются по результатам прохождения практики во время лабораторно-экзаменационной сессии, следующей за практикой, но до начала мероприятий итоговой аттестации.

Оценка прохождения каждого вида практики осуществляется путем защиты обучающимся отчета по практике. Защита отчета по практике является мероприятием промежуточной аттестации обучающихся, которая осуществляется в соответствии с графиком защит, утвержденным установленным порядком.

Для проведения процедуры защиты отчетов по производственной педагогической практике установленным порядком определяется комиссия, включающая не менее двух человек, в состав комиссии, как правило, входят руководитель практики от Университета, ведущие профессора, доценты кафедры и другие опытные методисты.

При защите отчета обучающимся могут быть заданы следующие примерные вопросы:

1. Построение учебного процесса.
2. Стандартизация образовательной деятельности: федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования.
3. Структура и содержание программ дополнительного образования.
4. Понятие научно-педагогической и воспитательной деятельности.
5. Виды педагогической деятельности в высшем учебном заведении.
6. Классификация методов обучения.
7. Структурные составляющие технологии обучения в высшей школе.
8. Классификация технологий обучения.
9. Средства обучения и учебное оборудование.
10. Традиционные и инновационные технологии обучения.
11. Групповые формы учебной деятельности.
12. Интенсификация обучения и проблемное обучение.
13. Способы обработки полученных в ходе педагогической работы данных.
14. Активизация учебной деятельности. Методы активного обучения.
15. Формы контроля и их выбор.
16. Проведение дидактической и воспитательной работы.
17. Структура и виды лекции.
18. Структура практического и семинарского занятия.
19. Самостоятельная работа обучающихся.
20. Подготовка к социально-психологической диагностике.
21. Виды интерактивных занятий.
22. Деловая игра как форма активного обучения.
23. Метод мозгового «штурма».
24. Тестовое задание, виды, особенности проведения.
25. Подготовка тестов для контроля знаний.
26. Оформление рабочей программы дисциплины.

27. Анализ результатов педагогического воздействия на группу.
28. Вузовское обучение как мощный фактор социализации личности студента.
29. Педагогическое мастерство преподавателя высшей школы.
30. Разработка учебных программ и методического обеспечения управленческих дисциплин.

Процедура защиты отчетов по практике осуществляется на основании зачетно-экзаменационной ведомости по соответствующему виду промежуточной аттестации, в которой отражается перечень допущенных к защите обучающихся. Председатель комиссии должен получить зачетно-экзаменационную ведомость в деканате факультета до начала работы.

На защиту отчета обучающийся обязан представить комиссии установленную отчетность и зачетную книжку.

Отчет и иные документы, предусмотренные программой практики, хранятся на соответствующей кафедре и списываются в установленном порядке по окончании учебного года.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики, направляются на практику повторно по индивидуальному графику.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Ликвидация академической задолженности осуществляется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанской государственной агротехнологической академии имени П.А. Костычева».

Форма рабочего графика (плана) проведения практики

Рабочий график (план)
проведения практики

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

№ п/п	Содержание программы практики (виды работ и индивидуальное(ые) задание(я))	Период выполнения видов работ и заданий	Отметка о выполнении

Руководитель практики от Университета _____
(звание, подпись, Ф.И.О.)

Руководитель практики от профильной организации _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

Форма титульного листа (примерная) отчета

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»
 _____ факультет

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
вид (тип) практики

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Курс _____ **Группа** _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) программы _____

Сроки практики _____

Место прохождения практики

(указывается полное наименование структурного подразделения Университета/
 профильной организации, а также их фактический адрес)

Руководитель практики от Университета _____ / _____
(звание, подпись, Ф.И.О.)

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____ / _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

Отчет подготовлен _____ / _____
(подпись, Ф. И.О)

Рязань 20 _____

Методические указания по педагогическим исследованиям

Подготовка, проектирование и проведение лекционных, практических и семинарских занятий

Основными формами обучения в общеобразовательных учреждениях, учреждениях среднего профессионального и высшего образования, а также в учреждениях ДПО являются уроки, лекции, семинарские и практические занятия.

Слово «**Лекция**» (*lection*) с латинского языка переводится как чтение. Оно обозначает учебное занятие в вузе, состоящее в устном изложении, чтении преподавателем учебного предмета или какой-либо темы, а также слушание и запись этого изложения учащимися. Это коллективная форма обучения, которой присущи постоянный состав учащихся, определенные рамки занятий, жесткая регламентация учебной работы над одним и тем же для всех учебным материалом. Лекция - одна из основных форм учебных занятий.

Основные требования к лекции: научность, доступность, системность, наглядность, эмоциональность, обратная связь с аудиторией, связь с другими организационными формами обучения.

Слово «**Семинар**» (*seminarium*) происходит от латинского, что означает рассадник знаний. Семинарское, практическое занятие - это групповое практическое занятие под руководством преподавателя.

В ходе семинарского занятия преподаватель решает такие задачи, как:

- повторение и закрепление знаний;
- контроль;
- педагогическое общение.

Семинарское, практическое занятие проводится с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекции и в процессе самостоятельной работы над учебной и научной литературой проверки качества знаний, помощи разобраться в наиболее сложных вопросах, выработки умения правильно применять теоретические положения к практике будущей профессиональной деятельности. Практические занятия выявляют недостатки в развитии у студентов профессионально важных качеств. Изучая эти недостатки, преподаватели вносят изменения в организацию деятельности студентов на этих занятиях, дают новые указания для дальнейшей их самостоятельной работы. Организация практического занятия и семинара должна обеспечивать обмен мнениями, живое, творческое обсуждение учебного материала, дискуссии по рассматриваемым вопросам, максимальную мыслительную активность слушателей на протяжении всего занятия. Семинарское занятие может содержать элементы практического занятия (решение задач и т.п.).

Успех лекции, семинарского, практического занятия (далее – занятия) определяют три основных компонента:

- подготовка к проведению занятию;
- организация учебной деятельности студентов на занятии;
- анализ результатов проведения занятий.

Подготовка к проведению занятия

Подготовка к проведению лекционных, практических и семинарских занятий составляет важнейшую часть практики и требует от каждого преподавателя больших усилий, использования разносторонних знаний в области юриспруденции и методике ее обучения, по педагогике и психологии. Подготовка и особенно чтение лекции, проведение семинарского и практического занятия – это сложная деятельность преподавателя, требующая большого напряжения всех его сил и мастерства. В то же время эта работа обеспечивает практическое усвоение теоретических основ методике обучения юридических дисциплин. Чем лучше преподаватель подготовится к занятию, тем эффективнее оно пройдет, и тем больший положительный результат получат от занятия преподаватель и студенты. Чем основательнее подго-

товка оратора к выступлению, тем живей и непосредственной будет осуществляться им акт творения речи.

При подготовке к лекции, семинарскому и практическому занятию преподаватель должен определить цель занятия, т.е. то, чего хочет достичь преподаватель: чему научить, что воспитать, дать больше нового материала, поставить ряд проблем или наметить ориентиры для самостоятельного его изучения студентами.

Определение цели лекции зависит от ее вида: одно дело установочная лекция для заочников, совсем иное – обзорная лекция для выпускников или лекция по отдельной научной проблеме. Своеобразной по своим целям является *вводная лекция*: в ней студенты знакомятся с программой, порядком изучения предмета, основной литературой и т. д. *Обзорно-повторительные лекции*, читаемые в конце раздела или курса, должны отражать все теоретические положения, составляющие научно-понятийную основу данного раздела или курса, исключая детализацию и второстепенный материал. В отличие от информационной лекции, на которой преподносится и объясняется готовая информация, подлежащая запоминанию, на *проблемной лекции* новое знание вводится как неизвестное, которое необходимо «открыть». Задача преподавателя – создать проблемную ситуацию, побудить студентов к поискам решения проблемы, шаг за шагом подводя их к искомой цели. *Лекции спецкурса* от текущих лекций систематического курса отличаются более углубленным анализом различных научных школ, концепций, направлений.

Уяснение образовательных и воспитательных целей лекции по той или иной теме помогает преподавателю определить план ее изложения, отобрать нужный материал, учесть особенности аудитории, целеустремленно рассмотреть основные вопросы, направить самостоятельную работу студентов.

Преподаватель, готовясь к лекции, совершает следующие действия:

- определяет место лекции в курсе;
- определяет связь лекции с темами смежных дисциплин;
- составляет план лекции;
- отбирает материал лекции;
- определяет объем и содержание лекции, пишет текст лекции;
- вырабатывает модель своего выступления на лекции.

Отбор материала для лекции определяется ее темой. Для отбора материала необходимо ознакомиться с действующим законодательством и подзаконными актами, авторитетными комментариями к действующим законам и проблемными статьями в периодической литературе. Далее лектору следует тщательно ознакомиться с содержанием темы в базовой учебной литературе, которой пользуются студенты, чтобы выяснить, какие аспекты изучаемой проблемы хорошо изложены, какие данные устарели и требуют корректировки. Следует обдумать обобщения, которые необходимо сделать, выделить спорные взгляды и четко сформировать свою точку зрения на них. Лектору необходимо с современных позиций проанализировать состояние проблемы, изложенной в учебнике, составить план лекции и приступить к созданию расширенного плана лекции.

Определение объема и содержания лекции – важный этап подготовки лекции, определяющий темп изложения материала. Это обусловлено ограниченностью временных рамок, определяющих учебные часы на каждую дисциплину. Не рекомендуется идти по пути планирования чтения на лекциях всего предусмотренного программой материала в ущерб полноте изложения основных вопросов. Лекция должна содержать столько информации, сколько может быть усвоено аудиторией в отведенное время. Лекцию нужно разгружать от части материала, перенося его на самостоятельное изучение. Если лекция будет прекрасно подготовлена, но перегружена фактическим (статистическим, и т.п.) материалом, то она будет малоэффективной и не достигнет поставленной цели.

Как правило, отдельная лекция состоит из трех основных частей: введения, изложения содержательной части и заключения:

1. Введение: формулирование цели и задачи лекции. Краткая характеристика проблемы. Показ состояния вопроса. Список литературы. Иногда установление связи с предыдущими темами.

2. Содержательная часть: доказательства. Анализ, освещение событий. Разбор фактов. Демонстрация опыта. Характеристика различных точек зрения. Определение своей позиции. Формулирование частных выводов. Показ связей с практикой. Достоинства и недостатки принципов, методов, объектов рассмотрения. Область применения.

3. Заключение: формулирование основного вывода. Установка для самостоятельной работы. Методические советы. Ответы на вопросы.

Содержание лекции устанавливается на основе учебной программы дисциплины, по которой читается лекция. Это заставляет перейти на жесткую систему отбора материала, умело использовать наглядные пособия, технические средства и вычислительную технику. Конкретное содержание лекций может быть разнообразным. Оно включает изложение той или иной области науки в ее основном содержании:

- освещение задач, методов и успехов науки и научной практики; - рассмотрение различных общих и конкретных проблем науки; освещение путей научных изысканий; анализ исторических явлений;

- критика и научная оценка состояния теории и практики.

Существенно важным для лекции является изложение материалов личного творчества лектора. Это повышает у студентов интерес к предмету, активизирует их мысленную работу. При этом преподаватель решает, какие вопросы он будет освещать более обстоятельно, какие он предоставит студентам изучить самостоятельно, а какие будут рассмотрены на семинарском, практическом занятии либо разъяснены на консультации.

Заключительный этап работы над текстом лекции - ее оформление. Абсолютное большинство начинающих лекторов подобранные материалы оформляет в виде конспектов. Более опытные преподаватели обходятся разного рода тезисными записями и планами.

Практика преподавания свидетельствует, что лучше отработать текст лекции, завершить ее подготовку за несколько дней до выступления. В это время мышление на осознанном и неосознанном уровне продолжит работу, усилится самокритичность, возникнут уточнения, добавления, изменения к тексту.

Необходимо учитывать, что излагаемый на лекции материал, хотя и воспринимается и в определенной мере усваивается, но еще не закрепляется в прочные знания. Для этого существуют практические, семинарские занятия и непременно самостоятельная работа студентов над лекционным и дополнительным материалом.

Семинару предшествует изучение группы студентов, проведение консультаций о порядке прохождения курса, об особенностях самостоятельной работы над ним. На консультациях и первых групповых занятиях преподаватели доводят до слушателей требования к содержанию и форме их выступлений на семинаре.

Семинары, практические занятия могут проводиться в различных формах: развернутая беседа по заранее известному плану (могут обсуждаться предварительно поставленные вопросы как по заданной теме, так и по научной статье); небольшие доклады студентов с последующим обсуждением участниками семинара; решение задач, составление юридических документов (судебных актов, нормативных правовых актов, протоколов и т.п.). Названные формы занятий могут перетекать друг в друга.

Для проведения семинарского либо практического занятия преподаватель осуществляет следующие действия:

- определяет место семинара, практического занятия в курсе;
- определяет связь семинара, практического занятия с темами смежных дисциплин;
- выбирает тему семинарского, практического занятия;
- составляет план семинарского, практического занятия;
- отбирает материал семинарского, практического занятия;
- вырабатывает модель своего выступления на семинаре.

Выбирая тему семинарского и практического занятия, необходимо учитывать, чтобы она была актуальна, социально значима, связана с проблемами и интересами участников семинара, практического занятия. Тема семинарского и практического занятия выбирается в рамках учебной программы изучаемой дисциплины. Тема семинарского и практического занятия должна быть четкой и ясной, по возможности краткой, привлекала внимание участников семинара, заставляла их задуматься над поставленной проблемой.

Составление плана семинарского, практического занятия включает проработку следующих моментов:

- вводное слово преподавателя (обоснование выбора данной темы, указание на ее актуальность, определение целей и задач семинара, практического занятия);
- обдумывание вопросов, вынесенных на обсуждение;
- определение приемов активизации слушателей;
- уточнение условий спора;
- формулировка основных положений, которые необходимо обосновать общими усилиями;
- продумать наглядные пособия, которые будут использованы в ходе обсуждения.

Вопросы, выносимые на обсуждение участников семинара, практического занятия, литература, нормативные правовые акты, необходимые для подготовки, предварительно доносятся до студентов преподавателем, чтобы они могли подготовиться к занятию. Преподаватели нацеливают студентов на использование не только полученных знаний, но и добытой самостоятельно новой информации, на творческий поиск оптимальных решений встающих задач.

Организация учебной деятельности студентов на занятии

Творческое чтение лекции - это напряженный труд, связанный со значительными энергетическими затратами. Преподаватель, читая лекцию, пользуется монологической речью - самым трудным видом речи. В отличие от диалогической речи она требует более строгой логической последовательности, законченности предложений, стилистической точности. В отличие от письменной речи она не допускает исправления, нельзя делать оговорки, длинные паузы и т. п.

Не только знание предмета требуется для лекции, нужна также и достаточно развитая речь, излагающая научные положения без терминологических затруднений, с достаточной образностью и эмоциональностью. Большинство хороших лекторов использует метод импровизации. Надо подчеркнуть, что при этом речь очень тщательно планируется, но слова никогда не заучиваются на память. Вместо этого лектор откладывает план-конспект и практикуется в громком произнесении речи, меняя слова каждый раз. Тем самым он убьет сразу двух зайцев: речь его будет такой же выверенной и отшлифованной, как заученная, и, конечно, более выразительной, жизнерадостной, гибкой и спонтанной.

Если, входя в аудиторию, преподаватель «не видит» студентов, не пытается установить с ними контакт, не обращает внимания на то, как они подготовлены к занятию, не называет его тему и план, не обращает внимание на то, чем занимаются слушатели на лекции, студенты вряд ли заинтересуются предметом и настроятся на серьезную работу. Методически необоснованным является стремление некоторых лекторов подчеркнуть перед аудиторией свое «интеллектуальное превосходство», излагать материал нарочито усложненным языком. На лекциях всегда требуется язык взаимного понимания, иначе материал лекции просто не будет восприниматься. Все незнакомые слова и термины нужно объяснять аудитории. Столь же нецелесообразным является излишнее упрощение лекционного языка, что может привести к примитивизации и даже вульгаризации научного понимания.

Лекция по содержанию, структуре и форме изложения должна способствовать восприятию и пониманию ее основных положений, развивать интерес к научной дисциплине, направлять самостоятельную работу студентов, удовлетворять и формировать их познавательные потребности. Лектор не может не считаться с общим уровнем подготовки и развитием студентов, но в то же время ему не следует ориентироваться как на слабо подготовленных студентов, так и на особо одаренных студентов. Ориентиром, очевидно, должны быть студенты, успевающие по данному предмету, представляющие основной состав лекционных потоков.

По-разному строится деятельность преподавателя по мере развертывания лекции. Если в начале лекции преподавателю необходимо привлечь к ней внимание студентов, то затем по мере изложения материала не только поддерживать, но и через интерес, интеллектуальные чувства усиливать их внимание, добиваться активного восприятия и осмысливания основного ее содержания. Для этого надо рационально использовать силу голоса, темп речи, обра-

щаться к опыту и знаниям студентов, ставить проблемные вопросы, прослеживать историю тех или иных концепций. На лекции необходима активизация мышления студентов, повышение их интереса к изучаемой области науки. В основной части лекции оправдывают себя следующие приемы активизации деятельности студентов:

- столкновение мнений различных авторов, исследователей данной проблемы;
- преподаватель по тому или иному вопросу делает выводы не до конца, т.е. рассматривает основные сведения, дает студентам возможность самим сделать выводы, обобщения;
- использование эпизодов из жизни корифеев науки, фрагментов, образов из художественных произведений;
- создание ситуаций лжеучения, лжезатруднения и т. д.

Особенно все это становится ярким, когда лекция выражает собой результат глубокой творческой работы самого преподавателя.

Педагогическая эффективность лекции, интерес к ней определяется также применением вспомогательных средств - демонстрацией эксперимента, наглядностью, а также использованием технических средств обучения. Применение на лекциях вспомогательных средств, главным образом демонстрационных, повышает интерес к изучаемому материалу, обостряет и направляет внимание, усиливает активность восприятия, способствует прочному запоминанию.

Проведение семинара связано с большим педагогическим и организаторским мастерством преподавателя, умелым использованием им своих разносторонних знаний и эрудиции.

Во вступительном слове и после ответов на вопросы преподаватель создает предварительные установки на внимательную работу, глубокий анализ поставленных проблем, содержательные, четкие, свободные и логические выступления, вносящие вклад в общую познавательную деятельность. Преподаватель нацеливает группу на углубленный творческий коллективный умственный труд, на внимательное слушание товарищей, на возможность конкретной дискуссии, тактичных взаимных уточнений, вопросов. Если семинар с докладом, преподаватель заранее может назначить оппонента («дискутанта»), предлагает задавать докладчику вопросы, оценивать в выступлениях качество доклада, умение докладчика доказательно излагать вопросы, поддерживать контакт с товарищами, правильно реагировать на поведение аудитории.

Преподавателю следует направлять работу семинара, внимательно слушать выступающих, контролировать свои замечания, уточнения, дополнения к ним, корректировать ход занятия. Учитывая характерологические качества студентов (коммуникативность, уверенность в себе, тревожность), преподаватель управляет дискуссией и распределяет роли. Неуверенным в себе, некоммуникабельным студентам предлагаются частные, облегченные вопросы, дающие возможность выступить и испытать психологическое ощущение успеха.

Многообразны и порой неожиданны ситуации семинара. В каждом случае преподаватель обязан чутко уловить их, быстро осмыслить все происходящее, внутренне подготовиться и принять решение выступить в подходящий момент, бросить реплику, задать вопрос и т.д.

Вопросы на семинаре в психологическом плане являются побудителями познавательной активности студентов и представляют собой «особую форму мысли, стоящей на рубеже между незнанием и знанием». Ответ на вопрос предполагает продуктивное мышление, а не просто работу памяти, иначе исчезнет умственное напряжение, необходимое для поддержания атмосферы интеллектуального поиска и развития познавательных способностей студентов.

Поддержание у студентов интереса и потребности высказать свою точку зрения, активно выразить свою позицию при обсуждении проблемы способствует формированию самостоятельности и убежденности студентов.

При дискуссии руководящая роль преподавателя еще более возрастает. Не следует допускать лишнего вмешательства, но и не допускать самотека, предоставлять слово студентам с учетом их темперамента и характера, призывать к логичной аргументации по существу вопросов, поддерживать творческие поиски истины, выдержку, такт, взаимоуважение, не сразу обнаруживать свое отношение к содержанию дискуссии и т. д.

Заключительное слово преподаватель посвящает тщательному разбору семинара, насколько он достиг поставленных целей, каков был теоретический и практический уровень доклада, выступлений, их глубина, самостоятельность, новизна, оригинальность. Не нужно перегружать заключение дополнительными научными данными, их лучше приводить по ходу семинара.

Заключение должно быть лаконичным, четким, в него включаются главные оценочные суждения (положительные и отрицательные) о работе группы и отдельных студентов, советы и рекомендации на будущее.

Семинар в отличие от лекции предъявляет к деятельности преподавателя некоторые специфические требования: расширяется диапазон теоретической подготовки, привлекается новая литература, увеличивается объем организаторской работы (особенно во время проведения семинара), возрастает роль индивидуального подхода, умения преподавателя обеспечить индивидуальное и коллективное творчество, высокий уровень обсуждения теоретических проблем.

Анализ результатов проведения занятий

Необходимость оценки качества занятий возникает во многих случаях. Так, прежде всего, преподаватель, закончив занятие, может:

- сам дать оценку своего занятия с целью их дальнейшей работы по её совершенствованию;
- провести «самосертификацию» перед открытым занятием, посещением занятия заведующим кафедрой, коллегами, комиссией и другими лицами;
- выявить причины падения (провалов) интереса у студентов на занятии (шум, невнимательность и т.д.), прочность и качество усвояемого материала, эффективность воспитательных мероприятий и т.д.;
- проверить, всё ли сделано для повышения познавательной активности и т.д.

При самоанализе занятий, преподаватель определяет их результативность путем оценки: достигнутых целей занятия, качества усвоения материала студентами, активности работы студентов на практических занятиях и семинарах, их интереса к занятиям и отношения к учебе, посещаемости занятий и т.п.

При анализе занятия заведующим кафедрой, коллегами, комиссией и другими лицами, как правило, оцениваются следующие положения:

- профессиональная компетентность, основывающаяся на фундаментальной, специальной и междисциплинарной научной, практической и психолого-педагогической подготовке;
- общекультурная гуманитарная компетентность, включающая знание основ мировой и национальной культуры и общечеловеческих ценностей;
- креативность, предполагающая владение инновационной стратегией и тактикой, методами, приемами и технологиями решения творческих задач, восприимчивость к изменениям содержания и условий педагогической деятельности;
- коммуникативная компетентность, включающая развитую литературную устную и письменную речь, владение иностранными языками, современными информационными технологиями, эффективными методами и приемами межличностного общения;
- социально-экономическая компетентность, предусматривающая знание глобальных процессов развития цивилизации и функционирования современного общества, основ экономики, социологии, менеджмента, экологии и т.п.

2. Проектирование и проведение интерактивных занятий

Кейсовый метод обучения начал применяться еще в начале XX века в области права и медицины. Ведущая роль в распространении кейсового метода принадлежит Гарвардской школе бизнеса. В период с 1909 по 1919 гг. обучение происходило по схеме, когда учеников-практиков просили изложить конкретную ситуацию (проблему), а затем дать анализ проблемы и соответствующие рекомендации. Первый сборник кейсов был издан в 1921 г. (Dr. Copeland, Dean Donhman).

Впоследствии, особенно в последнее время, кейсовый метод нашел широкое применение на Западе в области изучения менеджмента и маркетинга.

Однако специалистами-преподавателями, практикующими кейсовый метод, по-разному понимается его сущность.

Например, Гарвардская школа бизнеса так определяет метод кейсов: «Метод обучения, при котором студенты и преподаватели участвуют в непосредственном обсуждении деловых ситуаций или задач. Эти кейсы, обычно подготовленные в письменной форме и составленные исходя из опыта реальных людей, работающих в сфере предпринимательства, читаются, изучаются и обсуждаются студентами. Эти кейсы составляют основы беседы класса под руководством преподавателя. Поэтому метод кейсов включает одновременно и особый вид учебного материала, и особые способы использования этого материала в учебном процессе».

Задача преподавателя, как следует из данного определения, состоит в подборе соответствующего реального материала, а студенты должны разрешить поставленную проблему и получить реакцию окружающих (других магистрантов и преподавателя) на свои действия. При этом нужно понимать, что возможны различные решения проблемы. Поэтому преподаватель должен помочь студентам рассуждать, спорить, а не навязывать им свое мнение. Студенты должны понимать с самого начала, что риск принятия решений лежит на них, преподаватель только поясняет последствия риска принятия необдуманных решений.

Роль преподавателя состоит в направлении беседы или дискуссии, например, с помощью проблемных вопросов, в контроле времени работы, в побуждении магистрантов отказаться от поверхностного мышления, в вовлечении всех магистрантов группы в процесс анализа кейса.

Периодически преподаватель может обобщать, пояснять, напоминать теоретические аспекты или делать ссылки на соответствующую литературу.

Технология работы при использовании кейсового метода приведена в таблице 1. Метод кейсов способствует развитию умения анализировать ситуации, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант и составлять план его осуществления. И если в течение учебного цикла такой подход применяется многократно, то у магистрантов вырабатывается устойчивый навык решения практических задач.

Рекомендации студентам по подготовке к занятию с использованием кейсового метода

Подготовка к обсуждению в аудитории

В ходе подготовки к семинару необходимо тщательно изучить ситуацию, проанализировать предлагаемый материал и сделать для себя предварительные выводы. Задача студентов - самостоятельно провести обстоятельный анализ ситуации и выработать пакет рекомендаций. Вот примерная схема подготовки к обсуждению ситуации на семинаре.

1. Просмотрите материал ситуации, не углубляясь в детали.
2. Прочтите ситуацию внимательно, на этот раз, обращая внимание на все факты и обстоятельства.
3. Ознакомьтесь с материалами, представленными в рисунках и таблицах.
4. Определите стратегические задачи и проблемы.
5. Начните анализ проблем с расчетов.
6. Примените концепции, методики и подходы дисциплины, которые вы изучили.
7. Изучите высказываемые в ситуации мнения и проанализируйте их на предмет противоречий; оцените адекватность и правильность предлагаемых финансовых данных.
8. Подкрепляйте свою точку зрения и мнение фактами и аргументами.
9. Разработайте план действий и пакет рекомендаций.

Обязательно разъясняйте свои предложения как можно подробнее, вплоть до мельчайших деталей. Избегайте общих, ничего не значащих формулировок наподобие "Этой компании больше внимания следует уделять планированию" или "Желательно избрать более агрессивную маркетинговую политику". Если вы, например, говорите, что компания должна улучшить свою позицию на рынке, обязательно разъясните, как, по вашему мнению, она должна это сделать.

Предложите список действий, которые следует предпринять, составьте последовательность их исполнения, обозначьте приоритеты, назначьте ответственных.

Всегда будьте готовы объяснить, почему ваши рекомендации лучше предложений ваших коллег, другими словами, умейте аргументировать свои идеи и предложения.

Обсуждение ситуации на семинаре

Чтобы продуктивно участвовать в обсуждении, студентам необходимо следовать ряду простых рекомендаций:

- проявляя независимость мышления, не бойтесь поделиться своими мыслями с другими студентами.

- принимая участие в обсуждении, старайтесь плодотворно развивать дискуссию, а не просто разговаривать.

- старайтесь не употреблять фраз: "Я думаю", "Я считаю", "Я полагаю", вместо этого говорите: "Мой анализ показывает" и "Компания должна поступить так-то, потому что...". Всегда аргументируйте и обосновывайте свое мнение, иначе преподавателю придется после каждого вашего заявления спрашивать: "Почему?"

и предлагая свои идеи, исходите из того, что все участники обсуждения прочли материал понимают, о чем идет речь: не надо пересказывать материал ситуации для анализа; вместо этого используйте данные ситуации для подкрепления и разъяснения своих оценок и своей позиции.

- на занятие возьмите ваши записи (2-3 страницы) и пользуйтесь ими во время ответа.

Подготовка устного ответа

Устный ответ представляет собой вербализацию оценок, анализа и рекомендаций и дополняется визуальными материалами, которые подкрепляют рассуждения (например, цветными слайдами; слайд-шоу можно создать помощью программного обеспечения PowerPoint производства Microsoft). Обычно преподаватель распределяет устный ответ между несколькими студентами, указывая, кто какую часть должен сделать и в какой последовательности представить ответ.

Независимо от того, какой формы ответа требует преподаватель, студенты должны тщательно подготовить свое выступление. Первокласный ответ много потеряет, если не сопроводить хорошей подборкой слайдов, содержательных и отлично оформленных. Постарайтесь выбрать хороший дизайн, стиль и размер шрифта, цветовую гамму. Предлагается сопроводить устный ответ следующими слайдами:

- начальный слайд с названием темы и фамилиями авторов;
- слайд-шоу по ходу ответа (если ответ готовили несколько человек, то с указанием фамилий участников, подготовивших соответствующие разделы);
- один или несколько слайдов с перечислением основных проблем и задач, которые необходимо решить;
- серия слайдов, иллюстрирующих анализ ситуации;
- серия слайдов, посвященных рекомендациям, аргументам и обоснованию каждого аргумента (по слайду на каждую рекомендацию и ее обоснование).

Студенты должны несколько раз прорепетировать свое слайд-шоу, чтобы устранить все возможные недостатки.

3. Технология подготовки контрольно-измерительных материалов: тестов, экзаменационных вопросов, контрольных работ, коллоквиумов и иных форм педагогического контроля

Известно, что контроль стимулирует обучение и влияет на поведение студентов. Как показала практика, попытки исключить контроль частично или полностью из учебного процесса приводят к снижению качества обучения. Внедряемые в настоящее время интенсивные методы обучения ведут неизбежно к новым поискам в области повышения качества и эффективности педагогического контроля и появлению его новых форм, например, таких как рейтинг.

Функции педагогического контроля

В области контроля можно выделить три основные взаимосвязанные функции: диагностическую, обучающую и воспитательную.

Диагностическая функция: контроль - это процесс выявления уровня знаний, умений, навыков, оценка реального поведения студентов.

Обучающая функция контроля проявляется в активизации работы по усвоению учебного материала.

Воспитательная функция: наличие системы контроля дисциплинирует, организует и направляет деятельность студентов, помогает выявить пробелы в знаниях, особенности личности, устранить эти пробелы, формирует творческое отношение к предмету и стремление развить свои способности.

В учебно-воспитательном процессе все три функции тесно взаимосвязаны и переплетены, но есть и формы контроля, когда одна, ведущая функция превалирует над остальными. Так, на семинаре в основном проявляется обучающая функция: высказываются различные суждения, задаются наводящие вопросы, обсуждаются ошибки, но вместе с тем семинар выполняет диагностическую и воспитывающую функции.

Зачеты, экзамены, коллоквиумы, контрольные работы, тестирование выполняют преимущественно диагностическую функцию контроля.

Формы педагогического контроля

Систему контроля образуют экзамены, зачеты, устный опрос (собеседование), письменные контрольные работы, рефераты, коллоквиумы, семинары, курсовые, контрольные работы и другие.

Форма проведения текущего контроля определяется преподавателем самостоятельно с учетом учебного плана, рабочей программы курса и требований, имеющих в соответствующем учебном заведении. Это может быть: контроль по результатам текущей успеваемости; в форме собеседования по вопросам, которые заранее сформулированы преподавателем; итоговая контрольная работа; тестирование; зачет; экзамен.

Каждая из форм имеет свои особенности. Во время устного опроса контролируются не только знания, но тренируется устная речь, развивается педагогическое общение. Письменные работы позволяют документально установить уровень знания материала, но требуют от преподавателя больших затрат времени. Экзамены создают дополнительную нагрузку на психику студента. Курсовые и дипломные работы способствуют формированию творческой личности будущего специалиста. Умелое сочетание разных видов контроля - показатель уровня постановки учебного процесса в вузе и один из важных показателей педагогической квалификации преподавателя.

По времени педагогический контроль делится на текущий, тематический, рубежный, итоговый, заключительный.

Текущий контроль помогает дифференцировать студентов на успевающих и неуспевающих, мотивирует обучение (опрос, контрольные, задания, проверка данных самоконтроля).

Тематический контроль - это оценка результатов определенной темы или раздела программы.

Рубежный контроль - проверка учебных достижений каждого студента перед тем, как преподаватель переходит к следующей части учебного материала, усвоение которого невозможно без усвоения предыдущей части.

Итоговый контроль - экзамен по курсу. Это итог изучения пройденной дисциплины, на котором выявляется способность студента к дальнейшей учебе. Итоговым контролем может быть и оценка результатов научно-исследовательской практики.

Заключительный контроль - госэкзамены, защита дипломной работы или дипломного проекта, присвоение квалификации Государственной экзаменационной комиссией.

Педагогический тест

Педагогический тест - это совокупность заданий, отобранных на основе научных приемов для педагогического измерения в тех или иных целях.

Существует ряд требований к тесту организационного характера:

- тестирование осуществляется главным образом через программированный контроль. Никому не дается преимуществ, все отвечают на одни и те же вопросы в одних и тех же условиях, всем дается одинаковое время для ответа на тест;
- оценка результатов производится по заранее разработанной шкале;

- применяются необходимые меры, предотвращающие искажение результатов (списывание, подсказку) и утечку информации о содержании тестов;
- вопросы в тесте должны быть краткими;
- вопросы в тесте соответствуют определенному типу (недопустимо смешивать типы в одном задании);
- одинаковость правил оценки ответов;
- каждое задание имеет свой порядковый номер, установленный согласно объективной оценке трудности задания и выбранной стратегии тестирования;
- задание формулируется в логической форме высказывания, которое становится истинным или ложным в зависимости от ответа студента;
- к разработанному заданию прилагается правильный ответ;
- для каждого задания приводится правило оценивания, позволяющее интерпретировать ответ студента как правильный или неправильный;
- на выполнение одной задачи (вопроса) тестового задания у студента должно уходить не более 2-5 минут.

Тест может содержать задания по одной дисциплине (гомогенный тест), по определенному набору или циклу дисциплин (тест для комплексной оценки знаний студентов, гетерогенный тест).

Существуют разные формы тестовых заданий:

- **задания закрытой формы**, в которых студенты выбирают правильный ответ изданного набора ответов к тексту задания. Для закрытой формы можно выделить задания с двумя, тремя и большим числом выборочных ответов;

- и **задания открытой формы**, требующие при выполнении самостоятельного формулирования ответа. При ответе на открытое задание студент дописывает пропущенное слово, формулу или число на месте прочерка. Задание составляется так, что требует четкого и однозначного ответа и не допускает двоякого толкования. В том случае, если это возможно, после прочерка указываются единицы измерения;

- **задание на соответствие**, выполнение которых связано с установлением соответствия между элементами двух множеств. Слева обычно приводятся элементы данного множества, справа - элементы, подлежащие выбору. Как и в заданиях закрытой формы, наибольшие трудности при разработке связаны с подбором правдоподобных избыточных элементов во втором множестве. Эффективность задания будет существенно снижена, если неправдоподобные элементы легко различаются студентами;

- **задания на установление правильной последовательности**, в которых от студента требуется указать порядок действий или процессов, перечисленных преподавателем. Такие задания предназначены для оценивания уровня владения последовательностью действий, процессов, вычислений и т.д. Стандартная инструкция к заданиям четвертой формы имеет вид «Установите правильную последовательность».

Предложенные четыре формы тестовых заданий являются основными, но при этом не исключается применение других, новых форм.

Методика оценивания ответов студентов должна быть проста, объективна и удобна. Для примера можно предложить две методики оценивания ответов. По первой методике за каждый правильный ответ студент получает один балл, за неправильный - ноль баллов. Возможны варианты ответов с определенной долей правильного решения вопроса. В этом случае ответу может быть присвоено дробное число баллов (от 0 до 1). А студенту предлагается выбрать из всей суммы ответов несколько, например три (из пяти-шести), которые, по его мнению, содержат правильные решения. Задание считается выполненным, если суммарное число набранных студентом баллов составляет от 0,7 до 1.

Коллоквиум, письменная контрольная работа, зачет, экзамен

Коллоквиум (лат. colloquium — разговор, беседа) — одна из форм учебных занятий, имеющая целью выяснение и повышение знаний студентов.

Форма проведения коллоквиума бывает различной. Часто коллоквиум выглядит как репетиция экзамена — студент получает вопрос, самостоятельно готовит ответ, далее следует устная беседа с экзаменатором, задаются дополнительные вопросы. Также возможно проведение коллоквиума письменно. На коллоквиуме могут обсуждаться: отдельные части, разде-

лы, темы, вопросы изучаемого курса (обычно не включаемые в тематику семинарских и других практических учебных занятий), рефераты, проекты и др. работы обучающихся. На коллоквиуме преподаватель в составе группы проводит со студентами собеседование по отдельной наиболее сложной теме или разделу учебной дисциплины. Коллоквиум может быть также проведен по какой-то отдельной книге, монографии, имеющей важное значение для более глубокого овладения студентами знания предмета, или по темам учебной дисциплины, изученным студентами самостоятельно.

Методика проведения коллоквиума такова: учащимся заранее объявляется тема и минимум вопросов, указывается литература. Для интересующихся организуются консультации. От него, как правило, никто не освобождается, проверке подвергаются все студенты. Если кто-либо не справится с коллоквиумом — такого студента преподаватель вправе не допустить к зачету, экзамену.

Контрольная работа — промежуточный метод проверки знаний студента. Контрольные работы позволяют закрепить теоретический материал курса. Обычно проходят в письменном виде и на занятии. В ходе контрольной работы студенты обычно не имеют права пользоваться учебниками, конспектами и т. п. После серии контрольных работ и ответов на занятии, в конце учебного года или по семестрам назначается экзамен и зачет.

Зачеты, как правило, служат формой проверки заданного уровня владения студентом наиболее общими «сквозными» компонентами содержания практического обучения в области изучаемого предмета. Учащимся сообщают разделы учебного предмета, по которым предстоит сдать зачет, программные требования по предмету (объем знаний и практических умений и навыков). Результаты зачетов в баллах не оцениваются; фиксируется, что проверенная дисциплина или ее крупный раздел зачтена или не зачтена студенту как усвоенная. В качестве основы такой оценки, как правило, используются результаты текущего контроля по дисциплине (результаты выполнения лабораторных и контрольных работ, результативность работы на практических и семинарских занятиях, итоги выполнения рефератов и домашних заданий). Как итоговая форма контроля зачет применяется и в период проведения практик, по результатам которых студенты получают зачет с дифференцированной оценкой.

Экзамены являются ведущими, наиболее значимыми формами организации контроля. Экзамен по конкретной дисциплине или ее части преследует цель проверить и оценить работу студента за курс (семестр), полученные им теоретические знания, их прочность и уровень усвоения, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

В литературе экзамен освещается то как стрессовый фактор, вызывающий перенапряжение и утомление студентов, то как элемент в системе обучения, способствующий закреплению и систематизации знаний. Отмечается еще одна функция экзаменационной сессии — функция формирования памяти, речи, воли и других психических процессов и качеств обучающегося. В одном из исследований доказано положительное влияние экзаменационной сессии на развитие долговременной памяти студентов. Исследования и обобщения практики многих преподавателей приводят к выводу о том, что экзамен может быть превращен в средство интенсивного формирования личности студента, повышения его подготовленности.

При проведении экзамена в обязательном порядке должны быть подготовлены вопросы, выносимые на экзамен. Эти вопросы обсуждаются и утверждаются на заседании кафедры и после этого доводятся до сведения студентов. Вопросы формулируются четко и ясно, чтобы их восприятие у студентов было однозначным. В билеты включаются только вопросы, обсужденные и утвержденные на заседании кафедры, каждый билет подписывается заведующим кафедрой.

Перед экзаменом проводится консультация, на которой студенты имеют возможность получить разъяснения по возникшим у них в процессе подготовки к экзамену неясностям. Всегда необходима психологическая подготовка студентов к экзамену: разъяснение его порядка, требований, критериев оценок, формирование готовности к творческим ответам на вопросы и т. д.

Психологическая подготовка преподавателя к экзамену выражается в формировании установок на объективность подхода к студентам, учете их индивидуальных особенностей, тщательность и всесторонность проверки знаний, предотвращение субъективизма и волюн-

таризма. Перед экзаменом преподаватель суммирует информацию о ходе учебы каждого студента, прогнозирует возможные оценки.

Огромное влияние на подготовку студентов оказывают авторитет и личные качества преподавателя: у хорошего преподавателя экзамены проходят просто, по-деловому, они являются естественным продолжением всей системы учебных занятий. К такому преподавателю студенты не придут на экзамен неподготовленными. Они захотят продемонстрировать свои успехи, а экзаменатор с большим удовлетворением воспримет результаты взаимного труда. Никакой особой специально экзаменационной требовательности с его стороны и не возникает, она устанавливается сама собою в силу сложившихся деловых товарищеских отношений.

Билет экзаменуемый выбирает из числа предложенных и перед ответом ему предоставляется время для подготовки, обычно 40-45 мин. После того, как студент ответил на вопросы билета, экзаменатор имеет право задать дополнительные и уточняющие вопросы, которые должны быть связаны с вопросами билета.

Недопустимо задавать вопросы по всему учебному курсу («гонять по предмету»). Допускают ошибку те преподаватели, которые на экзамене неожиданно повышают требовательность к уровню знаний студентов по сравнению с требовательностью в течение семестра или учебного года. Это, как правило, приводит к появлению отрицательных мнений студентов о преподавателе.

Оценка проставляется сразу же в ведомости и зачетной книжке, где в обязательном порядке пишется название курса в соответствии с учебным планом, его объем в часах, фамилия преподавателя и прописью оценка.

Имея право выбора формы проведения итоговой аттестации, преподаватель также может использовать сочетание различных приемов контроля, прежде всего в тех случаях, когда студент в процессе изучения дисциплины не отличался прилежанием. В таких случаях также следует заранее уведомлять студентов о возможности использования различных форм итоговой аттестации.

При проведении итогового контроля и выборе его формы преподаватель должен исходить из того, что аттестация является завершающим элементом обучения студента, приемом, позволяющим сформировать у студента систему знаний по курсу.

Следовательно, главное – это создать условия, которые бы позволили студенту эффективно подготовиться к итоговой аттестации и максимально показать имеющиеся у него по изучаемой учебной дисциплине знания, что позволит, в конечном итоге, достичь цели пребывания студента в высшем учебном заведении.

Оценка и отметка

Оценка и отметка являются результатами проведенного педагогического контроля. Оценка - способ и результат, подтверждающий соответствие или несоответствие знаний, умений и навыков студента целям и задачам обучения. Она предполагает выявление причин неуспеваемости, способствует организации учебной деятельности. Преподаватель выясняет причину ошибок в ответе, подсказывает студенту, на что он должен обратить внимание при передаче, доучивании.

Отметка - численный аналог оценки. Абсолютизация отметки ведет к формализму и безответственности по отношению к результатам обучения.

При оценке знаний следует исходить из следующих рекомендаций.

«Отлично» ставится за точное и прочное знание и понимание материала в заданном объеме.

В письменной работе не должно быть ошибок. При устном опросе речь студента должна быть логически обоснована и грамматически правильна.

«Хорошо» ставится за прочное знание предмета при малозначительных неточностях, пропусках, ошибках (не более одной-двух).

«Удовлетворительно» - за знание предмета с заметными пробелами, неточностями, но такими, которые не служат препятствием для дальнейшего обучения.

«Неудовлетворительно» - за незнание предмета, большое количество ошибок в устном ответе либо в письменной работе.

4. Педагогические технологии в учебном процессе

Педагогика исследует сущность воспитания, его закономерности, тенденции и перспективы развития, разрабатывает теории и технологии воспитания, определяет его принципы, содержание, формы и методы.

Важнейшая функция воспитания - передача новому поколению накопленного человечеством опыта - осуществляется через образование. Образование представляет собой ту сторону воспитания, которая заключает в себе систему научных и культурных ценностей, накопленных предшествующими поколениями. Через специально организованные образовательные учреждения, которые объединены в единую систему образования, осуществляются передача и усвоение опыта поколений согласно целям, программам, структурам с помощью специально подготовленных педагогов.

В буквальном смысле слово «образование» означает создание образа, некую завершенность воспитания в соответствии с определенной возрастной ступенью. В этом смысле образование трактуется как результат усвоения человеком опыта поколений в виде системы знаний, навыков и умений, отношений.

В образовании выделяют процессы, которые обозначают непосредственно сам акт передачи и усвоения опыта. Это ядро образования - обучение.

Обучение - процесс непосредственной передачи в усвоения опыта поколений во взаимодействии педагога и обучаемого. Как процесс обучение включает в себя две части: преподавание, в ходе которого осуществляется передача (трансформация) системы знаний, умений, опыта деятельности, и учение, как усвоение опыта через его восприятие, осмысление, преобразование и использование.

В процессе воспитания осуществляется развитие личности. Развитие – объективный процесс внутреннего последовательного количественного и качественного изменения физических и духовных начал человека. Способность к развитию - важнейшее свойство личности на протяжении всей жизни человека. Физическое, психическое и социальное развитие личности осуществляется под влиянием внешних и внутренних, социальных и природных, управляемых и неуправляемых факторов. Оно происходит в процессе усвоения человеком ценностей, норм, установок, образцов поведения, присущих данному обществу на данном этапе развития.

Знание основных педагогических категорий дает возможность понимать педагогику как научную область знания. Основные понятия педагогики глубоко взаимосвязаны и взаимопроникают друг друга. Поэтому при их характеристике необходимо выделять главную, сущностную функцию каждого из них и на этой основе отличать их от других педагогических категорий.

Педагогические технологии (от др.-греч. τέχνη - искусство, мастерство, умение; λόγος - слово, учение) — совокупность, специальный набор методов, форм, способов, приемов обучения и воспитательных средств, системно используемых в образовательном процессе, на основе декларируемых психолого-педагогических установок. Это один из способов воздействия на процессы развития, обучения и воспитания ребенка.

Педагогика давно искала пути достижения если не абсолютного, то хотя бы высокого результата в работе с группой или классом и постоянно совершенствовала свои средства, методы и формы. Много веков назад, при зарождении педагогики, считалось, что необходимо найти какой-то прием или группу приемов, которые позволяли бы добиваться желаемой цели. Так появились различные *методики обучения*- способы упорядоченной взаимосвязанной деятельности преподавателя и учащихся. Существуют различные классификации методов обучения, наиболее распространенными из которых являются: по внешним признакам деятельности преподавателя и учащихся: лекция; беседа; рассказ; инструктаж; демонстрация; упражнения; решение задач; работа с книгой; по источнику получения знаний: словесные; наглядные (демонстрация плакатов, схем, таблиц, диаграмм, моделей); использование технических средств; просмотр кино- и телепрограмм; практические: практические задания; семинары; тренинги; деловые игры; анализ и решение конфликтных ситуаций и т.д.; по степени активности познавательной деятельности учащихся: объяснительный; иллюстративный; проблемный; частично поисковый; исследовательский; по логичности подхода: индуктивный; дедуктивный; аналитический; синтетический.

Средствами обучения (педагогические средства) являются все те материалы, с помощью которых преподаватель осуществляет обучающее воздействие (учебный процесс) (наглядные пособия, компьютерные классы, организационно-педагогические средства (учебные планы, экзаменационные билеты, карточки-задания, учебные пособия и т.п.) и т.п.).

Форма обучения (или педагогическая форма)-это устойчивая завершенная организация педагогического процесса в единстве всех его компонентов.

В педагогике все формы обучения по степени сложности подразделяются на простые, составные, комплексные.

Простые формы обучения построены на минимальном количестве методов и средств, посвящены, как правило, одной теме (содержанию). К ним относятся: беседа, экскурсия, викторина, зачет, экзамен, лекция, консультация, диспут и т.п.

Составные формы обучения строятся на развитии простых форм обучения или на их разнообразных сочетаниях, это: урок, конкурс профмастерства, праздничный вечер, трудовой десант, конференция, КВН.

Комплексные формы обучения создаются как целенаправленная подборка (комплекс) простых и составных форм, к ним относятся: дни открытых дверей, дни, посвященные выбранной профессии, дни защиты детей, недели театра, книги, музыки, спорта и т.д.

Очень часто, говоря о форме обучения, подразумевают **способ обучения**. Способы обучения развивались по мере развития общества. К способам обучения можно отнести: индивидуальное обучение; индивидуально-групповой способ; групповой способ; коллективный способ.

Образец методической разработки конспекта урока

Раздел I. Экономика и экономическая наука

Потребности. Свободные и экономические блага. Основные экономические проблемы.
Ограниченность ресурсов (2 часа)

1. Тема урока: Потребности. Свободные и экономические блага. Основные экономические проблемы. Ограниченность ресурсов

2. Тип урока: Комбинированный урок

3. Цели урока:

Учебная - Знакомство с новыми понятиями.

Воспитательная – научиться осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Развивающая – способствовать развитию памяти; развивать умения правильно обобщить данные и сделать вывод.

Наглядные пособия: Учебник

4. План урока:

А) Организационный момент (3 мин.)

Записать тему на доске,

Отметить отсутствующих

Б) Актуализация опорных знаний (30 мин.)

Устный опрос учащихся

В) Изучение нового материала (42 мин.)

Потребность — это нужда в чем-либо необходимом для поддержания жизнедеятельности, развития личности и общества в целом. Экономика изучает материальные потребности - желание потребителей приобрести и использовать товары и услуги, доставляющие им удовольствие или удовлетворение.

Потребности бывают индивидуальные и институциональные. В процессе их удовлетворения формируются новые в количественном и качественном отношении потребности.

Потребности подразделяются на:

- первичные (удовлетворяющие жизненно важные нужды человека (потребности в одежде, питании, жилье),

- вторичные, к которым относятся все остальные (кино, театр, спорт).

К материальным потребностям относятся и услуги, которые наравне с товарами, удовлетворяют наши потребности (ремонт автомобиля, стрижка волос, консультация юриста и т. п.). В состав материальных включаются также потребности предприятий и правительственных учреждений и общественных организаций.

Средства, с помощью которых удовлетворяются потребности, называются благами. Одни блага имеются в распоряжении в неограниченном количестве (например, воздух), другие — в ограниченном. Первые называют свободными, последние называют экономическими благами. Для того, чтобы их получить нужно использовать определенные средства (ресурсы).

Г) Закрепление знаний (12 мин.) – диалог с учащимися, ответы учащихся на вопросы:

Приведите примеры потребностей различных видов?

Приведите примеры свободных и экономических благ?

Каким свойством обладают все потребности?

5. Домашнее задание (3 мин.): Конспект лекций, учебник О [1] параграф 1.1 с.4-6

Образец элемента активного метода обучения - ситуационной задачи

Пример профессиональной ситуации: компания по обслуживанию сельскохозяйственной техники столкнулась с проблемой эффективности работы

сотрудников на участке ремонта топливной аппаратуры, где работают три человека. Первый работает с 70% клиентов, второй - с 20%, а третий – с 10%. При этих показателях наибольшую финансовую эффективность показывает второй, однако он работает только с постоянными клиентами. Третий же, наоборот, работает только с новыми клиентами, тогда как первый работает как с новыми, так и с постоянными.

Вопросы и задания для студентов.

1. Разработайте план увеличения эффективности работы данного участка.
2. Возможно ли перераспределить поток клиентов таким образом, чтобы фирма получала максимальную прибыль?
3. Какие возможности оптимизации существуют в данной ситуации?
4. Какие нормативы могут помочь в перспективе улучшить результаты работы каждого сотрудника и участка в целом?

Образец элемента активного метода обучения – Case-study

Кейс-стади «На пути к устойчивому развитию»

Цитата: «Растущий интерес к проблемам устойчивого развития доказывает: народы начали понимать, что экономический рост возможен только в здоровой природной среде» (С. Шмидхейни, председатель Совета предпринимателей по устойчивому развитию)

Знакомство с проблемой. Нашу цивилизацию называют технологической, или индустриальной. При этом имеется в виду то, что техника и промышленность в значительной степени определяют ее "имидж", как позитивный, так и негативный. Если судить по статистическим данным, то вторая половина XX в. характеризовалась замечательными успехами в развитии мировой экономики. За период 1950 - 1990 гг. общий объем экономической деятельности увеличился в 5 раз, доход на душу населения более чем удвоился, уровень материального потребления поднялся на новые высоты.

Но это благополучие было достигнуто в значительной мере за счет нанесения невосполнимого ущерба окружающей среде. Загрязнение воздуха, зараженная питьевая вода, истончение озонового слоя, "парниковый эффект", приводящий к изменению климата - все это входит в длинный список отрицательных последствий экономического роста. Эти последствия часто проявляются из-за неспособности экономики выдвигать на первый план экологические аспекты принимаемых общественных и индивидуальных решений: вырабатывать электроэнергию, сжигая уголь или используя солнечную энергию; ездить на работу на автомобиле или на общественном транспорте и т.п. В результате этого общество все больше ощущает на себе все последствия нерешенных экологических проблем.

Располагая многочисленными фактами, свидетельствующими о нерациональном хозяйствовании, нетрудно понять, почему термин "устойчивое развитие" стало основным в дискуссиях, касающихся проблем защиты окружающей среды и развития. В 1987 г. Всемирная комиссия по окружающей среде и развитию сделала тему устойчивого развития основной в своем докладе, озаглавленном "Наше общее будущее". В докладе оно определялось как форма развития или прогресса общества, которая удовлетворяет потребности ныне живущих людей и не ущемляет возможности будущих поколений обеспечивать свое существование. Сейчас наступил такой период развития, когда обеспечение безопасности человечества становится даже более важным, чем дальнейший технический прогресс. Приоритетным направлением оказывается не дальнейшее наращивание производства, а его реконструкция и преобразование.

Устойчивое развитие станет реальностью при соблюдении следующих условий:

- стабилизация численности населения;
- создание сбалансированного сельского хозяйства, не истощающего почвенных и водных ресурсов и не загрязняющего землю и продукты питания пестицидами;
- рециклизация, то есть повторное использование отходов;
- развитие экологически чистых источников энергии, например, солнечная энергетика;
- переход к более энерго- и ресурсосберегающему образу жизни.

Задача человечества заключается в том, чтобы соблюдение этих условий как можно скорее стало для каждого законом. Их реализация осуществляется через создание реальных проектов, характер и масштабы которых очень разнообразны. Принять участие в создании проектов и их осуществлении могут люди самых различных специальностей: юристы, медики, работники социального обеспечения, учителя, журналисты, архитекторы, ученые.

Существуют также направления бизнеса, занятого захоронением отходов, мониторингом и анализом состояния окружающей среды, производством экологически чистых товаров и т.д. Некоторые музыкальные группы завоевали известность благодаря песням, в которых поднимались экологические проблемы. Архитекторы и строители занялись реконструкцией городских застроек, отказавшись от участия в "расползании" мегаполисов. В самом деле, трудно представить род деятельности, который нельзя было бы связать с решением экологических проблем.

Поиск решения. Итак, вы определились с выбором профессии, стали специалистом высокого класса в сфере экономики, бизнеса, научной деятельности т.п. В течение 10 минут обдумайте и предложите на обсуждение проект, направленный на реализацию какого-либо из условий устойчивого развития. Напоминаем, что масштабы могут быть самыми различными: от глобального проекта восстановления озонового экрана до проекта озеленения городской территории.

Комментарий для преподавателя. Работа над проектами может быть продолжена студентами в течение двух-трех недель для более детальной их проработки и последующего повторного обсуждения в форме защиты проектов. Следует обратить особое внимание на те из них, которые могут найти реальное применение.

Полезная информация:

Принципы экономики и окружающая среда:

Принцип учета всех затрат в цене любого продукта - рыночная цена продукта или изделия должна включать в себя все существующие и будущие издержки на устранение ущерба от любых видов загрязнений, деградаций окружающей среды, а также других негативных воздействий на общество и природу, связанных с производством этого продукта и изделия.

Принцип увеличения эффективности и продуктивности - необходимо стараться получить наибольшее количество продукции на единицу использованных ресурсов, то есть делай больше, тратя меньше.

Принцип экономического рака - некоторые формы экономического роста являются вредными: не производите товаров, приносящих вред.

Принцип расточительной эффективности - не тратьте ресурсы на эффективное производство вредной продукции.

Принцип «Скупой платит дважды» - не истощайте капитал и не делайте будущее заложником настоящего.

Принцип перепотребления и тирании вещей - чем большим количеством вещей мы владеем, тем больше попадаем под их власть.

Принцип экономической и экологической мудрости - не давайте субсидий и не снижайте налогообложение при производстве вредной продукции и при ненужных ресурсозатратах; или снимите все субсидии на эксплуатацию ресурсов, или поощряйте только тех производителей, которые снижают расход ресурсов, уменьшают загрязнение и деградацию природной среды.

Принцип обусловленности экономики состоянием окружающей среды - не может быть здоровой экономики при больной живой среде.

ПРОТОКОЛ ПОСЕЩЕНИЯ ЗАНЯТИЯ

Дата:

Часы:

Дисциплина:

Группа:

Тема:

Преподаватель (должность ФИО):

Количество обучающихся:

Наличие плана занятия:

Готовность к занятию:

Цель посещения занятия:

Форма занятия (лекция, практическое, семинар, др.):

Цель занятия:

Задачи занятия:

- образовательные:

- развивающие:

- воспитательные:

Организация занятия, используемые образовательные технологии

Организация занятия, этапы (наименование, краткая характеристика):

Используемые методы (пассивные, активные, интерактивные), на каких этапах занятия используются (перечислить, описать): (объяснительно-иллюстративный, эвристический, модульный, проектный, исследовательский и др.)

Формы работы (фронтальные, индивидуальные, групповые, дифференцированный подход), на каком этапе занятия использованы:

Организация самостоятельной работы (индивидуальная, парная, групповая, дифференцированная, др.), на каком этапе занятия использована:

Виды контроля (индивидуальный, фронтальный, письменный, устный, тестирование, др.):

Формы контроля (самоконтроль, взаимоконтроль, контроль преподавателя, фронтальный опрос, др.):

Количество опрошенных обучающихся:

Подведение итогов:

Использование ТСО, ИКТ (описание), на каком этапе занятия использованы:

Использование наглядных материалов (презентаций, плакатов, дидактического материала, др.), на каком этапе занятия использованы:

Другое:

Качественная характеристика занятия

Эффективность занятия:

Уровень (репродуктивный, частично-поисковый, исследовательский):

Композиция занятия (логичность в подаче материала, наличие выводов и обобщений, четкость перехода от одного этапа к другому, завершенность, итог занятия):

Практическая направленность занятия:

Психологический климат, особенности обучающихся:

Активность и работоспособность обучающихся (высокая, средняя, низкая, вопросы педагогу):

Интерес обучающихся, увлеченность познавательной деятельностью:

Уровень знаний (восприятие, осмысление, запоминание, применение в сходной ситуации, применение в новой ситуации):

Эрудиция преподавателя:

Речь преподавателя:

Общие выводы, рекомендации

(Например, все задания продуманы, взаимосвязаны. На каждом этапе подведен итог. Занятие построено методически грамотно. Выбранные методы работы способствовали увеличению мотивации, познавательной активности обучающихся. Занятие достигло поставленных целей, результативно).

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.А.КОСТЫЧЕВА»

Факультет экономики и менеджмента

Методические рекомендации

по организации самостоятельной работы в период прохождения производственной технологической практики (для студентов факультета экономики и менеджмента, обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 Экономика направленность (профиль) программы: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»)

Рязань, 2018 г.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы в период прохождения производственной технологической практики (для студентов факультета экономики и менеджмента, обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 Экономика направленность (профиль) программы: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»)

Разработчики:

зав. кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита

(должность, кафедра)



Г.Н.Бакулина.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

(должность, кафедра)



Ваулина О.А.

(подпись)

(Ф.И.О.)

доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

(должность, кафедра)



Поликарпова Е.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Методические рекомендации рассмотрены и утверждены на заседании учебно-методической комиссии по направлению 38.04.01 Экономика 28 декабря 2018 г., протокол № 1

Председатель учебно-методической комиссии по направлению 38.04.01 Экономика



к.э.н., доцент Ваулина О.А.

Содержание

Введение.....	4
1. Общие положения.....	5
2. Методические рекомендации по прохождению производственной технологической практики.....	7
3. Методические рекомендации к написанию отчета по производственной технологической практике.....	10
3.1. Требования к оформлению отчета о прохождении производственной технологической практики.....	10
3.2. Структура и содержание отчета.....	14
3.3. Методические рекомендации по подготовке основной части отчета.....	15
4. Порядок проверки и защиты отчетов по производственной технологической практике.....	13
5. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы.....	15
Приложения.....	16

Введение

Практика – вид учебной деятельности, ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся, приобретение ими необходимых практических знаний, умений, навыков в трудовой деятельности и формирование компетенций по направлению подготовки.

Производственная технологическая практика является обязательной и занимает особое место среди компонентов основной образовательной программы, поскольку позволяет приобрести практические навыки и сформировать профессиональные компетенции, развить деловые, организаторские и личностные качества магистров для последующей их эффективной работы в сфере АПК.

Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов. Она направлена на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Цель производственной технологической практики - развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (уровень магистратуры), а также профессиональных профильных компетенций, установленных университетом для направленности (профиля) программы «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Для достижения поставленной цели производственной технологической практики необходимо выполнить следующие задачи:

- изучение нормативно-правовой базы, действующей на предприятии;
 - овладение методикой работы, применяемой в данной организации (учреждении);
 - получение практических навыков применения теоретической информации полученной в ходе изучения профессиональных дисциплин;
 - развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой, выбранной специализацией, овладение методикой работы с первоисточниками и материалами периодической печати для углубления и актуализации теоретической подготовки обучающегося;
 - сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике и использование результатов при выполнении выпускной квалификационной работы;
 - применение полученных в процессе обучения знаний для подготовки и последующего анализа финансовой (бухгалтерской) документации и бухгалтерской финансовой отчетности.
- Профессиональные задачи выпускников:
- разработка и обоснование социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, и методик их расчета; поиск, анализ и оценка источников информации для проведения экономических расчетов;
 - прогнозирование динамики основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом;

1. Общие положения

Проведение производственной технологической практики осуществляется на основе

договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках направления подготовки 38.04.01 «Экономика» (далее – профильная организация).

Место проведения производственной технологической практики:

- сельскохозяйственные организации, фермерские хозяйства;
- предприятия агробизнеса всех размеров и форм собственности;
- органы управления АПК федерального, регионального и местного уровней;
- информационно-консультативные службы федерального, регионального и местного уровней;
- отраслевые НИИ, на кафедрах и в лабораториях ВУЗа, институты дополнительного профессионального обучения обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом;
- научно-производственные подразделения вуза.

В соответствии с Положением «О практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета и магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» для руководства практикой в Университете назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - руководитель практики от Университета). Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от Университета) и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от Университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к отчету в ходе практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководство практикой обучающихся в организации (учреждении) возлагается его администрацией на одного из руководящих работников или высококвалифицированных специалистов. Он осуществляет непосредственное руководство практикой закрепленных за ним обу-

чающихся Университета. Обязанности руководителя практики от организации (учреждения) и условия проведения практики определяются договором между предприятием, учреждением (организацией) и Университетом.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- осуществляет другие функции в соответствии с договором об организации и прохождении практики.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, в т.ч. индивидуальное задание;
- выполнять рабочий график (план) проведения практики;
- соблюдать действующие в организации (учреждении) правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;
- проходить перед началом и в период прохождения практики соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;
- по окончании практики представить своевременно руководителю практики отчетную документацию.

2. Методические рекомендации по прохождению производственной технологической практики

Особенностью технологической практики является ее производственный характер. Обучающийся должен в течение практики не только ознакомиться с организацией, в которой он проходит практику, изучить методы её работы, специфику управленческой деятельности, но и принять непосредственное участие в производственной деятельности, получить конкретный опыт выполнения трудовых функций.

При наличии вакантных должностей обучающиеся могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики. На обучающихся, зачисленных в организациях на должность, распространяется трудовое законодательство, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики составляет не более 40 часов в неделю.

При прохождении практики магистру необходимо учитывать, что получаемые им знания и опыт, а также собираемые и апробируемые материалы целесообразно использовать при написании магистерской диссертации.

Выбор конкретного места практики проводится обучающимся самостоятельно в соответствии с направлением подготовки. В начале учебного года обучающимся сообщаются сведения о планируемом в текущем учебном году виде производственной практики, сроках ее проведения, кафедрах осуществляющих учебно-методическое руководство, а также о типовых характеристиках возможного предстоящего места проведения производственной практики. Не позднее чем за 2 недели до начала практики обучающиеся должны знать место прохождения производственной практики для своевременной подготовки в деканате приказа на практику.

После определения каждым обучающимся места проведения производственной технологической практики, он пишет заявление с просьбой о направлении на практику в конкретную организацию, на основании которого учебный отдел оформляет договор между университетом и обучающимся, с одной стороны, и организацией - предстоящим местом прохождения производственной технологической практики - с другой стороны.

После подписания договоров готовится приказ о прохождении конкретного вида производственной практики, в котором указывается полное название практики, курс и направление подготовки обучающихся, продолжительность и сроки практики, место проведения, руководители от соответствующих кафедр.

Обучающимся и ответственным исполнителям заблаговременно сообщаются дата, место и время проведения инструктивных занятий, на которых подробно рассматриваются организационные, учебно-методические вопросы, выдается необходимый инструментарий для предстоящей работы и путевка о направлении каждого обучающегося в закрепленную за ним организацию.

3. Методические рекомендации к написанию отчета по производственной технологической практике

3.1. Требования к оформлению отчета о прохождении производственной технологической практики

Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему по возможности должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял, либо в составлении которых принимал участие обучающийся во время прохождения практики.

Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 25-30 страницах компьютерного текста (без приложений).

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, левое и нижнее – 20 мм. Текст работы печатается через 1,5 интервала с применением шрифта – Обычный, TimesNewRoman, размер шрифта – 14. Насыщенность букв и знаков должна быть равной в пределах строки, страницы и всей работы. Абзацный отступ равен 5 печатным знакам (1,25 см). Каждая структурная часть Отчета начинается с новой страницы.

Нумерация страниц работы начинается с титульного листа, на котором номер страницы не ставится. Кроме титульного листа все страницы работы нумеруются арабскими цифрами, которые ставятся внизу по центру страницы. Нумерация является сквозной, т.е. со второй до последней страницы работы, не обращая внимания на то, сколько страниц в каждом разделе или подразделе отдельно. Библиографический список включается в общую нумерацию. Страницы приложения не нумеруются.

Каждый новый раздел начинается с новой страницы (исключение составляют подразделы). Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку источников, приложениям. Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно трем интервалам (т.е. пропускается одна строка). Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Точку в конце заголовка не ставят. Не рекомендуется размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не более трех строк последующего текста, подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке. Первой страницей отчета по производственной практике является титульный лист. За ним следует содержание работы, введение, основная часть, заключение, библиографический список, приложения. Ссылки на источники (литературу) указываются в квадратных скобках. Если источники указаны с помощью ссылки внизу страницы, то их необходимо продублировать в библиографическом списке.

Таблицы и рисунки могут быть помещены в текст только после соответствующей ссылки на них: «данные... отражены в таблице 3» или «... что наглядно продемонстрировано на диаграмме (рис. 1)». Название таблицы указывается непосредственно перед таблицей (см. табл. 1 на стр. 19). Название диаграммы, схемы и других рисунков – непосредственно после них (располагается под рисунком).

Оглавление отражает содержание и структуру работы и помещается после титульного листа. В оглавлении приводятся все разделы (главы) и подразделы (параграфы), пронумерованные арабскими цифрами. В случае использования подразделов оглавление считается сложным, без них – простым. Использование подразделов должно быть логически обоснованным. Первый параграф каждой главы содержит номер главы, в которую он входит, и собственный порядковый номер. Нумерация параграфов внутри главы всегда начинается с цифры 1. Знак параграфа не ставится. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Все заголовки начинаются с заглавной буквы, точка в конце заголовка не ставится.

Библиографический список - список источников, использованных при написании отчета, составляет одну из существенных частей работы. Включенные в такой список источники должны иметь отражение в тексте отчёта.

Список источников может быть построен *по алфавиту* или *по видам изданий*.

При *алфавитном* способе построения источники располагаются в алфавитном порядке по начальным буквам фамилий авторов и заглавий.

При способе построения списка *по видам изданий* источники разбиваются на разделы:

- Нормативно-правовые акты (располагаются в порядке субординации, а внутри каждого из разделов - в хронологическом порядке по датам их принятия или подписания).
- Справочно-статистические материалы (помещаются в алфавитном порядке).
- Архивные материалы (помещаются в алфавитном порядке).
- Монографии, сборники, брошюры, статьи, выступления и т.д. (помещаются в алфавитном порядке).
- Периодические издания (помещаются в хронологическом порядке).
- Литература на иностранных языках (по алфавиту).
- Интернет-ресурсы (помещаются в алфавитном порядке).

Допускается формирование списка, состоящего только из трёх основных разделов:

- 1 Нормативно-правовые акты.
2. Литература.
3. Интернет-ресурсы.

В этом случае вся литература из раздела 2 располагается в списке в алфавитном порядке без подразделения на виды изданий.

Ссылки на использованные источники (нормативно-правовые акты) и литературу следует приводить в квадратных скобках непосредственно после приведения информации, полу-

ченной из этих источников. При этом указывается сначала номер источника в списке, затем через запятую после «с.» номер страницы. Пример – [1, с. 50 – 55].

Правила библиографического описания приведены в ГОСТ Р 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», а также в ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Типовые примеры библиографических описаний:

Книги с одним автором (запись под заголовком)

Чиркин, В.Е. Система государственного и муниципального управления [Текст] : учебник для студентов вузов, обуч. по спец. "Государственное и муниципальное управление" / В.Е. Чиркин. - 4-е изд. ; пересм. - М. : Норма, 2012. - 432 с.

Книги с двумя авторами (запись под заголовком)

Яновский, В. В. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность [Текст] : учебное пособие по специальности "Государственное и муниципальное управление" / В.В. Яновский, С.А. Кирсанов. - 3-е изд. ; стер. - Москва : КНОРУС, 2013. - 200 с.

Книги без автора

Маркетинг[Текст]: Учебник / Под ред. Н.П. Ващекина.– 2-е изд., перераб. и доп.– М.: ИД ФБК-ПРЕСС, 2009. – 312 с.

Сборник научных статей

Валютно-финансовые операции в условиях экономической глобализации: международный опыт и российская практика [Текст] : сб. науч. ст. аспирантов каф. МЭО / С.-Петерб. гос. ун-т экономики и финансов. каф. междунар. экон. отношений. – СПб. : Изд-во СПбГУЭФ, 2001. – 82 с.

Сборник официальных документов

Государственная служба [Текст] : сб. нормат. док. для рук. и организаторов обучения, работников кадровых служб гос. органов и образоват. учреждений / Акад. нар. хоз-ва при Правительстве Рос. Федерации. – М. : Дело, 2001. – 495 с.

Уголовный кодекс Российской Федерации [Текст] : офиц. текст по состоянию на 1 июня 2000 г. / М-во юстиции Рос. Федерации. – М. : Норма : ИНФРА-М, 2000. – 368 с.

Справочник, словарь

Справочник финансиста предприятия [Текст] / Н. П. Баранникова [и др.]. – 3-е изд., доп. и перераб. – М. : ИНФРА-М, 2001. – 492 с. – (Справочник «ИНФРА-М»).

Неопубликованные документы

Автореферат диссертации

Егоров, Д. Н. Мотивация поведения работодателей и наемных работников на рынке труда : автореф. дис... канд. экон. наук : 08.00.05 [Текст] / Д.Н. Егоров ; С.-Петерб. гос. ун-т экономики и финансов.- СПб. : Изд-во Европ. ун-та, 2003. – 20 с.

Статьи из журналов.

Один автор

Кондрашин, А. Стандарты – алгоритм работы [Текст]/ А. Кондрашин //Ресторанные ведомости. – 2014. - № 5. – С.38-39

Два или три автора

Гадлгареева, Р.Р. Запасы – одно из звеньев управления в торговых организациях и на предприятиях общественного питания [Текст]/ Р.Р. Гадлгареева, А.И. Иванов, Р.Р. Закирова // Пищевая промышленность. – 2014. - № 4. – С.62-65

статья из газеты:

Якутин, И. Информационные технологии управления предприятием [Текст]// Экономика и жизнь.– 2013.– №45.– С.1.

Электронные ресурсы

Официальные и нормативные документы из Справочных правовых систем

О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ (ред. от 29.06.2015) // Консультант Плюс. Законодательство. ВерсияПроф [Электронный ресурс] / АО «Консультант Плюс». – М., 2015.

Ресурсы удаленного доступа (INTERNET)

Библиотека электронных ресурсов Исторического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова [Электронный ресурс] / Ред. В. Румянцев. – М., 2001. – Режим доступа: <http://hronos.km.ru/proekty/mgu>

Журналы

Исследовано в России [Электронный ресурс] : науч. журн. / Моск. Физ.-техн. ин-т. – М. : МФТИ, 2003. – Режим доступа :<http://zhurnal.mipt.rssi.ru>

При использовании *внутренних документов предприятия* целесообразно придерживаться следующих правил библиографии:

– Директива главного инженера № 218 «О мерах по совершенствованию системы оплаты труда» от 12.03.14.– Рязань: ЗАО «Рассвет», внутренний документ предприятия.

– Устав предприятия ЗАО «Рассвет».–2013, 32с. – Рязань, (далее указывается юридический адрес организации).

Проверка защиты отчета производится в течение 10 дней после окончания практики в соответствии с установленным университетом графиком. Нарушение обучающимся сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана.

Отчет по производственной технологической практике защищается перед комиссией.

3.2. Структура и содержание отчета

Отчет по производственной технологической практике содержит:

1) титульный лист (пример оформления приведен в приложении А)

2) договор о прохождении практики. В договоре регулируются все вопросы, касающиеся проведения практики, в том числе охраны труда обучающихся, назначения руководителей практик от организации и от Университета, порядок их взаимодействия.

Подготовка проектов договоров о проведении практики обеспечивается в соответствии с разработанными в Университете типовыми формами, утвержденными в установленном порядке.

3) направление на практику, в котором указываются даты прибытия обучающегося на практику и убытия обучающегося с практики. Подписи руководителя практики от предприятия заверяются печатью предприятия.

4) рабочий график (план) проведения практики(приложение Б)

5) отзыв руководителя производственной технологической практики от принимающей организации (приложение В)

6) **оглавление**

7) **введение** - должно раскрыть цель, задачи производственной технологической практики, основные вопросы и направления, которыми занимался обучающийся на практике, актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы при подготовке индивидуального задания;

8) основную часть, в которой приводятся:

Раздел 1. Общая характеристика объекта прохождения практики.

- дать характеристику объекта прохождения практики (цель, задачи функционирования, стратегия развития, факторы, влияющие на деятельность предприятия и т.д.);

- описать нормативные документы, регулирующие деятельность организации.

Раздел 2. Финансово-экономический анализ деятельности объекта прохождения практики

- провести анализ финансового состояния объекта прохождения практики за последние 3 года;

- рассмотреть нестандартные ситуации в экономической политике предприятия, виды социальной и этической ответственности за принятые в таких условиях решения.

- рассмотреть организацию и ведение налогового учета на предприятии с предложениями по совершенствованию.

Раздел 3. Индивидуальное задание

Конкретное содержание индивидуального задания в ходе производственной практики

планируется руководителем практики/ научным руководителем магистранта в соответствии выбранной темой научного исследования.

9) **заключение**, в котором приводятся общие выводы о деятельности объекта прохождения практики, вытекающие из содержания отчета, а также даются практические рекомендации по совершенствованию его деятельности (правовых, организационных, экономических, социальных аспектов) в виде рекомендаций в программу организационного развития.

10) **библиографический список**;

11) **приложения**(копии заполненных документов, схемы бизнес-процессов, коммуникационных взаимодействий между структурными подразделениями, организационная структура и другая вспомогательная документация громоздкого типа, справочного или уточняющего характера).

3.3.Методические рекомендации по подготовке основной части отчета

Работа над отчётом и его оформление проводятся по следующей схеме:

- 1) составление плана работ;
- 2) подбор литературы, нормативных, статистических и других необходимых данных;
- 3) анализ исходных данных и баз данных, отбор материалов для включения в отчёт;
- 4) составление схем, графиков, таблиц и прочего графического материала, необходимого для отражения сути проблемы;
- 5) разработка собственных предложений, выводов;
- 6) написание отчёта, оформление текста и графиков в полном соответствии с требованиями стандартов.

При формировании отчёта следует ознакомиться со всеми вопросами, связанными с данной тематикой, которые излагались в рамках теоретических курсов на сессиях. Результатом этой работы должен стать предварительный вариант отчёта.

Затем круг данных для формирования отчёта должен быть самостоятельно расширен за счет сведений, собранных на предприятии, из периодических изданий, сборников, монографий, Интернет-сайтов.

4. Порядок проверки и защиты отчетов по производственной технологической практике

Готовые отчеты по производственной технологической практике сдаются на проверку в установленные сроки. Проверку производит руководитель производственной практики от Университета. Если в результате проверки обнаружатся ошибки, неполнота или низкое качество оформления, либо несоответствие уровня работы предъявляемым требованиям, то отчет

возвращается для доработки. При оценке качества отчета, в первую очередь, учитывается следующее:

- глубина анализа исследуемого объекта;
- правильность выбранных методов исследования, оригинальность подхода и логика изложения;
- умение логично и аргументировано излагать материал: действенность и конкретность выводов о состоянии объекта и предложений, направленных на его развитие и совершенствование;
- соответствие требованиям к оформлению отчета.

Защита отчета по практике является мероприятием промежуточной аттестации обучающихся, которая осуществляется в соответствии с графиком защит, утверждаемым деканом факультета и/или заведующим кафедрой.

Для проведения процедуры защиты отчетов деканом факультета и/или заведующим кафедрой назначается комиссия из не менее двух человек, в состав комиссии, как правило, входят руководитель практики от Университета, ведущий профессор, доцент и, по возможности, руководитель практики от предприятия.

Процедура защиты отчетов по практике осуществляется на основании зачетно-экзаменационной ведомости по соответствующему виду промежуточной аттестации, в которой отражается перечень допущенных к защите обучающихся. Председатель комиссии должен получить зачетно-экзаменационную ведомость в деканате соответствующего факультета до начала работы.

На защиту отчета обучающийся обязан предоставить комиссии отчет и зачетную книжку. При прохождении промежуточной аттестации по индивидуальному плану обучающийся лично получает в деканате соответствующего факультета допуск и предъявляет его членам комиссии вместе с зачетной книжкой и индивидуальным планом.

Процедура защиты отчета предусматривает устный доклад обучающегося по основным результатам пройденной практики. После окончания доклада членами комиссии задаются обучающемуся вопросы, направленные на выявление его знаний, умений, навыков. Обучающийся должен в меру имеющихся знаний, умений, навыков, практического опыта, сформированности компетенции дать развернутые ответы на поставленные вопросы. В ходе проведения процедуры на ней имеют право присутствовать иные заинтересованные лица (другие обучающиеся, преподаватели Университета, представители работодателей и др.).

Цель подготовки выступления - формирование умения самостоятельно вычленять конкретную проблему, анализировать технологии ее решения с позиции разных специалистов и их взаимодействия, осмысливать их профессиональные обязанности, соединять теоретические знания, полученные в ходе лекционных и практических занятий с практической деятельностью в реальной жизненной ситуации.

Критерии выставления оценок на защите отчета (зачете с оценкой) представлены в приложении Г.

При оценке работы обучающегося принимается во внимание характеристика (отзыв), данная ему руководителем практики от предприятия.

Результаты промежуточной аттестации по практике учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

5. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

При организации самостоятельной работы обучающемуся следует обращать внимание на обоснование и постановку задачи, изучить суть проблем и сделать попытку разработки предложений по их осуществлению. Рекомендуется принять активное участие на всех этапах проведения работ. Перед прохождением практики обучающийся должен изучить Программу практики и обратиться к соответствующим нормативно-правовым материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики от Университета и решению конкретных вопросов.

Как при подготовке, так и в период прохождения практики, обучающийся должен изучать учебную и научную литературу, нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность организации – базы практики.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта обучающийся должен максимально использовать возможности производственных контактов:

- с главными специалистами базы практики,
- с руководителями и работниками основных отделов,
- знакомиться с ежегодными отчетами и текущей документацией.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся на производственной технологической практике являются:

1. Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность базы практики.
2. Методические разработки для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики.
3. Формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на базе практики, инструкции по их заполнению.

Форма титульного листа (примерная): отчета

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»
_____ факультет

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
вид (тип) практики

_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося)
Курс _____ Группа _____
Направление подготовки _____
Направленность (профиль) программы _____

Сроки практики _____
Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Университета/
профильной организации, а также их фактический адрес)

Руководитель практики от Университета _____ / _____
(звание, подпись, Ф.И.О.)
Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)
Отчет подготовлен _____ / _____
(подпись, Ф.И.О.)

Рязань 20 _____

Форма рабочего графика (плана) проведения практики

Рабочий график (план)
проведения практики

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

№ п/п	Содержание программы практики (виды работ и индивидуальное(ые) задание(я))	Период выполнения видов работ и заданий	Отметка о выполнении

Руководитель практики от Университета _____
(звание, подпись, Ф.И.О.)

Руководитель практики от профильной организации _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

Образец оформления и структура отзыва с места прохождения производственной технологической практики

Отзыв

на обучающегося _____ (Ф.И.О.)

В характеристике отражается:

- время, в течение которого обучающийся проходил практику;
- отношение обучающегося к практике;
- в каком объеме выполнена программа практики;
- каков уровень теоретической и практической подготовки обучающегося;
- умение обучающегося работать с нормативными документами, регулирующими деятельность предприятия;
- трудовая дисциплина обучающегося во время практики;
- качество выполняемых работ
- замечания и пожелания в адрес обучающегося;
- общий вывод руководителя практики от организации о выполнении обучающимся программы практики и рекомендованная оценка.

Руководитель практики от профильной организации _____ / ФИО /

Дата, подпись

Критерии оценки на зачете с оценкой

Результат зачета	Критерии
«отлично», высокий уровень	<i>Обучающийся показал прочные знания основных положений практики, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности. Положительный отзыв/характеристика руководителя от профильной организации при наличии.</i>
«хорошо», повышенный уровень	<i>Обучающийся показал прочные знания основных положений практики, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи. Положительный отзыв/характеристика руководителя от профильной организации при наличии.</i>
«удовлетворительно», пороговый уровень	<i>Обучающийся показал знание основных положений практики, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи.</i>
«неудовлетворительно», уровень не сформирован	<i>При ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений практики, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи.</i>

Нахождение основной тенденции (по выбранному показателю)

Определение основной тенденции и прогнозируемого значения предмета исследования на 20__ год осуществляется по линейной функции, то есть по уравнению прямой.

Выравнивание по прямой имеет вид:

$$\hat{y} = a + b \cdot t$$

где t – условное обозначение времени.

Параметры уравнения a и b - находят с помощью метода наименьших квадратов из решения системы двух уравнений:

$$\begin{cases} \sum y = n \cdot a + b \cdot \sum t \\ \sum yt = a \sum t + b \sum t^2 \end{cases}$$

Для упрощения расчетов систему условного обозначения времени выбирают таким образом, чтобы сумма t равнялась нулю. Для этого **важно** при определении основной тенденции взять для проведения анализа нечетное количество лет, но не менее 7.

Определяем середину временного ряда, то есть средний год. Для этого года $t=0$, так как он считается началом отсчета времени. Вверх от нуля нумеруем годы по порядку со знаком минус, вниз от нуля- годы по порядку со знаком плюс. Если выбрали нечетный период времени для анализа сумма t будет равна нулю.

Поскольку $\sum t=0$, то путем преобразования системы получим формулы для расчета показателей:

$$a = \frac{\sum y}{n} ;$$

$$b = \frac{\sum yt}{\sum t^2} .$$

Предполагаемый прогнозный уровень определяется:

$$\hat{y} = (a + b \cdot t) \pm S ,$$

t – соответствует прогнозному году.

Расчёты ошибки прогноза производятся по формуле:

$$S = \sqrt{\frac{\sum (y - \hat{y})^2}{n - 2}}$$

Продолжение приложения Д

Пример расчета на основе определения основной тенденции себестоимости 1 ц зерна.

Таблица 1 – Определение основной тенденции

Годы	Себестоимость 1 ц зерна, руб.	Условное обозначение времени, «t»	t^2	yt	Выров- ненные уровни ряда, « y_e »	$(y - y_e)^2$
2012	375,45	-3	9	-1126,35	389,85	207,36
2013	431,26	-2	4	-862,50	430,80	0,2116
2014	456,77	-1	1	-456,77	471,75	224,4
2015	471,45	0	0	0	512,70	1701,56
2016	555,71	1	1	555,71	553,65	4,24
2017	557,62	2	4	1114,4	594,60	1367,52
2018	740,66	3	9	2221,98	635,55	11048,11
Итого	3588,92	0	28	1146,47	3588,9	14553,403

$$a=3588,92/7=512,7$$

$$b=1146,47/28=40,95$$

Прогноз на 2019 год:

$$512,7+40,95*4=676,5 \text{ руб.}$$

$$\text{Ошибка прогноза: } S_t = \sqrt{\frac{14553,403}{5}} = 53,95$$

На основе проведенных расчетов было установлено, что за рассмотренный период наметилась тенденция роста себестоимости зерна в среднем на 40 рублей 95 копеек ежегодно. Среднее значение себестоимости за период составило 512,7 тыс. руб. При сложившейся тенденции и прочих равных условиях себестоимость 1 ц зерна в 2019 году составит 676,5 руб. \pm 53,95 руб.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.А.КОСТЫЧЕВА»

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**по организации самостоятельной работы студентов в период
прохождения производственной преддипломной практики**
(для студентов факультета экономики и менеджмента, обучающихся по
направлению подготовки 38.04.01 Экономика (уровень магистратуры)
направленность (профиль) программы: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы в период прохождения производственной преддипломной практики (для студентов факультета экономики и менеджмента, обучающихся по направлению 38.04.01 Экономика (уровень магистратуры) направленность (профиль) программы: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Разработчики:

Зав. кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита
(должность, кафедра)



_____ (подпись)

Бакулина Г.Н.

_____ (Ф.И.О.)

Доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита



Кривова А.В.

Методические рекомендации рассмотрены и утверждены на заседании учебно- методической комиссии по направлению подготовки 38.04.01 Экономика «28» декабря 2018 г протокол №1

Председатель учебно- методической комиссии

по направлению подготовки 38.04.01 Экономика



Ваулина О. А.

Введение

Производственная преддипломная практика представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная преддипломная практика студентов является заключительной частью подготовки магистра и её целью является развитие навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, закрепление знаний, полученных в рамках теоретического обучения; приобретение новых и закрепление уже имеющихся практических навыков профессиональной деятельности связанных с организацией процесса научно-исследовательской и педагогической деятельности, а так же знаний и умений, необходимых для выполнения работы в сфере АПК.

Производственная преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной

Согласно учебному плану по направлению 38.04.01 Экономика направленность (профиль) программы «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» обучающиеся проходят преддипломную практику на 3 курсе. Практика проводится в соответствии с заключенными ФГБОУ ВО РГАТУ договорами об организации и прохождении практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики. В этом случае студенты представляют на кафедру ходатайство (согласие) организации о предоставлении места прохождения практики с указанием её срока и заключают индивидуальный договор.

Место проведения производственной преддипломной практики:

- сельскохозяйственные организации, фермерские хозяйства;
- предприятия агробизнеса всех размеров и форм собственности;
- органы управления АПК федерального, регионального и местного уровней;
- информационно-консультативные службы федерального, регионального и местного уровней;
- отраслевые НИИ, на кафедрах и в лабораториях ВУЗа, институты дополнительного профессионального обучения обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом;
- научно-производственные подразделения вуза.

Структура и содержание производственной преддипломной практики

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часа

Производственная преддипломная практика проходит в форме индивидуальной самостоятельной работы. Для руководства практикой в Университете назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско- преподавательскому составу

Практика включает выполнение обучающимся ряда заданий, направленных на формирование требуемых компетенций, а также для выполнения ВКР

Производственная преддипломная практика сопровождается консультациями, проводимыми руководителем индивидуально с обучающимся, консультации содержательно упорядочены, оговариваются их сроки, а также материалы, предоставляемые на проверку в рамках каждой консультации (текущего контроля)

Структура и содержание преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Компетенции
1	Подготовительный этап: - определение целей и задач прохождения преддипломной практики - получение материалов для прохождения практики (путевка, индивидуальное задание на практику) - инструктаж о порядке прохождения практики; инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности - правила внутреннего трудового распорядка	ПК-2 ПК-3
2	Основной этап: Выполнение программы практики (общее задание). Оценка системы видения бухгалтерского учета на предприятии. Выявление недостатков в системе учета и разработка рекомендаций по совершенствованию учета (в рамках темы исследования) Анализ основных показателей работы предприятия, анализ эффективности использования ресурсов, оценка финансовых результатов деятельности и финансового положения организации. На основе проведенных исследований подготовить аналитические материалы с обоснованием мероприятий по стратегическому развитию организации. Используя собранную из различных источников информацию, составить прогноз основных социально- экономических показателей деятельности предприятия (в рамках темы исследования)	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОПК-2, ОПК-3, ПК-1 ПК-2 ПК-3, ПК-4, ПК-8, ПК-9,
3	Индивидуальное задание.	ПК -10
4	Заключительный этап: Формирование отчета по прохождению производственной преддипломной практики	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-1

		ПК-2 ПК-3, ПК-4, ПК-8, ПК-9, ПК-10
--	--	---

Организационно-методические рекомендации по проведению производственной преддипломной практики

Функции и обязанности структурных подразделений, должностных лиц и студентов при организации и проведении практики

Общее руководство практикой осуществляется профессорско-преподавательским составом факультета экономики и менеджмента РГАТУ им. П.А. Костычева и специалистами организаций, учреждений и предприятий – баз прохождения производственной преддипломной практики.

Для руководства практикой в Университете назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - руководитель практики от Университета).

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от Университета) и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Ответственность за организацию и проведение практики несут заведующий кафедрой и сотрудники кафедры, назначенные руководителями практики.

Руководитель практики от Университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- совместно с руководителем практики от Университета составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- осуществляет другие функции в соответствии с договором об организации и прохождении практики.

Студент, проходящий преддипломную практику, должен:

- присутствовать на всех организационных собраниях и консультациях по практике;
- познакомиться с программой прохождения практики;
- согласовать с руководителем рабочий график (план) работы на период практики;
- активно овладевать практическими навыками работы по выбранному направлению;
- качественно и полностью выполнять индивидуальное задание в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы;
- строго соблюдать правила внутреннего распорядка объекта прохождения практики;
- собирать и обобщать необходимый материал, который необходим для подготовки отчета и для написания выпускной квалификационной работы;
- ответственно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики;
- строго соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;
- по окончании практики представить своевременно руководителю практики отчетную документацию.
- защитить в установленные сроки отчет по практике на кафедре.

При прохождении выездных производственных практик обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета порядок оплаты проезда к месту проведения практики и обратно устанавливается в соответствии с приказом о направлении на практику обучающихся (при предоставлении соответствующих документов: заявления об оплате проезда, направления на практику, билетов на железнодорожный транспорт не дороже стоимости проезда в плацкартном вагоне, билетов на автобусный транспорт, билетов на водный транспорт, авиабилетов в случае отсутствия железнодорожного, автобусного и водного транспорта), а также выплачиваются дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места

постоянного жительства (суточные) в размере 50% от нормы суточных, установленных действующим законодательством для возмещения дополнительных расходов, связанных с командировками работников предприятий, учреждений и организаций за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно.

Подведение итогов практики

По результатам освоения программы практики обучающиеся представляют на соответствующую кафедру соответствующую отчетность с последующей аттестацией.

Форма контроля прохождения производственной преддипломной практики – зачет с оценкой - установлена учебным планом и программой практики.

Оценка прохождения производственной преддипломной практики осуществляется путем защиты обучающимся отчета по практике. Защита отчета по практике осуществляется в соответствии с графиком защиты, утверждаемым деканом факультета и /или заведующим кафедрой.

Для проведения процедуры защиты отчетов по производственной преддипломной практике деканом факультета и/или заведующим кафедрой определяется комиссия из не менее двух человек, в состав комиссии, как правило, входят руководитель практики от Университета, ведущий профессор, доцент кафедры и по возможности, руководитель практики от организации.

На защиту отчета, обучающийся обязан представить комиссии установленную отчетность и зачетную книжку.

Результаты прохождения производственной преддипломной практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик, направляются на практику повторно по индивидуальному графику.

Ликвидация академической задолженности осуществляется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А.Костычева»

Отчет и иные документы, предусмотренные программой практики, хранятся на соответствующей кафедре и списываются в установленном порядке по окончании учебного года.

Методические рекомендации обучающимся по подготовке отчета о преддипломной практике

Структура отчета по практике

Отчет по преддипломной практике содержит:

Титульный лист

Договор о прохождении практики

Направление на практику

Рабочий график (план) прохождения практики

Отзыв руководителя преддипломной практики от принимающей организации

Содержание

Введение - должно раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался обучающийся на практике, цель, задачи прохождения преддипломной практики.

Основная часть (данный раздел может разбиваться на подразделы 1.1., 1.2 и т.д. в которых должны быть представлены вопросы организационной структуры предприятия, основных экономических показателей его деятельности, состояние бухгалтерского учета в организации, выявлены его недостатки и определены приоритетные направления совершенствования; отражено состояние контроля на предприятии, составлена программа аудита и проведен аудит отдельных участков работы предприятия (в соответствии с темой исследования); проведен анализ деятельности предприятия (в соответствии с темой исследования), разработаны перспективные направления развития организации; отражена тенденция и спрогнозировано значение показателей деятельности предприятия на будущие периоды времени (в соответствии с темой исследования)

Индивидуальное задание.

Конкретное содержание индивидуального задания в ходе производственной практики планируется руководителем практики/ научным руководителем магистранта в соответствии выбранной темой научного исследования.

Заключение - приводятся общие выводы о деятельности объекта прохождения практики. Кроме того, в заключительной части отчета обучающийся должен изложить свои критические замечания по вопросам работы, и предложить свои идеи

по улучшению работы организации, где он проходил практику.

Список использованных источников

Приложения.

Отзыв научного руководителя практики от ВУЗа

Образец титульного листа отчета о прохождении преддипломной практики

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ**

УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

_____ факультет

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
вид (тип) практики

_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося)

Курс _____ **Группа** _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) программы _____

Сроки практики _____

Место прохождения практики

_____ (указывается полное наименование структурного подразделения Университета/
профильной организации, а также их фактический адрес)

Руководитель практики от Университета _____ / _____
(звание, подпись, Ф.И.О.)

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____ / _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

Отчет подготовлен _____ / _____

Рязань 20 _____

Форма рабочего графика (плана) проведения практики

Рабочий график (план) проведения практики

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

№ п/п	Содержание программы практики (виды работ и индивидуальное(ые) задание(я))	Период выполнения видов работ и заданий	Отметка о выполнении

Руководитель практики от Университета _____

(звание, подпись, Ф.И.О)

Руководитель практики от профильной организации _____

(должность, подпись, Ф.И.О)

Форма индивидуального задания на прохождение производственной преддипломной практики (выдается руководителем практики в соответствии с выбранным объектом прохождения практики и прилагается к отчету)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Курс _____ Группа _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) программы _____

Сроки практики _____

Место прохождения практики _____

№п/п	Наименование задания	Отметка о выполнении

Руководитель практики от Университета _____
(подпись) (Ф.И.О) _____ дата _____

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись) (Ф.И.О) _____ дата _____

С заданием ознакомлен _____
(подпись) (Ф.И.О) _____ дата _____

Требования к оформлению отчета о прохождении практики

Отчет должен показать умение обучающегося оценить сущность и качество работы объекта прохождения практики, анализируя причины имеющихся недостатков и указывая пути их устранения, показать использование прогрессивных и адекватных целям и задачам организации технологий.

Данная работа студента носит практический характер и подразумевает проведение расчетов, исследований, экспериментов и обоснование полученных результатов. Отчет по преддипломной практике должен являться базой для написания практической главы выпускной квалификационной работы.

Отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики от места ее прохождения.

Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему по возможности должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.

Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы.

Отчет должен быть напечатан на листах формата А4 шрифтом Times New Roman, межстрочный интервал – полуторный. Размер левого поля 30 мм, правого – не менее 15 мм, размер верхнего и нижнего полей – не менее 20 мм

Насыщенность букв и знаков должна быть равной в пределах строки, страницы и всей работы. Абзацный отступ равен 5 печатным знакам (1,25 см). Каждая структурная часть отчета начинается с новой страницы.

Нумерацию страниц в работе начинают с титульного листа, на котором номер страницы не ставится. Кроме титульного листа все страницы работы нумеруются арабскими цифрами, которые ставятся внизу по центру страницы. Нумерация является сквозной, т.е. со второй до последней страницы работы, не обращая внимания на то, сколько страниц в каждом разделе или подразделе отдельно. Список использованных источников включается в общую нумерацию.

Все иллюстрации в тексте именуется рисунками, обозначаются словом «Рис.» и нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерации в пределах всего текста. Слово «Рис.», порядковый номер иллюстрации и ее название помещают под иллюстрацией. При необходимости перед этими сведениями помещают поясняющие данные. Иллюстрации располагают непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки.

Таблица – это форма организации материала, позволяющая систематизировать и сократить текст, обеспечить обзримость и наглядность информации. Каждая таблица должна иметь название, точно и кратко отражающее ее содержание. Название таблицы помещают над ней.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерации в пределах всего текста. Таблицы в зависимости от их размера располагают после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, при

необходимости – в приложении. На все таблицы в тексте должны быть ссылки. После каждой таблицы необходим краткий анализ данных приведенных в ней, отражающий критическое мнение самого студента.

При подготовке отчета студенту следует обратить внимание на стиль изложения текста, обеспечить лаконичность и четкость формулировок, точность определений, разнообразие употребляемых терминов и категорий, научную форму выражения мысли. Важно проявлять соответствующую требовательность к отбору фактического материала, его систематизации, не допуская изложения однотипного материала и повторов.

В приложения к отчету по преддипломной практике включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, финансовое положение, характер работы, выполняемой студентом, его достижения.

Это могут быть:

- нормативные документы, регламентирующие деятельность организации,
- внутренние документы (выписки) организации и подразделения, где студент проходил практику (отдел кадров, структурное или производственное подразделение и т.д.),
- аналитические разработки, в которых студент принимал участие с отражением выполненных самостоятельно заданий,
- таблицы, графики, методики и т.д.,
- другие документы и информация, которую студент считает нужным отразить.

Все приложения должны быть пронумерованы. В текстовой части отчета по практике должны быть ссылки на соответствующие приложения.

Порядок проверки и защиты отчетов по производственной преддипломной практике

Готовые отчеты по производственной преддипломной практике сдаются на проверку в установленные сроки. Проверку производит руководитель производственной практики от Университета. Если в результате проверки обнаружатся ошибки, неполнота или низкое качество оформления либо несоответствие уровня работы предъявляемым требованиям, то отчет возвращается для доработки. При оценке качества отчета в первую очередь учитывается следующее:

- глубина анализа исследуемого объекта;
- правильность выбранных методов исследования, оригинальность подхода и логика изложения;
- умение логично и аргументировано излагать материал: действенность и конкретность выводов о состоянии объекта и предложений, направленных на его развитие и совершенствование;
- соответствие требованиям к оформлению отчета;

Защита отчета по практике является мероприятием промежуточной аттестации обучающихся, которая осуществляется в соответствии с графиком защит, утверждаемым деканом факультета и/или заведующим кафедрой.

Для проведения процедуры защиты отчетов деканом факультета и/или заведующим кафедрой назначается комиссия из не менее двух человек, в состав комиссии как правило входят руководитель практики от Университета, ведущий профессор, доцент или преподаватель кафедры и, по возможности, руководитель практики от предприятия.

Процедура защиты отчетов по практике осуществляется на основании зачетно-экзаменационной ведомости по соответствующему виду промежуточной аттестации, в которой отражается перечень допущенных к защите обучающихся. Председатель комиссии должен получить зачетно- экзаменационную ведомость в деканате соответствующего факультета до начала работы.

На защиту отчета обучающийся обязан предоставить комиссии отчет и зачетную книжку. При прохождении промежуточной аттестации по индивидуальному плану обучающийся лично получает в деканате соответствующего факультета допуск и предъявляет его членам комиссии вместе с зачетной книжкой и индивидуальным планом.

Процедура защиты отчета предусматривает устный доклад обучающегося по основным результатам пройденной практики. После окончания доклада членами комиссии задаются обучающемуся вопросы, направленные на выявление его знаний, умений, навыков. Обучающийся должен в меру имеющихся знаний, умений, навыков, сформированности компетенции дать развернутые ответы на поставленные вопросы. В ходе проведения процедуры на ней имеют право присутствовать иные заинтересованные лица (другие обучающиеся, преподаватели Университета, представители работодателей и др.).

Цель подготовки выступления - формирование умения самостоятельно вычленять конкретную проблему, анализировать технологии ее решения с позиции разных специалистов и их взаимодействия, осмысливать их профессиональные обязанности, соединять теоретические знания, полученные в ходе лекционных и практических занятий с практической деятельностью в реальной жизненной ситуации.

При оценке работы обучающегося принимается во внимание характеристика (отзыв), данная ему руководителем практики от предприятия.

Результаты промежуточной аттестации по практике учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию (получившие оценку «неудовлетворительно»), могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета и действующим Положением о порядке отчисления обучающихся.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ВКР

1. Формирование и анализ (аудит) бухгалтерской отчетности (внутренней, консолидированной) отчетности предприятия (по отраслям)
2. Организация и способы ведения бухгалтерского (управленческого) учета затрат на обычные виды деятельности предприятия (по отраслям)
3. Организация и способы ведения бухгалтерского (управленческого) учета расходов, доходов и финансовых результатов производственной деятельности предприятия (по отраслям)
4. Бухгалтерский (управленческий) учет как инструмент формирования информационной базы принятия управленческих решений на предприятии (по отраслям)
5. Методика формирования и анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности малых предприятий
6. Методика формирования бухгалтерской отчетности при реорганизации экономического субъекта .
7. Бухгалтерский учет и ревизия имущества государственных (муниципальных) учреждений)
8. Учет затрат, калькулирование и сметное планирование на предприятии производственной сферы (по отраслям)
9. Бухгалтерский учет внешнеэкономической деятельности
10. Бухгалтерский учет в торговле (в сфере услуг)
11. Анализ деятельности торговых предприятий (сферы услуг)
12. Бухгалтерский учет в инвестиционных институтах и внебюджетных фондах
13. Особенности анализа неплатежеспособных предприятий
14. Бухгалтерский учет, анализ и аудит (контроль) деятельности некоммерческих организаций
15. Автоматизация бухгалтерского учета, анализа и аудита (контроля) деятельности предприятия (по отраслям)
16. Бухгалтерский учет и ревизия обязательств государственных (муниципальных) учреждений
17. Бухгалтерский учет и анализ исполнения сметы доходов и расходов государственных (муниципальных) учреждений.
18. Организация и ведение бухгалтерского (финансового) учета на предприятии (по отраслям)
19. Организация и ведение бухгалтерского (налогового) учета на предприятии (по отраслям)
20. Организация и ведение бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях
21. Методика формирования и анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности организации (по отраслям)
22. Методика проведения ревизии государственных (муниципальных) учреждений
23. Бухгалтерский учет и анализ депозитных операций в кредитных организациях
24. Бухгалтерский учет и анализ кредитных операций в коммерческом банке
25. Формирование и анализ бухгалтерской отчетности кредитных организаций
26. Формирование и анализ бухгалтерской отчетности страховых организаций

27. Методики проведения аудита бухгалтерской отчетности по международным стандартам
28. Методики оценки финансовых рисков и разработка мер по их минимизации
29. Организация и методика проведения внутреннего аудита экономического субъекта (по отраслям)
30. Методика формирования бухгалтерской отчетности предприятия (по отраслям) по МСФО.
31. Формирование налоговой политики экономических субъектов (по отраслям) .
32. Формирование финансовой политики экономических субъектов (по отраслям)
33. Методы налогового планирования и анализа налоговых отчислений предприятия (по отраслям)
34. Методы бюджетирования (сметного планирования) деятельности предприятия (по отраслям)
35. Тема по согласованию с научным руководителем

Таблица 3.-Структура среднесписочной численности работников

Показатели	20__	20__	20__	20__	20__	20__ г. в % к 20__ г.
Всего по организации, чел						
в т. ч.: работники, занятые в сельскохозяйственном производстве						
из них: рабочие постоянные						
в т. ч. трактористы– машинисты						
операторы машинного доения						
скотники КРС						
работники свиноводства						
Рабочие сезонные и временные						
Служащие						
из них: руководители						
специалисты						
Работники, занятые в подсобных производствах						
Работники торговли и общественного питания						

Таблица 4.-Производительность труда

Показатели	20__	20__	20__	20__	20__	20__ г. в % к 20__ г.
Валовая продукция сельского хозяйства в сопоставимых ценах 1994 года, тыс. руб.						
в т. ч.: продукция растениеводства						
продукция животноводства						
Среднегодовая чис-ть работников						
Затраты труда, тыс. чел.-час						
в т. ч.: продукция растениеводства						
продукция животноводства						
Валовая продукция сельского хозяйства на 1 среднегодового работника, руб.						
в т. ч.: продукция растениеводства						
продукция животноводства						
Произведено валовой продукции сельского хозяйства на 1 чел.-час затрат времени, руб.						
в т. ч.: продукция растениеводства						
продукция животноводства						
Отработано 1 работником за год, чел.-час						

**Таблица 6.-Уровень интенсивности и экономическая эффективность
интенсификации сельскохозяйственного производства**

Показатели	20__ —	20__	20__	20__	20__	20__ г. в % к 20__ г.
Приходится на 100 га с.-х. угодий: основных производственных фондов с.-х. назначения, тыс. руб.						
текущих производственных затрат, тыс. руб.						
энергетических мощностей, л. с.						
затрат живого труда, чел.-ч						
Внесено удобрений на 1 га пашни: минеральных, кг дейст. в- ва						
органических, т						
Произведено на 100 га с.-х. угодий молока, ц прироста живой массы КРС, ц						
Произведено зерна на 100 га пашни, ц						
Получено на 100 га с.-х. угодий (в сопоставимых ценах 1994 г.): валовой продукции, тыс. руб.						
товарной продукции, тыс. руб.						
Получено на 100 га с.-х. угодий прибыли (убытка), тыс. руб.						
Урожайность зерновых, ц / га						
Среднегодовой удой молока, кг						
Среднесуточный привес КРС, гр.						
Производительность труда, руб. на 1 работника (в соп. ценах 1994 г.)						
Фондоотдача, руб. текущие цены						
Фондоотдача, руб. сопостав. цены						
Уровень рентабельности (убыточности) производства, %						

Таблица 7.- Рентабельность производства продукции и финансовые результаты производственной деятельности

Показатели	20_	20_	20_	20_	20_	20__ г. в % к 20__ г.
	–	–	–	–	–	
Выручка от реализации продукции - всего, тыс. руб.						
в т. ч.: продукции растениеводства						
продукции животноводства						
Затраты на производство и реализацию продукции– всего, тыс.руб.						
в т. ч.: продукции растениеводства						
продукции животноводства						
Прибыль (убыток) от реализации продукции – всего, тыс. руб.						
в т. ч.: продукции растениеводства						
продукции животноводства						
Уровень рентабельности производства продукции – всего, %						
в т. ч.: продукции растениеводства						
продукции животноводства						
Норма прибыли, %						

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»**

Факультет экономики и менеджмента

(Наименование факультета)

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

Методические указания по написанию и оформлению отчета по
производственной практике - научно- исследовательская работа
для обучающихся заочной формы обучения
по направлению подготовки 38.04.01 ЭКОНОМИКА
профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Рязань, 2018

Методические указания по написанию и оформлению отчета по производственной практике - научно- исследовательская работа составлены в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ООП ВО по направлению подготовки 38.04.01. Экономика, профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит.

Разработчики:

Бакулина Г.Н., зав. кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита

Ваулина О.А., доцент

Рецензенты: Поликарпова Е.П., к.э.н., доцент

Шкапенков С.И., д.э.н., профессор

Методические указания по написанию и оформлению отчета по производственной практике - научно- исследовательская работа рассмотрены и утверждены на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

протокол № 6 « 25 » декабря 2018 года

Одобрено учебно-методической комиссией по направлению подготовки 38.04.01 Экономика факультета экономики и менеджмента

протокол № 1 от « 28 » декабря 2018 г.

Председатель учебно-методической комиссии



О.А. Ваулина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НИР)	5
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НИР)	8
4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НИР)	9
5. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (НИР)	15
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НИР)	16
ПРИЛОЖЕНИЯ	20

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика - научно- исследовательская работа – далее производственная практика (НИР) студентов по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» проводится с учетом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) № 1327 по направлению подготовки 38.04.01. Экономика, утвержденного 30.03.2015 г., Положения о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета и магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» и настоящими Методическими указаниями по написанию и оформлению отчета по производственной практике (НИР).

Прохождение производственной практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной вузом программой практики, и завершается составлением отчета по практике и его защитой. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Ответственность за организацию и проведение практик несут деканы факультетов, заведующий практикой университета, заведующий соответствующей кафедры. Организация производственной практики (НИР) на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью.

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу магистратуры, включает:

- экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности;
- финансовые, кредитные и страховые учреждения;
- органы государственной и муниципальной власти,
- академические и ведомственные научно-исследовательские организации;
- учреждения системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу магистратуры являются поведение хозяйствующих агентов, их затраты и результаты, функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки, производственные процессы.

Обучающийся при прохождении производственной практики (НИР) получает от руководителя практики от Университета указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и проведением производственной практики (НИР).

Студент по итогам производственной практики (НИР) обязан по истечению срока представить письменный отчет о выполнении практики (НИР) и пройти процедуру промежуточной аттестации.

В качестве основной формы и вида отчетности по итогам производственной практики устанавливаются: отзыв на обучающегося, рабочий график (план), отчет.

По окончании практики обучающийся очной формы обучения в 10- ти дневный срок (не включая каникул) сдает предусмотренный программой практики отчетность руководителю практики от Университета.

Обучающийся заочной формы обучения отчитывается по результатам прохождения практики во время лабораторно-экзаменационной сессии, следующей за практикой.

Оценка прохождения практики осуществляется путем защиты обучающимся отчета по практике. Защита отчета по практике является мероприятием промежуточной аттестации

обучающихся, которая осуществляется в соответствии с расписанием промежуточной аттестации по практике, утверждаемое первым проректором.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному графику. Обучающиеся, не выполнившие программы практик без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию, получившие оценку «неудовлетворительно», могут быть отчислены из Университета как не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности в порядке, предусмотренном Уставом Университета и действующим Положением о порядке и основаниях перевода и отчисления обучающихся.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НИР)

Производственная практика (НИР) студента является обязательным компонентом учебного плана по направлению подготовки 38.04.01 Экономика.

Целью производственной практики (НИР) является развитие способности самостоятельного осуществления научно-исследовательской деятельности, связанной с решением сложных профессиональных задач в области экономики.

Практика обеспечивает реализацию требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по подготовке бакалавров, обладающих теоретическими знаниями и практическими навыками профессиональной деятельности.

Задачами производственной практики (НИР) являются:

- формирование у студентов навыков научно-исследовательской работы в профессиональной области и на их основе углубленное и творческое освоение учебного материала основной образовательной программы по направлению подготовки.
- освоение методологии и методов научной деятельности, формирование системы профессиональных знаний о специфике научного знания, критериях научности и научных методах познания.
- формирование навыков реферирования, обзора и анализа научных источников, обобщения и критической оценки результатов научно-теоретических и эмпирических исследований.
- формирование навыков планирования теоретических и экспериментальных исследований с учетом специфики конкретной отрасли на основе общих методологических и методических принципов исследования.
- формирование навыков практической реализации теоретических и экспериментальных исследований на основе приобретаемых в учебном процессе знаний, умений, навыков и опыта деятельности.
- формирование навыков качественного и количественного анализа результатов исследований, их обобщения и критической оценки в свете существующих теоретических подходов и современных эмпирических исследований.
- формирование навыков оформления и представления результатов научной работы в устной и письменной форме.
- приобретение опыта работы в научных коллективах и ознакомление с методами организации научной работы.
- непосредственное участие в решении научных и научно-практических задач в соответствии с основными направлениями научно-исследовательской деятельности кафедры

Профессиональные задачи выпускника:

Магистр, освоивший программу магистратуры, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована данная программа, готов решать следующие профессиональные задачи:

научно-исследовательская деятельность:

- разработка рабочих планов и программ проведения научных исследований и разработок, подготовка заданий для групп и отдельных исполнителей;
- разработка инструментария проводимых исследований, анализ их результатов; подготовка данных для составления обзоров, отчетов и научных публикаций;
- сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования, выбор методов и средств решения задач исследования;
- организация и проведение научных исследований, в том числе статистических обследований и опросов;
- разработка теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере профессиональной деятельности, оценка и интерпретация полученных результатов;

аналитическая деятельность:

- разработка и обоснование социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, и методик их расчета; поиск, анализ и оценка источников информации для проведения экономических расчетов;
- проведение оценки эффективности проектов с учетом фактора неопределенности;
- анализ существующих форм организации управления; разработка и обоснование предложений по их совершенствованию;
- прогнозирование динамики основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом;

педагогическая деятельность:

- преподавание экономических дисциплин в образовательных организациях высшего образования, дополнительного профессионального образования, профессиональных образовательных организациях;
- разработка учебно-методических материалов

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, знания для формирования компетенций:

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-1	способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы анализа и синтеза информации, используемой в экономических исследованиях <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно изучать и анализировать законодательно-нормативные документы, регламентирующие вопросы бухгалтерского учета, экономического анализа, аудита; - формировать и аргументированно отстаивать собственную позицию по различным проблемам <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками обобщения теоретических знаний в области бухгалтерского учета, экономического анализа, аудита
ОК-3	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> направления использования своего творческого потенциала <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно овладевать знаниями и навыками их применения в профессиональной

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		<p>деятельности; определять прогрессивные направления саморазвития и самореализации, выбирать и использовать их, в том числе и в своей профессиональной деятельности;</p> <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками самостоятельной творческой работы, способностью к самоанализу и самоконтролю, самообразованию и самосовершенствованию общекультурного уровня, позволяющего использовать творческий потенциал для профессиональной деятельности
ОПК-1	<p>готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – задачи профессиональной деятельности <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – готовить и редактировать тексты научного и профессионального назначения с использованием современных информационных технологий, в т.ч. на иностранном языке; <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать научную терминологию в процессе профессионального общения; – навыками публичной коммуникации (представление доклада, презентации, сообщения) с использованием современных информационных технологий, в т.ч. на иностранном языке
ПК-1	<p>способностью обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями в области бухгалтерского учета, анализа и аудита <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – систематизировать полученную информацию и использовать передовые научные результаты в своих исследованиях, составлять программу исследований по выбранной теме; <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – методами сбора и анализа научной информации, способами обработки информации, полученной из разных источников, критической оценки результатов в области бухгалтерского учета, экономического анализа, аудита, полученных отечественными и зарубежными исследователями
ПК-2	<p>способностью обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования</p>	<p><i>Знать:</i></p> <p>обоснование актуальности избранной темы научного исследования</p> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – актуализировать и обосновывать теоретическую и практическую значимость и приемлемость

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		аналитического инструментария предметной области исследования в системе управления бизнесом; <i>владеть:</i> – навыками актуализации и обоснования теоретической и практической значимости предметной области исследования в системе управления бизнесом
ПК-3	способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой	<i>Знать:</i> – основы научных исследований <i>Уметь:</i> – пользоваться инструментами поиска, анализа и оценки данных для проведения научных исследований; <i>владеть:</i> – средствами представления результатов научной и образовательной деятельности
ПК-4	способностью представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада	<i>Знать:</i> правила оформления статьи или доклада <i>уметь:</i> – самостоятельно готовить и оформлять научные статьи, доклады и презентации по результатам проведенных исследований; <i>владеть:</i> – технологиями и средствами самостоятельного оформления и подготовки выступлений и статей

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НИР)

Организация проведения производственной практики (НИР) осуществляется в соответствии с существующей нормативно-правовой базой в данной области и должна осуществляться следующим образом. В начале учебного года студентам сообщается вид производственной практики, сроки ее проведения; кафедра, осуществляющая учебно-методическое руководство.

Для руководства практикой назначается руководитель практики от Университета.

Руководитель практики от Университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий,
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, в т.ч. индивидуальное задание;
- выполнять рабочий график (план) проведения практики;
- соблюдать действующие в организации (учреждении) правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правила внутреннего трудового распорядка;
- по окончании практики представить своевременно руководителю практики отчетную документацию.

Студент представляет на ответственную кафедру вместе с отчетом по практике:

- рабочий график (план) проведения практики;
- отзыв на обучающегося, подписанный руководителем практики от предприятия.

Преподаватель кафедры, являющийся руководителем практики от Университета, обязан проверить отчет и подготовить рецензию с рекомендациями – «к защите», «доработать», «не соответствует требованиям». В последнем случае сведения о практиканте и его отчете сообщаются заведующему кафедрой. При получении положительной рецензии на отчет, студент направляется на защиту отчета в определенную комиссию.

Для проведения процедуры защиты отчетов по производственной практике деканом факультета определяется комиссия из не менее двух человек, в состав комиссии как правило входят руководитель практики от Университета, доцент кафедры и по возможности, руководитель практики от организации.

При оценке итогов работы студентов принимается во внимание отзыв, данный ему руководителем практики от предприятия, оформление отчета, ответы студента на вопросы.

Процедура защиты отчетов по практике осуществляется на основании зачетно-экзаменационной ведомости по соответствующему виду промежуточной аттестации, в которой отражается перечень допущенных к защите обучающихся.

Результаты защиты обучающимися отчетов по практике вносятся в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетные книжки. Допускается использование сокращений в наименовании типа практики в соответствии с установленным сокращением в программе практики. Результаты защиты обучающимися отчетов по практике в виде неудовлетворительных оценок вносятся только в зачетно-экзаменационную ведомость.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному графику.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию, получившие оценку «неудовлетворительно», могут быть отчислены из Университета как не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности в порядке, предусмотренном Уставом Университета и действующим Положением о порядке и основаниях перевода и отчисления обучающихся.

На обучающихся в период практики распространяются нормы трудового законодательства, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками. На обучающихся, не зачисленных на рабочие места, распространяются правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации (учреждении).

Срок проведения, ответственные исполнители определяются в соответствии с графиком проведения производственной практики (НИР) на факультете экономики и менеджмента.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НИР)

Производственная практика (НИР) предусматривает полностью самостоятельную работу студента. Это значит, что на каждом участке, предусмотренном программой практики, студент самостоятельно выполняет порученную ему работу, за качество которой он несет полную ответственность.

Сбор и изучение материалов для отчета по производственной практике (НИР) следует начинать с нормативно-правовых и литературных источников, раскрывающих основные вопросы по выбранной теме.

Прежде всего, необходимо ознакомиться с материалами о развитии мирового зарубежного опыта, изучить специальную финансово-экономическую и справочную литературу по выбранной теме.

При ознакомлении с научной и учебной литературой целесообразно выписывать их библиографические данные для последующего составления списка используемых источников. Отдельные положения из изученных источников по выбранной теме исследования следует законспектировать с целью их использования при написании теоретической части работы.

Одновременно со сбором практического материала, студенту рекомендуется вести его предварительную обработку: составлять таблицы, графики, диаграммы, использовать методы сравнения, группировки, графический, индексный, экономико-статистический и другие методы.

При прохождении практики для написания отчета, студент представляет систематизированные материалы по разделам практики.

Рекомендуемая структура отчета по производственной практике (НИР)

Данная структура отчета по производственной практике (НИР) является примерной и может быть адаптирована с учетом специфики выбранной темы, направления исследования по согласованию с руководителем практики от Университета.

Содержание научно-практической работы:

Утверждение темы НИР.

Обоснование актуальности сферы исследования, выбор объекта и предмета исследования.

Выявление несоответствий, «разрывов», недостатков, конфликтов, противоречий научно-методических положений и практических результатов, систематизация проблем, формулировка цели и задач исследования.

Разработка логической схемы исследования.

Теоретическое исследование объекта и предметной области (категорийный и понятийный аппарат, научные концепции и теории, методологические подходы к исследованию, существующие решения в выбранной области исследования, методы, приемы, механизмы, алгоритмы решения проблем, отечественный и зарубежный опыт).

Выдвижение исходной гипотезы, формулирование пунктов научной новизны, разработка детализированного плана выпускной квалификационной работы.

Сбор и обработка научной и статистической информации по выбранному объекту исследования.

Подготовка выпускной квалификационной работы.

Формирование базы информационных источников по теме НИР (научные статьи, учебники, монографии, учебные пособия, статистические обзоры, переводные издания, периодическая литература, интернет-ресурсы и т.д.).

Участие в научно-практических конференциях и публикация тезисов.

Публикация статей.

№	Содержание производственной практики научно-исследовательская работа	Срок выполнения	Отчетная документация	Отметка руководителя о выполнении

	Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.	1 учебный год	Заявление на назначение научного руководителя и выбор темы ВКР Отчет по прохождению производственной практики научно-исследовательская работа (за 1 курс)	
	Утверждение темы НИР			
1.1	Составление программы исследования.			
1.2	Постановка целей и задач исследования, теоретической и практической значимости избранной темы научного исследования			
1.3	Определение объекта и предмета исследования			
1.4	Обоснование актуальности выбранной темы и характеристика современного состояния изучаемой проблемы			
1.5	Подбор и изучение основных литературных источников, исследование актуальных проблем учета, полученных отечественными и зарубежными исследователями, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования			
1.6	Обзор литературы по теме исследования, обобщение и критическая оценка результатов, полученных отечественными и зарубежными исследователями, выявление перспективных направлений развития.			
1.7	Подготовка к публикации статей			
1.8	Выполнение индивидуального задания			
2	Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.	2 учебный год	Отчет по прохождению производственной практики научно-исследовательская работа (за 2 курс)	
2.1	Сбор фактического материала для проведения научно-исследовательской работы			
2.2	Обновление базы информационных источников по теме НИР			
2.3	Организационно-экономическая характеристика хозяйствующего субъекта			
2.4	Проведение самостоятельных исследований для выявления проблем в области профессиональной деятельности в соответствии с разработанной программой			
2.5	Участие в научных, научно-практических конференциях			
2.6	Выполнение индивидуального задания			

3	Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.			
3.1	Обновление базы информационных источников по теме НИР			
3.2	Обзор существующих решений в выбранной области исследования для решения задач профессиональной деятельности			
3.3	Решение выявленной проблемы с учетом специфики объекта исследования и в соответствии с разработанной программой	3 учебный год	Отчет по прохождению производственной практики научно-исследовательская работа (за 3 курс)	
3.4	Участие в научных, научно-практических конференциях			
3.5	Выполнение индивидуального задания			

5. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (НИР)

В отчет по производственной практике (НИР) должны входить следующие составляющие:

1. Титульный лист (приложение 1).
2. Рабочий график (план) проведения практики (приложение 2);
3. Отзыв на обучающегося (приложение 3).

Необходимо использование компьютерной техники для обработки и представления статистических данных, а также при оформлении отчета по практике.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, содержит, примерно, 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см.

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, рисунками.

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в правой верхней части листа без точки в конце номера.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через

тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации / рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещаются под ними внизу посередине строки. Если рисунок один, то он обозначается «Рис. 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рис. 1», «в соответствии с рис. 2».

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения включают различные схемы, таблицы, первичные документы, регистры аналитического и синтетического учета, расчеты, формы годовой отчетности предприятия и т.п.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение». Нумерация приложений сквозная и они не включаются в общую нумерацию страниц.

Первичная документация, регистры синтетического и аналитического учета и другие документы прилагаются заполненными чернилами или шариковой ручкой на бланках установленной формы, допускается ксерокопирование или фотографирование документов. Качество ксерокопий или фотографий должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

В конце отчета указывается дата его составления, ставится подпись студента.

Оформление списка использованной литературы:

В начале списка выделяются официальные материалы:

1. Законы РФ (список по хронологии).
2. Указы президента (список по хронологии).
3. Постановления Правительства РФ (список по хронологии).
4. Нормативные материалы министерств, администрации, инструкции, метод. указания и т.п. (список по хронологии).

Далее следует вся остальная литература: книги, статьи и т.д. в алфавитном порядке фамилий авторов или заглавий (названий), если издание описано под заглавием, в конце списка помещаются описания литературы на иностранных языках. Список используемых источников должен иметь сквозную нумерацию.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НИР

6.1. Законодательные и нормативные документы

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (Часть вторая) от 05.08.2000 № 117 – ФЗ [Электронный ресурс]: Принят ГД ФС РФ 19.07.2000. -«КонсультантПлюс».
2. Методические рекомендации по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов в сельскохозяйственных организациях [Электронный ресурс]: Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 31 января 2003г. №26.- «КонсультантПлюс».
3. Методические рекомендации по бухгалтерскому учету основных средств сельскохозяйственных организаций [Электронный ресурс]: Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 19.06.2002. № 559.- «КонсультантПлюс».
4. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и организаций агропромышленного комплекса и

Методических рекомендаций по его применению [Электронный ресурс]: Приказ Минсельхоза РФ от 13.06.2001 № 654.- «КонсультантПлюс».

5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29 июля 1998 г. №34. - «КонсультантПлюс».

6. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008 [Электронный ресурс]: Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008 № 106н. - «КонсультантПлюс».

7. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99 [Электронный ресурс]: Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999г. №43н. - «КонсультантПлюс».

8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/2001) [Электронный ресурс]: Приказ Министерства финансов РФ от 09.06.2001г.№ 44н. (ред. от 24.12.2010г.).- «КонсультантПлюс».

9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/2001) [Электронный ресурс]: Приказ Министерства финансов РФ от 30.03.2001г.№ 26н. - «КонсультантПлюс».

10. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99 [Электронный ресурс]: Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 мая 1999 г. №33н. (ред. от 06.04.2015г.). - «КонсультантПлюс».

6.2. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>
2. ЭБС «Iprbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>
3. ЭБС «Лань» - Режим доступа: <http://e.lahbook.com>
4. «КонсультантПлюс» - Режим доступа: www.consultantplus.ru
5. «Гарант» - Режим доступа: <http://www.garant.ru>.
6. eLIBRARY - Режим доступа: <http://elibrary.ru>
7. ЭБС РГАТУ - Режим доступа: <http://bibl.rgatu.ru/web>

6.3. Периодические издания

1. Все для бухгалтера [Текст]: науч.-практич. и теор. журнал / учредитель: АООТ «Фининнова.-М.: ООО «Издательский дом ФИНАНСЫ и КРЕДИТ».- 6 раз в год (1 раз в 3 месяца).- ISSN 2079-6765. – 2009-2018.
2. Главбух [Текст]: практич. журнал для бухгалтера/учредитель: Консультационнофинансовый центр «Аktion»; Издательство «Аktion-Медия».- М.: Издательство «АktionМедия».- 24 раза в год (2 раза в месяц).– 2009-2018.
3. Бухгалтерский учет [Текст]: профессиональный журнал для бухгалтера. – 12 раз в год. – 2009-2018
4. Бухгалтер и компьютер [Текст]: ежемесячный журнал.- М.: ООО «Издательский дом «Бухгалтерия и банки».-12 раз в год.- ISSN 1561-4492. – 2009-2018.
5. Консультант бухгалтера [Текст]: ежемесячный практич. журнал.- Издательство «ДИС». 12 раз в год.- ISSN 1027-4405. – 2009-2018.
6. Бухучет в сельском хозяйстве [Текст]: ежемесячный научн.-практич. журнал д/бухгалтера/ Выпускается совместно с фак-ом экономики и финансов РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева (Науч. Рук. Хоружий Л.И.) –М.: Издательский Дом «Панорама». - 12 раз в год.- ISSN 2075-0250. – 2009-2018.

6.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

http://www.buhonline.ru	Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс]
http://www.buhgalteria.ru	Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс]
http://www.businessuchet.ru/.	Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе [Электронный ресурс]
Сайты официальных организаций	
http://www.gks.ru/	Официальный интернет-сайт Федеральной службы государственной статистики
http://www.1c.ru	Официальный сайт фирмы «1С»
Информационные справочные системы	
http://www.garant.ru/	Гарант
http://www.consultant.ru/	КонсультантПлюс

6.6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Название ПО	№ лицензии	Количество мест
Справочная Правовая Система Консультант Плюс	договор 2674	без ограничений
Справочно-правовая система "Гарант"	свободно распространяемая	без ограничений
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - □ Стандартный Russian Edition	1B08-150512-014824	150
MozillaFirefox	свободно распространяемая	без ограничений
7-Zip	свободно распространяемая	без ограничений
Opera	свободно распространяемая	без ограничений
GoogleChrome	свободно распространяемая	без ограничений
Thunderbird	свободно распространяемая	без ограничений
AdobeAcrobatReader	свободно распространяемая	без ограничений
Windows XP Professional SP3 Rus	63508759	без ограничений

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

Факультет экономики и менеджмента

ОТЧЕТ

по производственной практике - научно- исследовательская работа

вид (тип) практики

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Курс _____ Группа _____

Направление подготовки 38.04.01 Экономика

Направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Место прохождения практики

(указывается полное наименование профильной организации)

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____
(должность, Ф.И.О.)

_____/_____
(подпись)

Руководитель практики от Университета

_____/_____
(должность, Ф.И.О.)

_____/_____
(подпись)

Отчет подготовлен

_____/_____
(подпись)

_____/_____
(Ф.И.О.)

Рязань 20 _____

Рабочий график (план)
проведения практики

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики,
соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

№ п/п	Содержание программы практики (виды работ и индивидуальное(ые) задание(я))	Период выполнения видов работ и заданий	Отметка о выполнении

Руководитель практики от профильной организации

_____ / _____ /

(должность, Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от Университета

_____ / _____ /

(должность, Ф.И.О., подпись)

ОТЗЫВ

на обучающегося _____ (Ф.И.О.)

В отзыве отражается:

- время, в течение которого обучающийся проходил практику;
- отношение обучающегося к практике;
- в каком объеме выполнена программа практики;
- каков уровень теоретической и практической подготовки обучающегося;
- качество выполняемых работ;
- замечания и пожелания в адрес обучающегося.

Руководитель практики

_____ / _____

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Дата

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.А.КОСТЫЧЕВА»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ
К ПРОЦЕДУРЕ ЗАЩИТЫ И ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ МАГИСТРА**

**по направлению подготовки
38.04.01 Экономика (уровень магистратуры)**

**направленность (профиль) программы
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**

Рязань 2018

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы в период подготовки выпускной квалификационной работы для обучающихся по направлению 38.04.01 Экономика (уровень магистратуры) направленность (профиль) программы: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Рецензенты:

Текучев В.В., профессор кафедры бизнес- информатики и прикладной математики,
д.э.н., профессор.

Шкапенков С.И., профессор кафедры маркетинга и товароведения,
д.э.н., профессор.

Бакулина Г.Н.

Методические указания по подготовке к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы магистра по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (уровень магистратуры) направленность (профиль) программы «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Г.Н. Бакулина, О.А. Ваулина, Н.В. Матвеева, Е.П. Поликарпова, М.Ю. Пикушина, А.В. Кривова, В.В. Федоскин– Рязань: Издательство ФГБОУ ВО РГТУ, 2018. – ЭБС РГТУ

Методические указания по подготовке к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы магистра по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (уровень магистратуры) направленность (профиль) программы «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» рассмотрены и утверждены на заседании учебно-методической комиссии по направлению 38.04.01 Экономика 28 декабря 2018 г., протокол № 1

Председатель учебно- методической комиссии

по направлению подготовки 38.04.01 Экономика



Ваулина О. А.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ВКР) МАГИСТРА	5
1.1 Подготовка к процедуре защиты ВКР	5
1.2 Процедура защиты ВКР	10
2. МЕТОДИКА ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ МАГИСТРА	14
2.1. Выбор темы и основные этапы выполнения	15
2.2. Структура и содержание выпускной квалификационной работы магистра	18
3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ МАГИСТРА	19
3.1. Титульный лист	19
3.2. Задание на выпускную квалификационную работу магистра	20
3.3. Аннотация	20
3.4. Изложение текстового материала	20
3.5. Таблицы и иллюстрации	21
3.6. Сокращения, условные обозначения, формулы, единицы измерения и ссылки	23
3.7. Оформление списка используемых источников	23
3.8. Приложения	28
4. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ВКР	30
ПРИЛОЖЕНИЯ	33

ВВЕДЕНИЕ

Государственная итоговая аттестация обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (уровень магистратуры) направленность (профиль) программы «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» в ФГБОУ ВО РГАТУ установлена учебным планом основной образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС ВО 38.04.01 Экономика (уровень магистратуры) и проводится в форме:

проводится в форме:

- выпускной квалификационной работы.

Методические указания по подготовке к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы магистра по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (уровень магистратуры) направленность (профиль) программы «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» регламентируют методику подготовки, требования к оформлению выпускной квалификационной работы магистра.

Методические указания по подготовке к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы магистра по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (уровень магистратуры) направленность (профиль) программы «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» подготовлены в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017г. №301;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» от 29.06.2015 N 636;
- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (уровень магистратуры);
- Законодательными актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующими образовательную деятельность;
- Уставом ФГБОУ ВО РГАТУ;
- Локальными нормативными актами ФГБОУ ВО РГАТУ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ МАГИСТРА (МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ)

1.1. Подготовка к процедуре защиты ВКР

1.1.1 Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Выпускная квалификационная работа (ВКР) оформляется обучающимся как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

1.1.2 Выпускная квалификационная работа по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (уровень магистратуры) выполняется в виде выпускной квалификационной работы магистра.

1.1.3 Основными качественными критериями оценки выпускной квалификационной работы являются:

- актуальность и новизна темы;
- достаточность использованной литературы по теме;
- обоснованность привлечения тех или иных методов решения поставленных задач;
- глубина и обоснованность анализа полученных результатов;
- четкость и грамотность изложения материала, качество оформления работы;
- умение вести полемику по теоретическим и практическим вопросам выпускной квалификационной работы;
- правильность ответов на вопросы членов ГЭК.

1.1.4 Примерные темы выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся (далее – перечень тем), формируются заведующими кафедрами и утверждаются деканом факультета. Данный перечень доводится деканатом до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации. Факт ознакомления обучающегося с примерными темами выпускных квалификационных работ удостоверяется подписью обучающегося.

1.1.5 После выбора темы каждому обучающемуся необходимо написать заявление на имя декана факультета (Приложение № 1).

1.1.6 По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) может быть предоставлена возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся, в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

1.1.7 Темы для выполнения выпускной квалификационной работы обучающимися утверждаются приказом ректора не позднее начала преддипломной практики. Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся

(несколькими обучающимися, выполняющими выпускную квалификационную работу совместно) приказом ректора закрепляется научный руководитель выпускной квалификационной работы из числа работников университета и при необходимости консультант (консультанты). Изменение темы выпускной квалификационной работы осуществляется по заявлению студента, подписанного научным руководителем и заведующим кафедрой. Изменение темы выпускной квалификационной работы возможно не позднее, чем по истечении 1/3 срока, отведенного на ее подготовку. Изменение темы оформляется приказом ректора.

1.1.8 По письменному заявлению нескольких обучающихся допускается выполнение выпускной квалификационной работы совместно. В этом случае в задании на ВКР должен содержаться принцип равноценности вклада каждого обучающегося в содержание ВКР.

1.1.9 Примерные правила оформления выпускной квалификационной работы приведены в Приложении № 3.

1.1.10 Процесс выполнения выпускной квалификационной работы включает в себя ряд взаимосвязанных этапов:

- выбор темы и ее утверждение в установленном порядке;
- формирование структуры и календарного графика выполнения работы, согласование с научным руководителем;
- составление библиографии, ознакомление с законодательными актами, нормативными документами и другими источниками, относящимися к теме работы;
- сбор фактического материала в статистических органах, на предприятиях различных форм собственности и других организациях;
- обработка и анализ полученной информации с применением современных методов;
- формулирование основных теоретических положений, практических выводов и рекомендаций по результатам анализа;
- оформление ВКР в соответствии с установленными требованиями и представление ее руководителю;
- доработка первого варианта выпускной квалификационной работы с учетом замечаний научного руководителя;
- чистовое оформление выпускной квалификационной работы, списка использованных документальных источников и литературы, приложений;
- подготовка доклада для защиты выпускной квалификационной работы на заседании экзаменационной комиссии;
- подготовка демонстрационных чертежей или раздаточного материала, включающего в себя в сброшюрованном виде компьютерные распечатки схем, графиков, диаграмм, таблиц, рисунков и т.п.;
- получение допуска к защите выпускной квалификационной работы.

1.1.11 Научный руководитель выпускной квалификационной работы:

- выдает обучающемуся задание для выполнения выпускной квалификационной работы и курирует его работу по сбору и обобщению необходимых материалов на преддипломной практике;
- проводит систематические, предусмотренные расписанием консультации;

- проверяет выполнение работы в соответствии с графиком;
- присутствует на защите обучающегося с правом совещательного голоса.

1.1.12. В ходе выполнения обучающимся ВКР научный руководитель консультирует его по всем вопросам подготовки ВКР, рассматривает и корректирует план работы над ВКР, дает рекомендации по списку литературы, указывает обучающемуся на недостатки аргументации, композиции, стиля и т.д. и рекомендует, как их лучше устранить.

1.1.13 Обучающийся периодически информирует научного руководителя о ходе подготовки ВКР и консультируется по вызывающим затруднения вопросам.

1.1.14 По предложению научного руководителя ВКР в случае необходимости кафедре предоставляется право приглашать консультантов по отдельным узконаправленным разделам ВКР за счет лимита времени, отведенного на руководство ВКР. Консультантами по отдельным разделам ВКР могут назначаться профессора и преподаватели университета, а также высококвалифицированные специалисты и научные работники других учреждений и предприятий. Консультанты проверяют соответствующую часть выполненной обучающимся ВКР и ставят на ней свою подпись.

1.1.15 Консультанты уточняют с обучающимся объем и содержание работ по соответствующим разделам, оказывают им методическую помощь и консультации при выполнении намеченных работ, проверяют и оценивают качество выполненной работы и ставят свою подпись на титульном листе пояснительной записки и в графической части по своему разделу.

1.1.16 Кафедра устанавливает календарный график периодической проверки хода выполнения выпускной квалификационной работы. В указанные сроки обучающийся отчитывается перед руководителем выпускной квалификационной работы.

1.1.17 После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы научный руководитель выпускной квалификационной работы представляет на кафедру, где выполняется выпускная квалификационная работа, письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (далее - отзыв). В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися научный руководитель выпускной квалификационной работы представляет на кафедру, где выполняется выпускная квалификационная работа, отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы.

1.1.18 Подготовленная к защите выпускная квалификационная работа представляется выпускником научному руководителю, не позднее, чем за неделю до ее защиты.

1.1.19 Законченная выпускная квалификационная работа, подписанная обучающимся и консультантами, представляется научному руководителю.

1.1.20 Научный руководитель готовит отзыв (Приложение № 7) на выпускную квалификационную работу, в котором должно быть отражено:

- характеристика научного содержания работы;
- степень самостоятельности обучающегося в проведении исследований и обсуждении полученных результатов;

- понимание обучающимся этих результатов;
- способность обучающегося критически анализировать научную литературу;
- результаты проверки выпускной квалификационной работы на объем заимствования, в том числе содержательного, детализированные по разделам работы, комментарии научного руководителя по обнаруженному заимствованию.

1.1.21 Результаты проверки выпускной квалификационной работы на объем заимствования, в том числе содержательного выявления неправомерных заимствований в обязательном порядке прилагаются к отзыву с последующим представлением в ГЭК. Результаты проверки должны быть подписаны научным руководителем.

1.1.22 В заключение научный руководитель должен отметить достоинства и недостатки выполненной работы. Отзыв должен заканчиваться выводом о возможности (невозможности) допуска выпускной квалификационной работы к защите (с обязательным учетом результатов проверки на объем заимствования, в том числе содержательного).

1.1.23 Научный руководитель должен оценить работу обучающегося во время выполнения данной выпускной квалификационной работы, приобретенные знания и сформированные компетенции.

1.1.24 Выпускная квалификационная работа с отзывом научного руководителя (при наличии консультанта – с его подписью на титульном листе) передается заведующему кафедрой, который на основании этих материалов решает вопрос о готовности выпускной квалификационной работы и допуске обучающегося к защите ВКР. В случае положительного решения вопроса ставит свою подпись и дату на титульном листе работы.

1.1.25 В случае отрицательного решения заведующим кафедрой вопроса о готовности выпускной квалификационной работы и допуске обучающегося к ее защите этот вопрос обсуждается на заседании кафедры. На основании мотивированного заключения кафедры декан факультета делает представление на имя ректора университета о невозможности допустить обучающегося к защите выпускной квалификационной работы.

1.1.26 При наличии допуска к защите и отзыва научного руководителя выпускная квалификационная работа представляется к защите в государственной экзаменационной комиссии. Обучающийся имеет право на публичную защиту выпускной квалификационной работы при отрицательном отзыве научного руководителя и рецензента.

1.1.27 Выпускная квалификационная работа магистра подлежит рецензированию.

1.1.28 Для проведения рецензирования выпускной квалификационной работы магистра приказом ректора по представлению декана факультета назначается рецензент (рецензенты) из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, либо факультета, либо университета, в которой выполнена выпускная квалификационная работа. Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет на кафедру университета письменную рецензию на указанную работу (далее - рецензия).

1.1.29. В рецензии (Приложение № 8) должно быть отражено:

- актуальность тематики работы;
- степень информативности обзора литературы и его соответствие теме работы;
- оригинальность, новизна и значимость полученных результатов;
- качество изложения и оформления работы;
- степень достоверности и обоснованности выводов;
- умение обучающегося пользоваться методами научного исследования;
- использование в работе знаний по общим фундаментальным и специальным дисциплинам;
- анализ недостатков выпускной квалификационной работы;
- соответствует ли работа требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам.

1.1.30. В заключение рецензент должен отметить достоинства и недостатки выполненной работы и рекомендовать общую оценку работы (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Рецензия должна быть подписана рецензентом.

1.1.31. Если выпускная квалификационная работа имеет междисциплинарный характер, она направляется деканатом факультета двум рецензентам.

1.1.32. Выпускник, получив положительный отзыв о ВКР от научного руководителя ВКР, рецензию и разрешение о допуске к защите, должен подготовить доклад (до 10 минут), в котором четко и кратко излагаются основные результаты исследования, проведенные при выполнении ВКР. При этом целесообразно пользоваться техническими средствами и (или) использовать раздаточный материал для председателя и членов ГЭК.

1.1.33 Доклад включает в себя: актуальность выбранной темы, предмет изучения, методы, использованные при изучении проблемы, новые результаты, достигнутые в ходе исследования и вытекающие из исследования, основные выводы.

1.1.34 Доклад не должен быть перегружен цифровыми данными, которые приводятся только в том случае, если они необходимы для доказательства или иллюстрации того или иного вывода.

1.1.35 Кафедра университета обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы. Факт ознакомления обучающегося удостоверяется подписью.

1.1.36 Выпускная квалификационная работа, отзыв и рецензия (рецензии) (при наличии) передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

1.1.37 Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе университета и проверяются на объем заимствования. Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе университета, проверки на объем заимствования, в том числе содержательного,

выявления неправомерных заимствований устанавливается университетом в соответствии с Положением о порядке размещения текстов выпускных квалификационных работ и научных докладов обучающихся в электронно - библиотечной системе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» и проверке их на объём заимствования.

1.1.38 Доступ третьих лиц к электронным версиям ВКР осуществляется по заявлению на имя первого проректора.

Доступ лиц к текстам выпускных квалификационных работ должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия по решению правообладателя производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам.

1.2 Процедура защиты выпускной квалификационной работы

1.2.1 Итогом выполнения выпускной квалификационной работы является сама работа и ее публичная защита, которая проводится с целью оценки государственной экзаменационной комиссией степени усвоения выпускником, завершающим обучение, практических навыков, знаний и умений, определяющих его способность к профессиональной деятельности.

1.2.2 Защита выпускной квалификационной работы проводится по месту нахождения университета. В случае выполнения выпускных квалификационных работ по заявкам работодателей могут быть организованы выездные заседания государственной экзаменационной комиссии, если защита выпускной квалификационной работы требует специфического материально- технического оснащения.

1.2.3 Процедура защиты ВКР включает в себя в качестве обязательных элементов:

- выступление выпускника с кратким изложением основных результатов ВКР;
- ответы выпускника на вопросы членов комиссии и лиц, присутствующих на заседании ГЭК.

1.2.4. Процедура защиты ВКР может включать в себя следующие дополнительные элементы:

- выступление рецензента с оценкой основных результатов ВКР. В случае отсутствия рецензента рецензию зачитывает председатель ГЭК;
 - ответ выпускника на замечания рецензента;
- заслушивание отзыва научного руководителя. Если научный руководитель не присутствует на защите, зачитывается его отзыв одним из членов ГЭК.

- ответы выпускника на замечания членов ГЭК и лиц, выступивших в ходе обсуждения ВКР.

1.2.5 В деканате факультета составляется график защиты обучающимися выпускных квалификационных работ, который размещается на информационном стенде факультета.

Изменение утвержденного порядка очередности защиты обучающихся возможно только по решению председателя ГЭК.

1.2.6 Обучающийся, не явившийся на защиту выпускной квалификационной работы без уважительной причины в соответствии с утвержденной очередностью, считается не прошедшим защиту выпускной квалификационной работы.

1.2.7 В государственную экзаменационную комиссию до начала заседания должны быть представлены:

- выпускная квалификационная работа;
- отзыв научного руководителя;
- рецензия на выпускную квалификационную работу;
- копия приказа о допуске обучающихся к защите выпускной квалификационной работы;
- отчет о результатах проверки выпускной квалификационной работы на объем заимствования, в том числе содержательного выявления неправомерных заимствований;
- материалы, характеризующие научную и практическую ценность работы (при наличии).

1.2.8 Заседание ГЭК начинается с объявления списка обучающихся, защищающих выпускные квалификационные работы на данном заседании. Председатель комиссии оглашает регламент работы, затем в порядке очередности приглашает на защиту обучающихся, каждый раз объявляя фамилию, имя и отчество выпускника, тему выпускной квалификационной работы, фамилию и должность научного руководителя и рецензента.

1.2.9 Защита выпускных квалификационных работ должна носить характер научной дискуссии и проходить в обстановке высокой требовательности и принципиальности.

1.2.10 Для доклада обучающемуся предоставляется не более 10 минут. Из доклада обучающегося должно быть ясно, в чем состоит личное участие обучающегося в получении защищаемых результатов. Доклад должен сопровождаться демонстрацией иллюстративных материалов и (или) компьютерной презентацией. Все необходимые иллюстрации к защите должны быть выполнены четко и в размерах, удобных для демонстрации в аудитории. Графики, таблицы, схемы должны быть аккуратными и иметь заголовки. Обучающимся и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время защиты ВКР запрещается иметь при себе и использовать средства связи. Не допускается использование обучающимися при защите ВКР справочной литературы, печатных материалов, вычислительных и иных технических средств.

1.2.11 Обучающемуся рекомендуется сделать распечатку ключевых файлов презентации для каждого члена ГЭК.

1.2.12 Для демонстрации компьютерной презентации и иллюстративных материалов аудитория, в которой проводится защита выпускной квалификационной работы, оснащается соответствующими техническими средствами (ноутбук, проектор, экран).

1.2.13 После доклада обучающегося ему задаются вопросы по теме работы, причем вопросы могут задавать не только члены ГЭК, но и все присутствующие.

1.2.14 В процессе защиты выпускной квалификационной работы члены государственной экзаменационной комиссии должны быть ознакомлены с отзывом научного руководителя выпускной квалификационной работы и рецензией (рецензиями).

1.2.15 После ответа обучающегося на вопросы слово предоставляется научному руководителю выпускной квалификационной работы (если он присутствует). Если научный руководитель не присутствует на защите, зачитывается его отзыв одним из членов ГЭК.

1.2.16 Затем рецензент оценивает результаты работы. Если рецензент отсутствует, рецензия зачитывается одним из членов ГЭК.

1.2.17 После этого слово предоставляется обучающемуся для ответа на замечания рецензента.

Затем председатель выясняет у членов ГЭК и рецензента, удовлетворены ли они ответом обучающегося, и просит присутствующих выступить по существу выпускной квалификационной работы.

1.2.18 Общее время защиты одной выпускной квалификационной работы не более 20 минут.

1.2.19 Решение государственной экзаменационной комиссии об оценке, присвоении квалификации и выдаче выпускнику документа об образовании и о квалификации принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса. Решение принимается по завершении защиты всех работ, намеченных на данное заседание. При определении оценки принимается во внимание уровень теоретической и практической подготовки обучающегося, качество выполнения и оформления работы и ход ее защиты, выявленном уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач.

1.2.20 Каждый член ГЭК дает свою оценку работы (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) и, после обсуждения, выносится окончательное решение об оценке работы. В случае необходимости может быть применена процедура открытого голосования членов ГЭК. Результаты защиты выпускной квалификационной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

1.2.21 Обобщенная оценка защиты выпускной квалификационной работы определяется с учетом отзыва научного руководителя, рецензии, качества презентации результатов работы (демонстрационных материалов), оценки ответов на вопросы членов ГЭК.

1.2.22 Критерии оценок размещены в фонде оценочных средств для государственной итоговой аттестации.

1.2.23 На этом же заседании ГЭК принимает решение о рекомендации результатов лучших выпускных квалификационных работ к публикации в научной печати, внедрению на производстве, о выдвижении работы на конкурс, о рекомендации лучших обучающихся в аспирантуру, о выдаче диплома с отличием.

1.2.24 По завершении работы секретарь ГЭК проставляет оценки в протоколах и зачетных книжках, а также делает запись в зачетных книжках о форме, теме, руководителе и дате защиты выпускной квалификационной работы, присвоении выпускнику соответствующей квалификации и выдаче диплома (с отличием или без отличия). Все члены ГЭК ставят свои подписи в зачетных книжках.

1.2.25 Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

1.2.26 Результаты защиты выпускных квалификационных работ объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

1.2.27 По окончании оформления всей необходимой документации в аудиторию приглашаются обучающиеся, защитившие выпускные квалификационные работы, и все присутствующие на заседании. Председатель ГЭК объявляет оценки и решение комиссии о присвоении квалификации выпускникам и о выдаче дипломов.

1.2.28 Протокол во время заседания ведет секретарь ГЭК. Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве университета.

1.2.29 Особенности подготовки к процедуре защиты и защита ВКР для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируются соответствующим Положением университета.

1.2.30 Порядок подачи и рассмотрения апелляционных заявлений осуществляется в соответствии с положением университета.

2. МЕТОДИКА ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ МАГИСТРА

2.1. Выбор темы и основные этапы выполнения

Выпускная квалификационная работа магистра выполняется на актуальную тему, соответствующую современному состоянию и перспективам развития бухгалтерского учета, анализа и аудита.

Выбор темы является первым этапом работы и осуществляется в соответствии с установленной на кафедре тематикой. При этом обучающемуся предоставляется право самостоятельного выбора темы с учетом ее актуальности и практической значимости, планируемого места работы, научных интересов и т.д. Однако в этих случаях тема выпускной квалификационной работы магистра должна соответствовать программе подготовки выпускника и быть в рамках основных направлений исследований, проводимых кафедрой.

Закрепление темы выпускной квалификационной работы магистра производится на основании его письменного заявления и по представлению кафедры оформляется приказом по университету. Изменение темы выпускной квалификационной работы магистра во время ее выполнения должно иметь веские основания и осуществляется только решением кафедры по ходатайству руководителя.

После утверждения темы руководитель оформляет задание на подготовку выпускной квалификационной работы магистра по установленной форме (Приложение 4). Задание, которое вместе с выполненной работой представляется в ГЭК, утверждает заведующий кафедрой.

Весь процесс выбора темы, выяснения возможности ее выполнения, оформления заявления, утверждения и выдачи обучающемуся задания должен быть закончен до начала преддипломной практики.

Календарный план выполнения выпускной квалификационной работы магистра определяется кафедрой, его выполнение контролируется руководителем. Примерный график с указанием выполнения основных этапов работы приведен в табл. 1.

Таблица 1 - График выполнения выпускной квалификационной работы магистра

Этапы	Сроки	
	Планируемый	Фактический
Выдача задания на ВКР	За неделю до начала преддипломной практики	
Составление примерного плана ВКР		
Подбор и первоначальное ознакомление с источниками по избранной теме		
Составление окончательного плана ВКР		
Сбор и обработка фактического материала по месту прохождения практики		
Написание текста ВКР		

Доработка и печатание текста ВКР		
Оформление ВКР и предзащита ее на кафедре		
Рецензирование ВКР		
Подготовка доклада и презентации		
Защита ВКР на заседании ГЭК	По расписанию работы ГЭК	

Форма графика представлена в Приложении 5.

2.2. Структура и содержание выпускной квалификационной работы магистра

Выпускная квалификационная работа магистра должна иметь органичную структуру, которая обеспечивала бы последовательное и логичное раскрытие темы и состояла бы из нескольких частей: введения; основной части, состоящей из глав (разделенных на части); выводов и предложений; списка используемых источников; при необходимости – приложений (графики, таблицы, схемы, бухгалтерская отчетность и др.). Каждый элемент работы имеет свою специфику и отличается друг от друга. Кроме этого, выпускная квалификационная работа магистра включает титульный лист, задание на ВКР, график выполнения ВКР, аннотацию.

Общий объем выпускной квалификационной работы магистра составляет 80–100 страниц текста, набранных на компьютере через полтора межстрочных интервала шрифтом TimesNewRoman 14 pt.

Содержание структурных элементов выпускной квалификационной работы магистра представлено ниже.

Аннотация. Должна кратко отражать основную часть работы с указанием сведений об объеме работы, количества таблиц, рисунков, использованных литературных источников. Ее объем не должен превышать 1 страницы.

Содержание. Включает наименование всех разделов (глав), подразделов (частей), пунктов и отражает основные структурные части выпускной квалификационной работы магистра с указанием страниц. Содержание необходимо располагать на отдельной странице.

Введение. Эту структурную часть работы логичнее выполнять после того, как подготовлены основные разделы (главы) выпускной квалификационной работы магистра. Это необходимо делать, чтобы избежать несоответствия между поставленными целями, задачами и содержанием основной части.

Введение имеет свою внутреннюю логику и состоит из нескольких элементов. Первым элементом является **актуальность темы**. В этой части автор обосновывает важность темы, избранной им для исследования. Ссылаясь на остроту, экономическую значимость и практическую ценность избранной проблематики, он должен доказательно и аргументировано объяснить (кратко, емко, логично), почему эта тема занимает важное место в экономической науке. Помимо этого, следует указать, какие проблемы и закономерности она отражает. В этой части автор при доказательстве актуальности может вполне обоснованно сослаться на труды известных и авторитетных ученых применительно к этой теме.

Следующий элемент введения – **цели и задачи исследования**. На основании актуальности темы формируются цели и задачи. Цель, однако, может быть и одной. Обучающемуся следует избегать постановки всеобъемлющих целей, они должны быть точными, краткими и конкретными.

Конкретизируя поставленную цель, студент определяет несколько задач. Обычно это теоретические и практические вопросы, исследование которых и означает видение им данной проблематики.

Хронологический период исследования. В этой части введения обучающийся должен обосновать временные рамки, в которых исследуется избранная тема, чтобы иметь возможность сконцентрировать внимание на конкретном отрезке времени.

Объект и предмет исследования. Во введении должно быть указано, что именно является объектом и предметом изучения.

Следующим представляют **информационную базу исследования**. В процессе написания выпускной квалификационной работы магистр обучающийся изучает значительное количество статистических материалов, научной литературы, статей в периодической печати и др. Представленный автором круг источников позволяет сделать заключение об объеме проработанного теоретического и практического материала.

Научная новизна (2 пункта) – ценность для науки результатов работы, например, новые полезные результаты, новый объект исследования, новые методы исследования, рассмотрение объекта в новых условиях и др.

Во введении должно быть указано, в чем состоит **практическая значимость исследования**. Каждая выпускная квалификационная работа магистра должна содержать обобщения, выводы и предложения по конкретным экономическим проблемам. Поэтому в этой части введения важно указывать, что именно было внесено автором в разработку проблемы, какие процессы в бухгалтерском учете, анализе и аудите в экономическом субъекте впервые или по-новому исследованы или проанализированы. Объем этой части ВКР не должен превышать 1,5 – 2 страницы текста.

Разделы выпускной квалификационной работы магистра. В них раскрывается основное содержание ВКР. Выпускная квалификационная работа магистра включает в себя 3 главы. Названия глав должно логично раскрывать содержание общей темы, а названия частей глав должны раскрывать содержание данной главы. Таким образом, структура ВКР формируется по следующей схеме.

Теоретическая часть (15-20 с.). Должна состоять из 3-4 пунктов и содержать теоретические основы и краткую историю поставленной проблемы. Исследование теоретических вопросов должно быть увязано с практической частью и служить базой для дальнейшего изучения темы, способствуя выработке итоговых рекомендаций и предложений.

Изложение теоретического материала, содержащегося в научной литературе, периодических публикациях журналов, газет, сборниках и других источниках, представляет для автора выпускной квалификационной работы магистра (магистерской диссертации) определенную трудность. Довольно часто он ограничивается лишь простым приведением тех или иных теоретических подходов известных ученых и специалистов. Более грамотным является оценочный метод.

Другими словами, необходимо не просто изложить какой-либо аспект теории темы работы, а дать свою собственную оценку. Обоснование следует вести с помощью цифр или количественных выкладок, указанием мнения одного или нескольких теоретиков данной проблематики.

Раскрытие теоретических положений темы выпускной квалификационной работы магистра должно быть логичным и последовательным. Поэтому не следует описывать всю проблему в целом, гораздо рациональнее излагать теоретическую часть путем последовательного перехода от одного аспекта к другому. Но, раскрывая их содержание, необходимо все время подводить итог или показать авторское видение рассматриваемого вопроса. Подобное вызвано тем, что в процессе дипломного исследования постоянно идет накопление материала, который сразу трудно связать в одну цельную схему. И для того чтобы была возможность логично структурировать содержание раздела, необходимо подводить краткий итог каждому рассматриваемому аспекту проблемы.

Аналитическая часть (20-40 с.). Должна состоять из 3-4 пунктов. В аналитическом разделе выпускной квалификационной работы магистра дается характеристика и оценка основных показателей деятельности объекта исследования, его экономического состояния. Материалы этого раздела базируются на всестороннем и глубоком анализе статистической, экономической и финансовой информации, собранной по конкретному объекту исследования за несколько лет.

Аналитическая часть выпускной квалификационной работы магистра должна содержать общие выводы, характеризующие выявленные особенности и недостатки применительно к исследуемой проблеме. Эти выводы являются основанием для разработки рекомендаций и предложений, соответствующих современному уровню развития экономической науки. В этой части должны приводиться соответствующие графики, схемы, таблицы и другие иллюстративные материалы.

Если раскрывается нормативно-правовая база исследуемой области, то при этом следует придерживаться правила, что в ВКР не обязательно должны в полном объеме приводиться выдержки из юридических документов или конкретных решений и постановлений. Главное – смысловое содержание той или иной статьи закона, нормы или положения применительно к теме ВКР. В связи с этим можно излагать их не целиком, а только необходимую часть.

Проектная (расчётная) часть (15-20 с.). Должна состоять из 3-4 пунктов. Эта часть выпускной квалификационной работы магистра – предлагаемые рекомендации, мероприятия, проекты по решению поставленной проблемы и их обоснование – разрабатывается на основе результатов анализа, изложенных во втором разделе выпускной квалификационной работы магистра.

Каждое рекомендуемое предложение или мероприятие включает:

- обоснование целесообразности осуществления предложения, описание его сущности и содержания;
- конкретизацию проектируемых предложений и рекомендаций.

Выпускная квалификационная работа магистра считается цельной и завершённой, если все разделы тесно взаимосвязаны и логически завершены. В связи с этим структурные части исследования, содержащие практический анализ рассматриваемой проблемы, обязательно должны основываться на теоретическом и нормативно-правовом материале, подтверждать основополагающие положения, или

наоборот, доказывать (если этому есть обоснование) ошибочность и неприемлемость того или иного научного положения, нормы, статьи и т.п. Иначе говоря, сама философия практической части выпускной квалификационной работы магистра – это цепь логичных и аргументированных доказательств, как в виде текста, так и в виде таблиц, диаграмм, графиков.

В конце каждой главы необходимо обязательно подводить обобщенные итоги. Например, в чем состоит содержание рассматриваемой проблемы, какие аспекты проработаны, какие еще требуют научного, правового или практического осмысления и анализа. Обычно итоговое изложение дается в виде нескольких выводов или пунктов (во-первых, во-вторых, в-третьих, и т.д.). Умение свести проблематику вопроса к обобщенным положениям и выводам – показатель способности автора выпускной квалификационной работы магистра (магистерской диссертации) пользоваться теоретическим, правовым и практическим материалом.

Выводы и предложения (3-5 с.). В них содержатся результаты исследования по избранной теме, обосновываются выводы и предложения. Здесь должны быть отражены следующие аспекты:

- на основе выполненного исследования подтверждена актуальность избранной темы, ее роль и значение;
- приведены аргументированные, подтвержденные наиболее характерными примерами и обоснованиями выводы по всем рассмотренным в выпускной квалификационной работе магистра проблемам и вопросам;
- сформулированы тенденции и направления в проблематике темы, особенности их проявления и действия;
- указаны малоисследованные или требующие решения вопросы и проблемы теоретического и практического характера;
- высказаны и сформулированы умозаключения автора исследования по развитию теории рассмотренных вопросов;
- предложены конкретные практические рекомендации по оптимизации процесса учета, анализа и аудита в объекте исследования.

Список использованной литературы. Это составная часть выпускной квалификационной работы магистра показывает степень изученности проблемы. В списке должно быть не менее 50 источников – законодательных актов, нормативов и инструктивных документов, научных монографий, учебников и практических пособий, статей из периодической печати, материалов, размещенных в сети интернет, в том числе более половины должны составлять издания последних трех лет.

Приложения. В этот раздел выпускной квалификационной работы магистра включает:

- графический материал;
- официальную статистическую и финансовую отчетность, репрезентативные выборки из них;
- таблицы, из-за значительного объема не вошедшие в основной текст работы;
- программную реализацию практической части на компьютере;
- другие материалы, размещение которых в текстовой части работы нецелесообразно.

Необходимость внесения тех или иных материалов в приложения согласовывается с руководителем выпускной квалификационной работы магистра.

При оформлении выпускной квалификационной работы магистра ее материалы располагают в следующей последовательности:

1. Титульный лист
2. Задание
3. График выполнения ВКР
4. Аннотация
5. Содержание
6. Введение
7. Основная часть (теоретическая, аналитическая и проектная части)
8. Выводы и предложения
9. Список использованной литературы
10. Приложения.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ МАГИСТРА

3.1. Титульный лист

Титульный лист выпускной квалификационной работы магистра должен содержать важнейшие выходные сведения о ней: надзаголовочные данные; тема; сведения о студенте, выполнившем работу; научном руководителе; месте и времени подготовки работы. Эти сведения позволяют установить автора ВКР, других лиц, имеющих отношение к ее созданию и оценке. На основании данных сведений в сочетании с другими реализуется авторское право и при необходимости его защита в случае нарушения.

Титульный лист размещается и нумеруется первым, но номер на нем не проставляется. Выполняется на компьютере шрифтом, соответствующим стандарту. Перенос слов на титульном листе не допускается (Приложение №6).

3.2. Задание на выпускную квалификационную работу магистра

Задание на выпускную квалификационную работу магистра выдается руководителем работы и утверждается заведующим кафедрой. В задании должны быть указаны: название министерства и учебного заведения, кафедра; тема работы; кому выдано и когда; дата сдачи выполненной работы; исходные данные; содержание основных разделов; перечень графического материала; распределение объема работы по разделам и сроки их сдачи; подписи руководителя, консультанта (если таковой был) и обучающегося.

Задание на выпускную квалификационную работу магистра располагается после титульного листа должно быть набрано на компьютере.

3.3. Аннотация

Аннотацию оформляют на отдельном листе, который располагается сразу за графиком выполнения выпускной квалификационной работы магистра. Аннотация должна быть краткой, примерный текст которой приведен ниже.

АННОТАЦИЯ

Выпускная квалификационная работа магистра на тему " ... (наименование темы полностью) ... " выполнена на примере, работа состоит из ... глав. Объем работы ... страниц. В работе представлено ... рисунков и ... таблиц.

Первая глава « ... (название) ... ». Рассмотрены (представлены) материалы, данные статистической отчетности, финансовая или документация другого рода ...

Вторая глава " ... (название) ... ". Проведено научное исследование (анализ) деятельности...

Третья глава " ... (название) ... ". Содержит рекомендации, предложения ...

При написании работы использованы статистические, финансовые или другие материалы... и ... литературных источников.

3.4. Изложение текстового материала

Выпускную квалификационную работу магистра выполняют на стандартных листах формата А4 и оформляют, как правило, в твердую обложку. Допускается представлять иллюстрации, таблицы и распечатки с компьютеров на листах формата А3.

Работа может быть представлена в машинописном виде или с применением печатающих и графических устройств компьютера на одной стороне листа белой бумаги через 1,5 интервала с использованием 14 размера шрифта.

Текст выпускной квалификационной работы магистра следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее, нижнее – 20 мм.

Вписывать формулы, условные знаки и отдельные слова, выполнять рисунки, исправлять после аккуратной подчистки мелкие опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе оформления выпускной квалификационной работы магистра допускается от руки чернилами (пастой) или тушью (не более 2-х на страницу). При крупных ошибках материал соответственно перепечатывают.

В тексте работы необходимо соблюдать общепринятые экономические, технические, международные терминологии и выдерживать абзацы. Абзац состоит из одного или нескольких предложений и выделяется отступом вправо в первой строке на 1,25 см.

Основная часть работы состоит из разделов, подразделов и пунктов. Разделы нумеруются арабскими цифрами без точки в пределах всей научной работы. Нумерация подразделов осуществляется в пределах каждого раздела и состоит из номера раздела и номера подраздела, разделяемых точкой. Например: 1.3. - это третий параграф первой главы, 2.4. - четвертый параграф второй главы и т.д. Номер раздела или параграфа указывают перед их заголовком. Нумерация пунктов осуществляется в пределах подраздела. Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует записывать с абзаца с прописной буквы.

Заголовки «Введение», «Содержание», «Выводы и предложения», «Список используемых источников» и «Приложения» записываются в центре строки

прописными буквами и не нумеруются.

Все страницы текста работы должны иметь сквозную нумерацию, начиная с титульного листа и заканчивая первой страницей приложения, но сам номер страницы проставляется, начиная с содержания.

Номер страницы проставляется арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки.

Расстояния между заголовками и последующим текстом оставляют равным 2 интервалам, между последней строкой текста и расположенным ниже заголовком - 2 интервала. Названия разделов и параграфов должны соответствовать их содержанию и быть краткими.

3.5. Таблицы и иллюстрации

Таблицы. Основную часть, цифрового материала работы оформляют в таблицах, которые представляют собой систематизировано расположенные числа, характеризующие те или иные явления и процессы. Они должны в сжатом виде содержать необходимые сведения и легко читаться. Поэтому не рекомендуется перегружать их множеством показателей.

Таблицы сопровождают текстом, который полностью или частично должен предшествовать им, содержать их анализ с соответствующими выводами и не повторять приведенные в них цифровые данные. Нумерация таблиц сквозная, в пределах всей работы (до приложений к ней).

Таблицы размещают после первой ссылки на них в тексте или на следующей странице. При первой ссылке принято указывать в скобках сокращенное слово «таблица» и полный номер ее, а при повторной, кроме того, сокращенное слово «смотри», например: табл. 3, «см. табл. 3». Располагают таблицы так, чтобы можно было читать их без поворота работы или, что менее желательно, с поворотом ее по часовой стрелке, но не иначе. При переносе таблицы на следующую страницу головку ее повторяют и над ней помещаются слова «продолжение табл.» (пишут с прописной буквы) с указанием номера, например: продолжение табл. 1. Если таблица громоздкая, то пронумеровывают графы ниже их заголовков (подзаголовков) и повторяют эту нумерацию на следующей странице вместо головки.

Не следует включать в таблицу графы «№ п/п и «Единицы измерения», так как из-за них искусственно увеличивается ее объем и нарушается компактность цифрового материала. При необходимости порядковые номера ставят в начале строк боковицы таблицы. Сокращенные обозначения единиц измерения указывают в конце этих строк или заголовков (подзаголовков) граф, отделяя от них запятой, при условии, что все данные соответствующей строки или графы имеют одну размерность. В том случае, когда все показатели одной размерности, единицу измерения в скобках помещают над ней в конце ее заголовка.

Если же большинство граф и строк имеют одинаковую размерность, а отдельные из них - другую, то единицу измерения указывают как над таблицей, так и в соответствующих графах или строках.

Дробные числа в таблицах приводят в виде десятичных дробей. При этом числовые значения в пределах одной графы должны иметь одинаковое количество

десятичных знаков (также в том случае, когда после целого числа следуют доли, например, 100,0). Показатели могут даваться через тире (30-40; 150-170 и т.д.), со словами «свыше» (св.20) и «до» (до 20). Если цифровые или другие данные в таблице не указывают, то ставят прочерк.

Пример оформления таблицы:

Таблица 2 – Численность занятых в регионе по отраслям

Показатели	20__г	20__г	20__г	20__г	20__г	20__г в % к 20__г
1	2	3	4	5	6	7

Иллюстрации. Наряду с таблицами важное место в выпускной квалификационной работе магистра (магистерской диссертации) занимают иллюстрации (схемы, рисунки, чертежи, графики и т.п.), которые именуются рисунками. Их количество должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста, но необходимо иметь в виду, что они не всегда обеспечивают лучшую наглядность, чем таблицы.

Рисунки нумеруют арабскими цифрами. Нумерация сквозная в пределах всей работы (до приложений к ней). Название указывают после номера, но в отличие от таблицы, не сверху, а под рисунком. Размещают рисунки по тексту после ссылки на них или на следующей странице.

Первую ссылку обозначают следующим образом: (рис.3), вторую - (см. рис.3). Расположение рисунков должно позволять рассматривать их без поворота работы, а если это невозможно сделать, то с поворотом по часовой стрелке.

3.6. Сокращения, условные обозначения, формулы, единицы измерения и ссылки

Сокращения и условные обозначения. Сокращение слов в тексте выпускной квалификационной работы магистра (магистерской диссертации), заголовках глав, параграфов, таблиц и приложений, в подписях под рисунками, как правило, не допускается, за исключением общепринятых: тыс., млн., млрд. Условные буквенные и графические обозначения величин должны соответствовать установленным стандартам. Могут применяться узкоспециализированные сокращения, символы и термины. В таких случаях необходимо один раз детально расшифровать их в скобках после первого упоминания, например, МО (муниципальное образование). В последующем тексте эту расшифровку повторять не следует.

Формулы. Каждое значение символов и числовых коэффициентов располагают с новой строки непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они даны в ней. Первую строку начинают со слова «где». Двоеточие после него не ставят. Формулы, на которые имеются ссылки в тексте, нумеруют в пределах каждой главы двумя арабскими цифрами, разделенные точкой. Первая из них означает номер главы, вторая - формулы. Этот номер заключают в скобки и размещают на правом поле листа на уровне нижней строки

формулы, к которой он относится. В таком виде его указывают и при ссылке в тексте.

Единицы измерения необходимо указывать в соответствии со стандартом и другими общепринятыми правилами. Например. Принято называть вес массой, обозначать сокращенно единицы измерения массы: грамм - г, килограмм - кг, центнер - ц, тонна - т, времени: секунда - с, минута - мин, час - ч; длины: миллиметр -мм, сантиметр - см, метр- м, километр - км; площади: квадратный метр – м², гектар - га; объема: кубический метр - м³; скорости: метр в секунду - м/с, километр в час - км/ч; затрат труда: человеко-час - чел.- ч, человеко-день - чел.-день и т.п. После таких сокращений точку не ставят. Денежные единицы измерения обозначают с точкой: руб.

Ссылки. При ссылке в тексте выпускной квалификационной работы магистра на приведенные в конце ее литературные источники указывают их порядковый номер, заключенный в скобки, например: [3], [7] и т.д. Допускается также излагать используемый материал в собственной редакции, но с соблюдением его смыслового содержания, при этом кавычки не ставят.

3.7. Оформление списка используемых источников

Чтобы оформить список используемых источников, необходимо:

1. Описать собранную литературу и другие источники по вопросу.
2. Произвести отбор произведений, подлежащих включению в список.
3. Правильно сгруппировать материал.

В список используемых источников включается литература, которая была изучена в процессе освоения темы. Часть этой литературы, может быть, и не цитировалась в тексте, но оказала несомненную помощь в работе.

Вся литература: книги, статьи, нормативная литература и т.д. указывается в алфавитном порядке фамилий авторов или заглавий (названий). Список используемых источников должен иметь сквозную нумерацию.

При оформлении списка используемых источников необходимо придерживаться ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Полный текст ГОСТа размещен на сайте Российской книжной палаты: <http://www.bookchamber.ru/gost/htm>, а также с ним можно ознакомиться в библиотеке РГАТУ (ауд. 206 Б).

Примеры библиографических записей:

Книги с одним автором (запись под заголовком)

Рубцов, Б. Б. Мировые фондовые рынки : современное состояние и закономерности развития [Текст] / Б. Б. Рубцов. – М. : Дело, 2001. – 311 с.

Книги с двумя авторами (запись под заголовком)

Новиков, Ю. Н. Персональные компьютеры : аппаратура, системы, Интернет [Текст] / Ю. Н. Новиков, А. Черепанов. – СПб. : Питер, 2001. – 458 с.

Книги с тремя авторами (запись под заголовком)

Амосова, В. В. Экономическая теория [Текст] : учеб. для экон. фак. техн. и гуманитар. вузов / В. Амосова, Г. Гукасян, Г. Маховикова. – СПб. : Питер, 2001. – 475 с.

Запись под заглавием

Книги четырех авторов (запись под заглавием)

Внешний вектор энергетической безопасности России [Текст] / Г. А. Телегина [и др.]. – М. : Энергоатомиздат, 2000. – 335 с.

5 и более авторов (запись под заглавием)

Моделирование систем : учеб. пособие для направления 651900 «Автоматизация и управление» [Текст] / Б. К. Гришутин, А. В. Зарщиков, М. В. Земцев и [др.] ; М-во образования Рос. Федерации, Моск. гос. ун-т печати (МГУП). – М. : МГУП, 2001. – 90 с. : ил.

Сборник научных статей

Валютно-финансовые операции в условиях экономической глобализации: международный опыт и российская практика [Текст] : сб. науч. ст. аспирантов каф. МЭО / С.-Петерб. гос. ун-т экономики и финансов. каф. междунар. экон. отношений. – СПб. : Изд-во СПбГУЭФ, 2001. – 82 с.

Труды

Феномен Петербурга [Текст] : труды Второй междунар. конф., (2000 ; С.-Петербург) / Отв. ред. Ю.Н. Беспярых. – СПб. : БЛИЦ, 2001. – 543 с.

Записки

Бурышкин, П. А. Москва купеческая [Текст] : записки / П. А. Бурышкин. – М. : Современник, 1991. – 301 с.

Сборник официальных документов

Государственная служба [Текст] : сб. нормат. док. для рук. и организаторов обучения, работников кадровых служб гос. органов и образоват. учреждений / Акад. нар. хоз-ва при Правительстве Рос. Федерации. – М. : Дело, 2001. – 495 с.

Уголовный кодекс Российской Федерации [Текст] : офиц. текст по состоянию на 1 июня 2000 г. / М-во юстиции Рос. Федерации. – М. : Норма : ИНФРА-М, 2000. – 368 с.

Справочник, словарь

Справочник финансиста предприятия [Текст] / Н. П. Баранникова [и др.]. – 3-е изд., доп. и перераб. – М. : ИНФРА-М, 2001. – 492 с. – (Справочник «ИНФРА-М»).

Нобелевские лауреаты XX века. Экономика [Текст] : энциклопед. словарь / авт.- сост. Л. Л. Васина. – М. : РОССПЭН, 2001. – 335 с.

Хрестоматия

Психология самопознания [Текст] : хрестоматия / ред.-сост. Д. Я. Райгородский. – Самара : Бахрах-М, 2000. – 672 с.

Многотомное издание

Документ в целом

Безуглов, А. А. Конституционное право России [Текст] : учебник для юрид. вузов : в 3 т. / А. А. Безуглов, С. А. Солдатов. – М. : Профтехобразование, 2001. – Т.1 – 3.

Кудрявцев, В. Н. Избранные труды по социальным наукам [Текст] : в 3 т. / В. Н. Кудрявцев ; Рос. акад. наук. – М. : Наука, 2002. – Т.1, 3.

Удалов, В. П. Малый бизнес как экономическая необходимость [Текст] : в 2 кн. / В. П. Удалов. – СПб. : Изд-во СПбГУЭФ, 2002. – Кн. 1–2.

Отдельный том

Абалкин, Л. И. Избранные труды. В 4 т. Т.4. В поисках новой стратегии [Текст] / Л. И. Абалкин ; Вольное экон. о-во России. – М. : Экономика, 2000. – 797 с.

Банковское право Российской Федерации. Особенная часть [Текст] : учебник. В 2 т. Т. 1 / А. Ю. Викулин [и др.] ; отв. ред Г. А. Госунян ; Ин-т государства и права РАН, Академ. правовой ун-т.- М. : Юристъ, 2001. – 352 с.

Нормативно-технические и производственные документы

Стандарт государственный

ГОСТ Р 51771-2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]. – Введ. 2002-01-01. – М. : Госстандарт России : Изд-во стандартов, 2001. – IV, 2 с. : ил.

Патентные документы

Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК7 Н04В1/38, Н04J13/00. Приемопередающее устройство [Текст] / Чугаева В. И. ; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. - № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). – 3 с. : ил.

Неопубликованные документы

Автореферат диссертации

Егоров, Д. Н. Мотивация поведения работодателей и наемных работников на рынке труда : автореф. дис... канд. экон. наук : 08.00.05 [Текст] / Д.Н. Егоров ; С.-Петербург. гос. ун-т экономики и финансов.- СПб. : Изд-во Европ. ун-та, 2003. – 20 с.

Диссертация

Некрасов, А. Г. Управление результативностью межотраслевого взаимодействия логических связей [Текст] : дис... д-ра экон. наук : 08.00.05 / Некрасов А. Г. - М., 2003. – 329 с.

Депонированная научная работа

Викулина, Т. Д. Трансформация доходов населения и их государственное регулирование в переходной экономике [Текст] / Т. Д. Викулина, С. В. Днепровы ; С.-Петербург. гос. ун-т экономики и финансов. – СПб., 1998. – 214 с. – Деп. в ИНИОН РАН 06.10.98, № 53913.

Составные части документов.

Статьи из газет.

Габуев, А. Северная Корея сложила ядерное оружие [Текст] : [к итогам 4-го раунда шестисторон. переговоров по ядерн. проблеме КНДР, Пекин] / Александр Габуев, Сергей Строкань // Коммерсантъ. – 2005. – 20 сент. – С. 9.

Петровская, Ю. Сирийский подход Джорджа Буша [Текст] : [о политике США в отношении Сирии] / Юлия Петровская, Андрей Терехов, Иван Грошков // Независимая газета. – 2005. – 11 окт. – С. 1, 8.

Разделы, главы и другие части книги.

Гончаров, А. А. Разработка стандартов [Текст] / А. А. Гончаров, В. Д. Копылов // Метрология, стандартизация и сертификация / А. А. Гончаров, В. Д. Копылов. – 2-е изд., стер. - М., 2005. – Гл. 11. – С. 136-146.

Статьи из журналов.

Один автор

Ивашкевич, В. Б. Повышение прозрачности информации о ценных бумагах [Текст] / В. Б. Ивашкевич // Финансы. – 2005. – № 3. – С. 16-17.

Два автора

Бакунина, И. М. Управление логической системой (методологические аспекты) [Текст] / И. М. Бакунина, И. И. Кретов // Менеджмент в России и за рубежом . – 2003. – № 5. – С. 69–74.

Три автора

Еремина, О. Ю. Новые продукты питания комбинированного состава [Текст] / О. О. Еремина, О. К. Мотовилов, Л. В. Чупина // Пищевая промышленность. – 2009. – № 3. – С. 54-55.

Четыре автора

Первый главный конструктор ГосМКБ «Вымпел» Иван Иванович Торопов [1907-1977] [Текст] / Г. А. Соколовский, А. Л. Рейдель, В. С. Голдовский, Ю. Б. Захаров // Полет. – 2003. – № 9. – С. 3-6.

Пять и более авторов

О прогнозировании урожая дикорастущих ягодных растений [Текст] / В. Н. Косицин, Г. В. Николаев, А. Ф. Черкасов [и др.] // Лесное хозяйство. – 2000. – № 6. – С. 32-33.

Статьи из сборников

Веснин, В. Р. Конфликты в системе управления персоналом [Текст] / В. Р. Веснин // Практический менеджмент персонала. - М. : Юрист, 1998. – С. 395-414.

Проблемы регионального реформирования [Текст] // Экономические реформы / под ред. А. Е. Когут. – СПб. : Наука, 1993. – С. 79-82.

Описание официальных материалов

О базовой стоимости социального набора: Федеральный Закон от 4 февраля 1999 N21-ФЗ [Текст] // Российская газета. – 1999. – 11.02. – С. 4.

О правительственной комиссии по проведению административной реформы: Постановление Правительства РФ от 31 июля 2003 N451 [Текст] // Собрание законодательства РФ. – 2003. – N31. – Ст. 3150.

Нормативно-правовые акты

О поставках продукции для федеральных государственных нужд: Федеральный закон РФ от 13.12.2000 № 60–ФЗ [Текст] // Российская газета. – 2000. – 3 марта. – С. 1.

Об учете для целей налогообложения выручки от продажи валюты [Текст] : Письмо МНС РФ от 02.03.2000 № 02-01-16/27 // Экономика и жизнь. – 2000. – № 16. – С.7.

О некоторых вопросах Федеральной налоговой полиции [Текст] : Указ Президента РФ от 25.02.2000 № 433 // Собрание законодательства РФ. – 2000. – № 9. – Ст.1024.

Электронные ресурсы

Ресурсы на CD-ROM

Смирнов, В.А. Модель Москвы [Электронный ресурс] :электрон.карта Москвы и Подмосковья / В.А. Смирнов. – Электрон.дан. и прогр. – М. :МИИГиК, 1999. – (CD-ROM).

Светуньков, С. Г. Экономическая теория маркетинга [Электронный ресурс]: Электрон. версия монографии / С. Г. Светуньков. - Текстовые дан. (3,84 МВ). – СПб. : Изд-во СПбГУЭФ, 2003. – (CD-ROM).

Internet шаг за шагом [Электронный ресурс]. – Электрон.дан. и прогр. – СПб. :Питерком, 1999. – (CD-ROM).

Официальные и нормативные документы из Справочных правовых систем

Об обязательных нормативах кредитных организаций, осуществляющих эмиссию облигаций с ипотечным покрытием: Инструкция ЦБ РФ от 31.03.2004 N 112-И (Зарегистрировано в Минюсте РФ 05.05.2004 N 5783) // Консультант Плюс. Законодательство. ВерсияПроф [Электронный ресурс] / АО «Консультант Плюс». – М., 2004.

Ресурсы удаленного доступа (INTERNET)

Библиотека электронных ресурсов Исторического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова [Электронный ресурс] / Ред. В. Румянцев. – М., 2001. – Режим доступа :<http://hronos.km.ru/proekty/mgu>

Непомнящий, А.Л. Рождение психоанализа : Теория соблазнения [Электрон.ресурс] / А.Л. Непомнящий. – 2000. – Режим доступа :<http://www.psvchoanatvsis.pl.ru>

Авторефераты

Иванова, Н.Г. Императивы бюджетной политики современной России (региональный аспект) [Электронный ресурс]: Автореф. дис...д-ра экон. наук: 08.00.10 - Финансы, денеж. обращение и кредит / Н.Г. Иванова ; С.-Петерб. гос. ун-т экономики и финансов. – СПб., 2003. – 35с. – Режим доступа :<http://www.lib.fines.ru>

Журналы

Исследовано в России [Электронный ресурс] : науч. журн. / Моск. Физ.-техн. ин-т. – М. : МФТИ, 2003. – Режим доступа :<http://zhurnal.mipt.rssi.ru>

Статья из электронного журнала

Малютин, Р.С. Золотодобывающая промышленность России : состояние и перспективы / Р. С. Малютин [Электронный ресурс] // БИКИ. – 2004. – N 1. – Режим доступа :<http://www.vniki.ru>

Мудрик А.В. Воспитание в контексте социализации // Образование : исследовано в мире [Электронный ресурс] / Рос.акад. образования. - М. : [OIM.RU](http://www.oim.ru), 2000–2001. – Режим доступа :<http://www.oim.ru>

Тезисы докладов из сборника

Орлов А.А. Педагогика как учебный предмет в педагогическом вузе // Педагогика как наука и как учебный предмет: Тез. докл, междунар. науч.-практ. конф., 26-28 сент. 2000г. [Электронный ресурс] / Тул. гос. пед. ин-т. – Тула, 2000–2001. – С. 9–10. – Режим доступа :<http://www.oim.ru>

Образцы библиографического описания изданий из ЭБС

1 автор:

Орлов, С. В. История философии [Электронный ресурс] : крат. курс / С. В. Орлов. – Электрон. текстовые дан. – СПб. : Питер, 2009. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

2 автора:

Гиляровская, Л. Т. Анализ и оценка финансовой устойчивости коммерческих организаций [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов / Л. Т. Гиляровская, А. В. Ендовицкая. – Электрон. текстовые дан. – М. :Юнити-Дана, 2006. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>

3 автора:

Бауков, Ю. Н. Волновые процессы [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Н. Бауков, И. В. Колодина, А. З. Варганов. – Электрон. текстовые дан. – М. :Моск. гос. гор. ун-т, 2010. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>
4 и более авторов:

Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие / В. В. Крупенков [и др.]. - Электрон. текстовые дан. – М. :Евраз. открытый ин-т, 2012. – Режим доступа: <https://rucont.ru/>

Зарубежная литература:

1. Друри, К. Управленческий учет для бизнес-решений: Учебник / Пер. с англ. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 655 с. — (Серия «Зарубежный учебник»). - ISBN 978-5-238-00580-6. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1028833>

2. Бутеня, В. Е. Стимулы экономического развития [Текст] / В. Е. Бутеня. - Минск: БНТУ, 2014. - 174 с

3.8. Приложения

После списка используемых источников в тексте научной работы следуют приложения, в которых даются иллюстративный материал, таблицы, инструктивные материалы, образцы документов, другие вспомогательные материалы. Они имеют общий заголовок (Приложения). Далее следуют отдельные приложения, которые кроме первого, начинаются с нового листа со слова «приложение» в правом верхнем углу и порядковой нумерацией.

Текст приложения оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению основного текста. Если приложение занимает несколько страниц, то на каждой последующей странице в правом верхнем углу записывается словосочетание «Продолжение приложения (номер)», но заголовок приложения не воспроизводится.

Ссылки на приложения в основном тексте научной работы оформляются аналогично ссылкам на разделы и подразделы основного текста. Например: *«Подробное изложение методики расчета показателей эффективности представлено в Приложении 5»*, или *«Исходные данные для расчета затрат (см. приложение 7) позволяют вывести...»*.

4. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ВКР

1. Формирование и анализ (аудит) бухгалтерской отчетности (внутренней, консолидированной) отчетности предприятия (по отраслям)
2. Организация и способы ведения бухгалтерского (управленческого) учета затрат на обычные виды деятельности предприятия (по отраслям)
3. Организация и способы ведения бухгалтерского (управленческого) учета расходов, доходов и финансовых результатов производственной деятельности предприятия (по отраслям)
4. Бухгалтерский (управленческий) учет как инструмент формирования информационной базы принятия управленческих решений на предприятии (по отраслям)
5. Методика формирования и анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности малых предприятий
6. Методика формирования бухгалтерской отчетности при реорганизации экономического субъекта .
7. Бухгалтерский учет и ревизия имущества государственных (муниципальных) учреждений)
8. Учет затрат, калькулирование и сметное планирование на предприятии производственной сферы (по отраслям)
9. Бухгалтерский учет внешнеэкономической деятельности
10. Бухгалтерский учет в торговле (в сфере услуг)
11. Анализ деятельности торговых предприятий (сферы услуг)
12. Бухгалтерский учет в инвестиционных институтах и внебюджетных фондах
13. Особенности анализа неплатежеспособных предприятий
14. Бухгалтерский учет, анализ и аудит (контроль) деятельности некоммерческих организаций
15. Автоматизация бухгалтерского учета, анализа и аудита (контроля) деятельности предприятия (по отраслям)
16. Бухгалтерский учет и ревизия обязательств государственных (муниципальных) учреждений
17. Бухгалтерский учет и анализ исполнения сметы доходов и расходов государственных (муниципальных) учреждений.
18. Организация и ведение бухгалтерского (финансового) учета на предприятии (по отраслям)
19. Организация и ведение бухгалтерского (налогового) учета на предприятии (по отраслям)
20. Организация и ведение бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях
21. Методика формирования и анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности организации (по отраслям)
22. Методика проведения ревизии государственных (муниципальных) учреждений
23. Бухгалтерский учет и анализ депозитных операций в кредитных организациях
24. Бухгалтерский учет и анализ кредитных операций в коммерческом банке
25. Формирование и анализ бухгалтерской отчетности кредитных организаций
26. Формирование и анализ бухгалтерской отчетности страховых организаций

27. Методики проведения аудита бухгалтерской отчетности по международным стандартам
28. Методики оценки финансовых рисков и разработка мер по их минимизации
29. Организация и методика проведения внутреннего аудита экономического субъекта (по отраслям)
30. Методика формирования бухгалтерской отчетности предприятия (по отраслям) по МСФО.
31. Формирование налоговой политики экономических субъектов (по отраслям) .
32. Формирование финансовой политики экономических субъектов (по отраслям)
33. Методы налогового планирования и анализа налоговых отчислений предприятия (по отраслям)
34. Методы бюджетирования (сметного планирования) деятельности предприятия (по отраслям)
35. Тема по согласованию с научным руководителем

Приложение № 1
к Методическим указаниям по подготовке к процедуре
защиты процедура защиты выпускной квалификационной
работы магистра(магистерской диссертации)

Форма заявления на закрепление темы выпускной квалификационной работы

Декану факультета экономики и
менеджмента
Бакулиной Г.Н
обучающегося(ейся)
очной (заочной, очно-заочной) формы
направления

_____ курса
Ф.И.О. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить выполнить выпускную квалификационную работу
на кафедре _____
на тему _____

Прошу назначить научного руководителя

Подпись научного руководителя _____

Подпись студента _____

(дата)

Заведующий кафедрой _____

Декан факультета _____

(подпись и дата)

Декану факультета экономики и
менеджмента
Бакулиной Г.Н
обучающегося(ейся)
очной (заочной, очно-заочной) формы
направления

_____ курса
Ф.И.О. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить выполнить выпускную квалификационную работу
на кафедре _____
на тему _____

Прошу назначить научного руководителя

Подпись научного руководителя _____

Подпись студента _____

(дата)

Заведующий кафедрой _____

Декан факультета _____

(подпись и дата)

*Форма заявления на изменение темы выпускной квалификационной работы
и руководителя выпускной квалификационной работы*

Декану _____ факультета

студента(ки) _____ курса _____ группы _____
формы обучения, обучающегося (ейся) за счет
бюджетных ассигнований федерального бюджета
/на месте с оплатой стоимости обучения на
договорной основе по

_____ (специальность/направление подготовки)

_____ (Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

Контактный телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу изменить мне тему выпускной квалификационной работы с

_____ (старое наименование темы)

на _____

_____ (новое наименование темы)

и оставить (назначить) руководителем _____

_____ (ФИО, должность, место работы)

Причиной изменения является _____

_____ (обоснование причины)

_____ (дата)

_____ (личная подпись студента)

Согласовано:

Руководитель темы ВКР _____

_____ (ФИО, ученая степень, звание, должность)

_____ (личная подпись)

« _____ » _____ 20 _____

Примерные правила оформления и защиты выпускной квалификационной работы

1. Правильность оформления выпускной квалификационной работы влияет на конечную оценку работы. В связи с этим при оформлении работы необходимо выполнить все требования, изложенные в данных методических рекомендациях.
2. После согласования окончательного варианта выпускной квалификационной работы с руководителем ВКР работу брошюруют в специальной папке или переплетают.
3. При защите выпускных квалификационных работ особое внимание уделяется недопущению нарушения студентами правил профессиональной этики. К таким нарушениям относятся в первую очередь плагиат, фальсификация данных и ложное цитирование.
 - Под плагиатом понимается наличие прямых заимствований без соответствующих ссылок из всех печатных и электронных источников, защищенных ранее выпускных квалификационных работ, кандидатских и докторских диссертаций.
 - Под фальсификацией данных понимается подделка или изменение исходных данных с целью доказательства правильности вывода (гипотезы и т.д.), а также умышленное использование ложных данных в качестве основы для анализа.
 - Под ложным цитированием понимается наличие ссылок на источник, когда данный источник такой информации не содержит. Обнаружение указанных нарушений профессиональной этики является основанием для снижения оценки, вплоть до выставления оценки «неудовлетворительно».
4. Схема доклада по защите выпускной квалификационной работы:
 - Обращение. Уважаемые члены государственной экзаменационной комиссии! Вашему вниманию предлагается выпускная квалификационная работа на тему... В 2-3 предложениях дается характеристика актуальности темы. Приводится краткий обзор литературных источников по избранной проблеме (степень разработанности проблемы).
 - Цель выпускной квалификационной работы - формулируется цель работы.
 - Формулируются задачи, приводятся названия глав. При этом в формулировке должны присутствовать глаголы типа - изучить, рассмотреть, раскрыть, сформулировать, проанализировать, определить и т.п.

- Из каждой главы используются выводы или формулировки, характеризующие результаты. Здесь можно демонстрировать «раздаточный материал». При демонстрации плакатов не следует читать текст, изображенный на них. Надо только описать изображение в одной-двух фразах. Если демонстрируются графики, то их надо назвать и констатировать тенденции, просматриваемое на графиках. При демонстрации диаграмм обратить внимание на обозначение сегментов, столбцов и т.п. Графический материал должен быть наглядным и понятным со стороны. Текст, сопровождающий диаграммы, должен отражать лишь конкретные выводы. Объем этой части доклада не должен превышать 1,5-2 стр. печатного текста.
 - В результате проведенного исследования были сделаны следующие выводы: (формулируются основные выводы, вынесенные в заключение).
 - Опираясь на выводы, были сделаны следующие предложения: (перечисляются предложения).
5. Завершается доклад словами: спасибо за внимание.

Министерство сельского хозяйства РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический
университет имени П.А. Костычева»

Факультет экономики и менеджмента

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ _____ 20__ г.

Зав. кафедрой _____

ЗАДАНИЕ
ПО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ МАГИСТРА

Обучающемуся _____

Тема _____

Утверждена приказом по университету от «__» _____ 20__ г. № _____

Срок сдачи студентом законченной работы _____

Задание: _____

Руководитель _____

Задание принял к исполнению
«__» _____ 20__ г.
Обучающийся _____

Министерство сельского хозяйства РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический
университет имени П.А. Костычева»

Факультет экономики и менеджмента

Направление _____

Кафедра _____

ГРАФИК
выполнения выпускной квалификационной работы магистра

Обучающегося _____
Курс _____ Группа _____

Тема: _____

Срок сдачи глав:

Дата представления законченной работы
«__» _____ 20__ г.
Обучающийся _____
Руководитель _____

Министерство сельского хозяйства РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический
университет имени П.А. Костычева»

Факультет экономики и менеджмента

Направление подготовки _____

Кафедра _____

Зав. кафедрой _____

« ____ » _____

Выпускная квалификационная работа магистра

На тему: _____

Дипломник _____

Руководитель _____

Рецензент _____

Рязань 20 ____ год

Отзыв

*на выпускную квалификационную работу магистра
обучающегося факультета экономики и менеджмента федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А.Костычева»*

Ф.И.О.

на тему: _____
выполненную на кафедре _____
под руководством _____

Общая характеристика работы и ее автора:

Положительные стороны работы

Предложения

Заключение

Руководитель _____ (подпись)

« ____ » _____ 201 ____ г.

Ученое звание, Ф.И.О. _____

Место работы, должность _____

РЕЦЕНЗИЯ

*на выпускную квалификационную работу магистра
обучающегося факультета экономики и менеджмента федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»*

Ф.И.О.

на тему: _____
выполненную на кафедре _____
под руководством _____

Общая характеристика работы

Положительные стороны работы

Недостатки

Заключение

Рецензент _____ (подпись)

« ____ » _____ 201_г.

Ученое звание, Ф.И.О. _____

Место работы, должность _____