ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по гуманитарному образованию и воспитательной работе
_____ Д.С. Разумов
«__» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ Н.В. Ваганова
«__» _____ 2022 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ) "МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБИНТ)"

Подписан: ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ) "МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБИНТ)"
DN: ИНН=007604036644, СНИЛС=06658733607, ОГРН=1027600680469, STREET=Советская 80, E=s.ivanov@mubint.ru, C=RU, S=Ярославская область, L=Ярославль, O="ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ) ""МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБИНТ)""", G=Сергей Валерьевич, SN=Иванов, T=Ректор, CN="ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ) ""МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБИНТ)"""
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.11.16 10:19:28+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ АКАДЕМИИ МУБиНТ

Ярославль, 2022 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Рабочая программа воспитания (далее – программа) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 24.03.2021) "Об образовании в Российской Федерации" (далее – ФЗ) и является приложением к ООП бакалавриата.

Воспитательная работа –это педагогическая деятельность, направленная на организацию воспитательной среды (пространства) и управление разными видами деятельности воспитанников с целью создания условий для полноценного развития, саморазвития и самореализации личности.

Воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувств патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Объекты воспитательной работы – образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата).

Субъекты воспитательной работы – проректор по гуманитарному образованию и воспитательной работе, деканат, научно-педагогические работники, заместитель директора по организационно-воспитательной работе общежития, органы студенческого самоуправления.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

2.1 Целью данной программы является определение основных принципов воспитательной работы, цели и задачи, направлений воспитательной работы, форм, методов и средств организации воспитательной работы и оценки её эффективности.

2.2 Основными задачами программы являются:

2.2.1 Создание нравственно-культурного пространства, обеспечивающего студенческой молодежи возможность самореализации, раскрытия профессиональных и творческих способностей.

2.2.2 Воспитание у студентов гражданско-патриотических и духовно-нравственных ценностей, правовой и политической культуры.

2.2.3 Развитие способностей успешно ориентироваться в современном мире, самостоятельно ставить цели и задачи, выбирать необходимые для их достижения инструменты.

2.2.4 Формирование осознания значимости выбранной профессии в современном обществе.

2.2.5 Воспитание в кругу студенческой молодежи культуры межнационального общения, этнической и религиозной терпимости, способности к взаимопониманию и поддержке.

2.2.6 Формирование умений и навыков сотрудничества, общения в коллективе, как факторов успешной управленческой деятельности.

2.2.7 Развитие стремления к здоровому образу жизни, воспитание нетерпимого отношения к наркотикам, алкоголизму, антиобщественному поведению.

2.2.8 Совершенствование системы воспитательной и внеучебной работы, обеспечивающее совместное участие студентов и преподавателей в развитии корпоративной культуры Академии МУБиНТ и германизации межличностных отношений.

2.2.9 Сохранение и приумножение историко-культурных традиций Академии МУБиНТ, преемственность в воспитании студенческой молодежи.

2.2.10 Развитие профессиональной этики и культуры, культуры мышления и речи, внешнего облика и быта.

2.2.11 Совершенствование научно-методического обеспечения воспитательного процесса и внеучебной деятельности студентов в Академии.

2.2.12 Помощь в адаптации студентов: реализация коммуникативного потенциала студентов в учебной группе, развитие их творческого потенциала, социального интеллекта в коллективных видах деятельности, активной позиции студентов в учебно-воспитательном процессе, установление отношений с педагогическими работниками и учебно-вспомогательным персоналом Академии МУБиНТ.

3. НАПРАВЛЕНИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

3.1 Организация воспитательной работы осуществляется непрерывно как во время учебного процесса, так и во внеучебное время.

Воспитательная работа в рамках учебного процесса может проводится при освоении дисциплин, обеспечивающих развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей, и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувств патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде, формирующих общекультурные и универсальные компетенции, таких как: История, Философия.

Также в рамках образовательной деятельности может быть предусмотрена реализация образовательных проектов социальной направленности, а также выпускных квалификационных работ, ориентированных на развитие личности, социализации, развития созидательных инициатив, способствующих развитию общества и сохранению национальных ценностей и т.д.

3.2 Воспитательная работа во внеучебное время реализуется по следующим направлениям:

3.2.1 Профессионально-ориентированное воспитание:

– участие в организации и проведении Дня молодежи, Дня первокурсника;

– отбор кандидатов для участия студенческого актива в научно-практических конференциях, семинарах, студенческих форумах, летних школах и др. по проблемам студенческой молодежи, студенческого самоуправления в ООВО.

3.2.2 Патриотическое и гражданско-правовое воспитание:

– участие в организации и проведение мероприятий, посвященных памятным датам истории России: День защитников Отечества, День Победы, День города, День принятии декларации о государственном суверенитете РФ, День памяти и скорби, День пожилого человека, День донора, День дружбы народов и др.;

– организация и проведение творческих мероприятий, способствующих воспитанию гражданско-патриотической и правовой культуры: конференций, круглых столов, конкурсов, туристско-краеведческих походов и др.;

– участие в региональных научно-практических конференциях, семинарах, круглых столах по различным аспектам гражданско-правового воспитания студенческой молодежи и др.;

3.2.3 Культурно-нравственное воспитание:

– поддержка студенческих инициатив, развитие творчества и организация досуга;

– содействие творчеству талантливой студенческой молодежи, разработка и внедрение системы мер поощрения талантливой студенческой молодежи;

– развитие системы культурно-массовых, досуговых и спортивных мероприятий: организация совместно с студенческим советом концертов для первокурсников, праздничных концертов, творческих вечеров;

– организация и проведение творческих конкурсов, фестивалей и др. с привлечением студенческого совета;

– участие в международных и межрегиональных молодежных обменах;

– поддержка молодежного предпринимательства.

3.2.4 Физкультурно-оздоровительное воспитание:

– организация массовых соревнований, широкой пропаганды здорового образа жизни;

– организация и проведение туристических походов и др.

3.2.5 Воспитание в рамках студенческого самоуправления:

– координация деятельности общественных организаций;

– информационная, материальная, методическая и административная поддержка мероприятий студенческих организаций;

– консультирование по направлениям деятельности и векторам развития студенческого самоуправления и молодежной политики Академии;

3.2.6 Поддержка и развитие волонтёрской деятельности:

– утверждение программы волонтерского движения и включение волонтерских акций в план мероприятий на учебный год и др.;

– мотивация студентов к оказанию помощи, проявлению действенной инициативы в решении проблем людей, нуждающихся в помощи и поддержке;

– развитие и поддержка студенческих инициатив, направленных на организацию добровольческого труда молодежи.

3.2.7 Воспитание толерантности:

– профилактика эстремизма;

– проведение профилактических бесед, направленных на формирование установок толерантного отношения в молодежной среде.

3.2.8 Организация работы кураторов студенческих групп:

– утверждение плана работы кураторов;

– обсуждение отчетов по работе кураторов и др.

3.2.9 Экологическое просвещение:

– привлечение студентов к участию в мероприятиях по защите природы, сохранению и улучшению состояния окружающей среды и др.

3.2.10 **Воспитание здорового образа жизни** (в том числе социально-психологическая помощь, профилактика наркотической, алкогольной, табакокурения и иных видов зависимостей, профилактика ВИЧ-инфекций, профилактика правонарушений):

– профилактика аддиктивного поведения, профилактика правонарушений среди обучающихся;

– организация контроля за нераспространением наркотических средств на территории Академии МУБиНТ (с привлечением кураторов, педагогических работников, администрации общежития, студенческого совета);

– помощь в организации медицинского контроля во время профилактических осмотров студентов 1-го курса;

– организация встреч с представителями прокуратуры, УФСКН, МВД и другими службами, круглых столов с представителями Госнаркоконтроля и др. ведомствами;

– организация антинаркотической пропаганды среди студенческой молодежи;

– организация и проведение занятий по профилактике здорового образа жизни;

– отбор и подготовка кандидатов для участия в форумах, межвузовских мероприятий по проблемам профилактики наркомании;

– проведение анкетирования студентов младших курсов по проблемам профилактики наркомании, анализ результатов.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

4.1 Непосредственное управление и организационное обеспечение воспитательной работы в Академии осуществляет проректор по гуманитарному образованию и воспитательной работе.

4.2 Воспитательная работа осуществляется в соответствии с настоящей рабочей программой и календарным планом воспитательной работы.

5. РЕАЛИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

5.1 Воспитательная работа в Академии МУБиНТ реализуется в следующих формах:

5.1.1 Массовая работа со студентами: организация и проведение массовых мероприятий культурно-творческой, спортивной и других тематик; привлечение к участию в мероприятиях студентов организаций профессионального образования и организаций высшего образования г. Ярославля.

5.1.2 Работа с академическими группами: организация и проведение мероприятий внутри коллектива академических групп, реализация программы кураторства, проведение организационных собраний и мероприятий по направлениям воспитательной работы;

5.1.3 Работа с малыми группами: проведение организационных собраний и профилактических встреч среди обучающихся, проживающих в студенческих общежитиях; работа кружков по интересам, работа в составе временных инициативных групп по реализации студенческих проектов и инициатив (социальных, научных и т.д.).

5.1.4 Индивидуальная личностно-ориентированная воспитательная работа: проведение профилактических бесед, направленных на профилактику аддиктивного и девиантного поведения среди обучающихся; индивидуальное консультирование сотрудниками, ответственными за реализацию воспитательной работы, по вопросам студенческой внеучебной деятельности в Академии; разработка индивидуальных траекторий развития надпрофессиональных навыков и компетенций студента.

6. СИСТЕМА ОЦЕНКИ СОСТОЯНИЯ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

6.1 Ежегодная оценка результативности осуществления воспитательной работы в Академии МУБиНТ производится на основании представления отчета о воспитательной работе Проректором по гуманитарному образованию и воспитательной работе Академии не реже одного раза в год.

6.2 Оценка системы воспитания осуществляется по показателям эффективности воспитательной работы.

6.3 Показатели эффективности воспитательной работы, на основании достижений которых производится оценка состояния воспитательной работы:

– Наличие нормативно-правовых документов, регламентирующих воспитательную работу в Академии МУБиНТ:

– Рабочая программа воспитания обучающихся на учебный год, Календарный план воспитательной работы на учебный год;

– Положение о воспитательной работе Академии МУБиНТ (утв. ректором Академии МУБиНТ С.В. Ивановым от 16.04.2020 №118-а-од);

– Устав Академии;

– Программа стратегического развития;

– Иные документы, в т.ч. планы работ органов студенческого самоуправления;

– Назначение ответственных за воспитательную и внеучебную работу:

– специалиста по учебно-методической работе деканата, зав.кафедрами, старостами групп, руководителей направлений подготовки, кураторов;

– Повышение квалификации в области воспитания ответственных за воспитательную работу.

– Проведение совещаний по воспитательной работе, совещаний при участии представителей прокуратуры, УФСКН, МВД и другими службами, круглых столов с представителями Госнаркоконтроля и др. ведомствами.

– Проведение опросов студентов Академии МУБиНТ по различным направлениям воспитательной работы (устные интервью, анкетирование, тестирование).

– Подготовка и утверждение ежегодных отчетов по воспитательной работе, проделанной ответственными за реализацию воспитательной работы.

– Наличие публикаций о воспитательной работе Академии МУБиНТ в информационных источниках, подготовка и распространение методических и информационных материалов (справочник первокурсника, памятка старосты, памятка куратора, методических рекомендаций, направленных на пропаганду здорового образа жизни и профилактику аддиктивного и девиантного поведения, брошюры и памятки и др.).

– Организация и проведение мероприятий по направлениям воспитательной работы (количество мероприятий, количество участников и организаторов, состав аудитории, регулярность проведения).

– Организация участия студентов в районных, городских, межрегиональных, всероссийских и международных мероприятиях (семинарах, конференциях и т.д.) и грантовых конкурсах в области воспитательной работы и молодежной политики, (участие, победа).

– Присутствие постоянной инициативы студентов, их самостоятельный поиск новых форм внеучебной работы, стремление к повышению качества проведения культурно-массовых мероприятий и мероприятий молодежной политики.

– Система поощрения и материального стимулирования деятельности в области воспитательной работы и молодежной политики.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

7.1 Правовое обеспечение: правовые основы воспитательной работы со студентами в Академии МУБиНТ закреплены Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 24.03.2021) "Об образовании в Российской Федерации" и локальных нормативных актах Академии МУБиНТ: Уставе Академии МУБиНТ, положения о структурных подразделениях.

7.2 Финансирование и материально-техническое обеспечение: основными источниками финансирования воспитательной работы являются внебюджетные средства Академии МУБиНТ.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение 1 Календарный план воспитательной работы со студентами Образовательной организации высшего образования (частного учреждения) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)»

Приложение 1
УТВЕРЖДАЮ
Проректор по гуманитарному образованию
и воспитательной работе
_____ Д.С. Разумов
«__» _____ 2022г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

со студентами
Образовательной организации высшего образования (частного учреждения) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)»

на 2022/2023 учебный год

г. Ярославль, 2022 год

Цели воспитания:

– формирование у студентов важнейших личностных качеств, таких как трудолюбие, организованность, дисциплинированность, ответственность на основе использования воспитательного потенциала изучаемых в Академии МУБиНТ дисциплин;

– подготовка высококвалифицированных специалистов в сфере экономики, управления, ИТ-технологий, юриспруденции, туризма, лингвистике, рекламы и связей с общественностью, градостроительства, землеустройства и кадастров.

Задачи воспитания:

– воспитание высоконравственной, духовно развитой и физически здоровой личности – гражданина и патриота России, способной к высококачественной профессиональной деятельности и ответственности за принимаемые решения;

– формирование у студентов социальных компетентностей, нравственных и духовных ценностей и потребностей;

– создание условий для интеллектуальной и творческой самореализации личности;

участие в реализации мероприятий Программы развития деятельности студенческих объединений образовательных организаций высшего образования.

Календарный план воспитательной работы

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные	Примечания
Профессионально-ориентированное воспитание				
1	Работа с выпускниками и студентами старших курсов направления «Экономика» Академии МУБиНТ: • Мониторинг трудоустройства; • Содействие в трудоустройстве. Предоставление информации об открытых вакансиях. Организация встреч с работодателями. Размещение информации на стендах, в соц. сетях.	Ежеквартально: 10.12.22, 10.04.23, 10.05.23, По необходимости	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В.	
2	Проведение встреч студентов со специалистами ПАО «Сбербанк», ПАО «Промсвязьбанк», ООО «Сухонский молочный комбинат» по направлению «Бизнес и аналитика», «Финансы и кредит» – партнеров Академии МУБиНТ.	В течение года	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии МУБиНТ	
3	Участие во Всероссийском конкурсе профессионального мастерства специалистов финансового рынка FinSkills Russia 2023 и Всероссийского студенческой Олимпиаде Системы Главбух.	Весна 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии МУБиНТ	
4	Участие в открытой Открытой международной студенческой Интернет-олимпиаде по дисциплине «Экономика».	Апрель 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии МУБиНТ	
5	Проведение тренингов студентами старших курсов для студентов младших курсов по развитию гибких навыков под руководством кураторов и преподавателей.	Не реже 1 раза в квартал	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии МУБиНТ	
6	Проведение и участие в семинарах по развитию навыков, необходимых для продвижения себя в соц. сетях (формирование личного бренда, копирайтинг и др.), проводимых ПО ЯОМОО «Союз студентов».	Не реже 1 раза в квартал	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии МУБиНТ	

7	Участие в областном фестивале общественных объединений «Мы – лидеры».	Ноябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
8	Участие в Межрегиональном Молодежном форуме.	Ноябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
9	Участие во Всероссийском студенческом конкурсе «Твой ход».	Осень 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
10	Проведение семинаров и онлайн-форумов по развитию предпринимательских навыков, стартапов и бизнес-проектов.	Не реже 1 раза в квартал	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Виноградова В.А. Евсеева М.В. Кураторы направлений	
11	Размещение открытых вакансий компаний-партнеров на сайте официального сообщества Академии МУБиНТ Вконтакте.	При наличии	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Виноградова В.А.	
12	Участие в областном конкурсе молодых лидеров «Вектор в будущее».	Апрель 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Виноградова В.А. Евсеева М.В. Кураторы направлений	
Патриотическое и гражданско-правовое воспитание				
1	Участие в координационном совете по патриотическому воспитанию (мэрия г. Ярославля).	По мере необходимости не реже одного раза в квартал	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. ССт Академии МУБиНТ	
2	Встречи с деятелями культуры, искусства, духовенством (в рамках проекта «Открытые лекции»).	Раз в 2 месяца	Разумов Д.С. Степанов В.Н. Шахова Т.В. Евсеева М.В.	

			Кураторы направлений Сст Академии	
3	Участие в городской социальной акции «Мы первыми приходим на помощь».	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Кураторы направлений Евсеева М.В. Сст Академии	
4	Участие в областном краеведческом фотопробеге для первокурсников «Любимый город».	Октябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Сст Академии	
5	Участие в городском историческом фотоквесте «Ярославский путь»	Ноябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
6	Участие в городской интеллектуальной игре «История для каждого» от ГАУ ЯО «Центр патриотического воспитания».	Октябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
7	Участие в Межрегиональном форуме по вопросам гражданственности и патриотизма от ГАУ ЯО «Центр патриотического воспитания».	Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
8	Участие в комплексном мероприятии, посвященном празднованию Дня защитника Отечества — «Зимний рубеж».	Февраль 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
9	Проведение мероприятий, приуроченных к празднованию 9 мая: • Участие во всероссийской акции «Окна Победы», проводимой РосМолодежью; • Организация и проведение онлайн-акции «Бессмертный полк Академии МУБиНТ»;	Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Дубова Т.В. Кураторы направлений Сст Академии	

	• Организация и проведение патриотического мероприятия «Свеча памяти», посвященного героям Великой Отечественной войны; • Возложение цветов к Вечному огню г. Ярославля; • Помощь в проведении парада 9 мая на Советской площади г. Ярославля.			
10	Участие в Областном комплексном военно-спортивном мероприятии «Проект «Р.А.З.У.М.»».	Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Сст Академии	
11	Участие в открытом городском фестивале «Поколение» от ССТ ЯГСХА.	Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Кураторы направлений Евсеева М.В. Сст Академии	
12	Участие в межрегиональном спортивно-патриотическом фестивале «СпортФест».	Июнь 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Кураторы направлений Сст Академии преподаватели физвоспитания	
Культурно-нравственное воспитание				
1	Проведение встреч творческого направления ПО ЯОМОО «Союз Студентов» Академии МУБиНТ.	Раз в квартал	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
2	Организация студенческих праздников: • День первокурсника; • Празднование Нового года; • День Российского студенчества; • Проводы зимы (Масленица); • 23 февраля и 8 марта; • День Победы; • Торжественный выпуск студентов.	Сентябрь 2022 Декабрь 2022 25 января 2023 Февраль 2023 Февраль, март 2023 5-9 мая 2023 Июль 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Пугачева В.Н. отдел маркетинга Кураторы направлений Сст Академии	
3	Развитие художественного творчества и досуга, работа вокального и танцевального кружков. Организация медиалаборатории.	В течение года	Разумов Д.С. Степанов В.Н.	

			Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
4	Посещение театральных постановок драматического театра им. Ф.Г. Волкова, Ярославского камерного театра под руководством Владимира Воронцова, музеев, выставок и др.	Не реже 1 раза в квартал	Разумов Д.С. Степанов В.Н. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
5	Ведение социальных сетей Вконтакте ПО ЯОМОО «Союз Студентов» Академии МУБиНТ, «Волонтерское направление ССТ МУБиНТ».	В течение года	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Сст Академии	
6	Посещение мастер-классов в рамах проекта «Школа авторской кинорежиссуры Николая Бурляева», реализуемого Академией МУБиНТ при поддержке Президентского фонда культурных инициатив.	В течение года	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
7	Проведение «Вечеров Кино» для членов ПО ЯОМОО «Союз студентов» Академии МУБиНТ.	Раз в квартал в течение года	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
8	Участие и организация мероприятия для студентов 1 курса «Твоя вертушка», направленное на знакомство с представителями Администрации Академии МУБиНТ и членами первичной организации «Союз студентов» Академии МУБиНТ.	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. отдел маркетинга ССт Академии	
9	Участие в региональном мероприятии «Добро пожаловать в мир студенчества».	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. отдел маркетинга ССт Академии	
10	Участие в Международном студенческом фестивале «Статус».	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т. В. Евсеева М.В. Виноградова В.А. Кураторы направлений	

			Сст Академии	
11	Участие в Фестивале творчества студентов «Парк культуры» от ПО ЯОМОО «Союз студентов» ЯГПУ им. К.Д. Ушинского.	Октябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
12	Участие в мероприятии, посвященном юбилею Академии МУБиНТ «В одном ритме 3.0».	Ноябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
13	Участие в областном фестивале молодежного творчества «М.АРТ» от ГАУ ЯО «Дворец Молодежи».	Ноябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
14	Организация и участие в областном мероприятии для студентов первых курсов высших учебных заведений Ярославской области «Впервые на первом».	Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
15	Участие в областном лагере для первокурсников «ЮноССть».	Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. отдел маркетинга ССт Академии	
16	Участие в фестивале творчества молодых людей с ОВЗ «Виктория» от ГАУ ЯО «Дворец Молодежи».	Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
17	Участие в городской интеллектуальной игре «Песнегон» от ПО ЯОМОО «Союз студентов» ЯрГУ им. П.Г. Демидова.	Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т. В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	

18	Участие в городском творческом вечере-квартирнике «Люблю ССт» для ЯОМОО «Союз Студентов».	Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т. В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
19	Проведение интерактивной онлайн-викторины ко Дню студента на платформе Boxbattle.	25 января 2023	Разумов Д.С. Шахова Т. В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
20	Участие и организация Областного лагеря студенческого актива «Моё поколение».	Зимняя смена: 31 января - 8 февраля 2023 Летняя смена: август 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
21	Участие в региональном мероприятии для студентов старших курсов высших учебных заведений Ярославской области «Не впервой».	Март 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
22	Участие в региональном фестивале студенческого творчества «Ярославская студенческая весна» от ГАУ ЯО «Дворец Молодежи».	Март-апрель 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
23	Проведение Дня рождения ПО ЯОМОО «Союз Студентов» Академии МУБиНТ.	Апрель 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
24	Участие в Областной интеллектуальной игре «Интеллект-арена» от ПО ЯОМОО «Союз студентов» им. П.Г. Демидова.	Апрель 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	

25	Участие и организация творческого мероприятия для первокурсников «Мы – командА» ПО ЯОМОО «Союз студентов» ЯГМУ.	Апрель 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
26	Участие в интеллектуальной игре «АкадемиУМ» от ПО ЯОМОО «Союз Студентов» ЯГСХА.	Апрель 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
27	Проведение городской интеллектуальной игры «Л.О.М. – логика, остроумие, мышление» ПО ЯОМОО «Союз Студентов» Академии МУБиНТ.	Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
28	Участие в отчетном концерте, посвященном подведению итогов учебного года Академии МУБиНТ.	Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
Физкультурно-оздоровительное воспитание				
1	Проведение встреч спортивного направления ПО ЯОМОО «Союз Студентов» Академии МУБиНТ.	Раз в квартал	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
2	Проведение тренировок по волейболу и баскетболу в рамках работы Спортивного клуба Академии МУБиНТ	Раз в неделю в течение года	Разумов Д.С. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
3	Проведение тренировок по альтернативным видам спорта в рамках работы спортивного направления ПО ЯОМОО «Союз Студентов» Академии МУБиНТ.	Раз в неделю в течение года	Разумов Д.С. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
4	Участие в открытых кубках г. Ярославля по шахматам от Ярославской шахматной школы.	Раз в квартал	Разумов Д.С. Шахова Т.В.	

			Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
5	Участие в региональной Универсиаде высших учебных заведений Ярославской области 2022-2023 учебного года, проводимой НП СК «Буревестник – Верхняя Волга».	В течение года	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии Преподаватели физвоспитания	
6	Участие в серии забегов «Бегом по Золотому Кольцу», в частности в командном забеге в г. Ярославль.	Сентябрь 2022г. (окончание сезона забегов 2022 г.) Май-Август 2023 (новый сезон забегов 2023 г.)	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии преподаватели физвоспитания	
7	Участие в межрегиональном спортивно-патриотическом фестивале «СпортФест»	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии преподаватели физвоспитания	
8	Участие в Открытом фестивале «Супергерои» от ПО ЯОМОО «Союз студентов» ЯГПУ им. К.Д. Ушинского.	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии, преподаватели физвоспитания	
9	Сдача нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».	Февраль 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии Преподаватели физвоспитания	
10	Участие в открытой мультигонке «Штурм» от муниципального учреждения социального обслуживания подростков и молодежи «Красный Перевал – 1» при поддержке: · Управления по молодежной политике Мэрии г. Ярославля;	Март 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений	

	· Ярославского АСК ДОСААФ России; · Спортивного объединения ЯГПУ им. К.Д. Ушинского.		Сст Академии Преподаватели физвоспитания	
11	Участие в масленичном турнире, проводимом Управлением по физической культуре и спорту Ярославской обл.	Февраль-Март 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии преподаватели физвоспитания	
12	Участие в турнире по ринго для спортивных направлений ПО ЯОМОО «Союз студентов».	Март 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии преподаватели физвоспитания	
13	Организация и проведение внутривузовской Спартакиады Академии МУБиНТ.	Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии преподаватели физвоспитания	
14	Участие и организация мероприятий спортивного блока в рамках празднования Всероссийского дня Молодежи в г. Ярославле.	Июнь 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии преподаватели физвоспитания	
15	Участие в областном Фестивале пляжных видов спорта.	Июль 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии преподаватели физвоспитания	
Воспитание в рамках студенческого самоуправления				
1	Координация работы органов Студенческого самоуправления по направлениям, встречи с «Союзом Студентов» Академии МУБиНТ.	Не реже 1 раза в 2 месяца	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В.	

2	Организационные встречи ССТ Академии МУБиНТ с областным ПО ЯОМОО «Союз студентов».	Раз в полгода.	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Сст Академии	
3	Участие в сборе активистов ПО ЯОМОО «Союз Студентов» «План на завтра».	В течение года	Разумов Д.С. Шахова Т. В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
4	Проведение организационных мероприятий с вновь поступившими студентами 2022/23 уч. года: • участие в проведении организационного собрания родителей первокурсников; • участие в проведении организационного собрания первокурсников; • участие в подготовке и проведении Дня знаний; • анкетирование первокурсников для выявления общих и научных интересов для включения их в учебную и воспитательную работу.	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Пугачева В.Н. Шахова Т.В., Евсеева М.В. Отдел маркетинга Сст Академии	
5	Проведение ознакомительных мероприятий для вновь поступивших студентов 2022/23 уч. года. • Проведение «Дня открытых направлений» в соответствии с направлениями деятельности ССТ Академии • «Вертушка» для знакомства с администрацией	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. ССт Академии МУБиНТ	
6	Проведение внутривузовского отбора и оформление представлений на студентов для участия в конкурсе на получение стипендии Губернатора Ярославской области.	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Заведующие кафедрами и руководители направлений Шахова Т.В. Евсеева М.В.	
7	Обновление студенческого самоуправления – проведение Отчетно-выборной конференции ПО ЯОМОО «Союз Студентов» Академии МУБиНТ.	Октябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Пугачева В.Н. Виноградова В.А. Евсеева М.В.	
8	Участие в ежегодном областном награждении «Премия Союза Студентов», проводимой ГАУ ЯО «Дворец Молодежи».	Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В.	

			Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
9	Участие в областной церемонии награждения от ГАУ ЯО «Дворец Молодежи», приуроченной ко Дню студента.	25 января 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
10	Организация и проведение выездного образовательного «Слета» для активистов Академии МУБиНТ.	Январь 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
11	Участие и организация лагеря студенческого актива «Моё поколение» от ГАУ ЯО «Дворец Молодежи».	Зимняя смена: 31 января - 8 февраля 2023 Летняя смена: август 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
Поддержка и развитие волонтёрской деятельности				
1	Проведение встречи волонтерского направления ПО ЯОМОО «Союз Студентов» Академии МУБиНТ.	Ежемесячно	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
2	Участие студентов во внутренних мероприятиях Академии. Помощь в проведении: • «Открытых лекций» – встреч с экспертами-практиками от ведущих предприятий области, деятелями культуры, экспертами по гибким навыкам; • Недели науки; • Выпускного и др.	Раз в квартал Апрель 2023 Июль 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
3	Подготовка статей на тему «Добровольчества» в официальной группе волонтерского направления ПО ЯОМОО «Союз Студентов» Академии МУБиНТ Вконтакте.	Раз в месяц	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	

4	Проведение обучающих семинаров по тематике добровольчества на базе Академии МУБиНТ.	Раз в квартал	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
5	Организация поездок, сбор корма в приюты для бездомных собак «Ковчег» и «ВИТА».	Раз в 2 месяца	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
6	Написание проектов по тематике добровольческой деятельности.	В течение года	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
7	Участие в организации форума молодых семей Ярославской области.	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
8	Участие в качестве волонтеров в серии забегов «Бегом по Золотому Кольцу».	Сентябрь 2022 Май-Август 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии преподаватели физвоспитания	
9	Участие в качестве волонтеров в организации XXII Международного Волковского фестиваля.	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии преподаватели физвоспитания	
10	Участие в качестве волонтеров в открытой городской игре по оказанию доврачебной медицинской помощи «SOS» от ПО ЯОМОО «Союз Студентов» ЯГМУ.	Октябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	

11	Участие в качестве волонтеров в организации мероприятия, посвященном юбилею Академии МУБиНТ «В одном ритме 3.0».	Ноябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
12	Участие в качестве волонтеров в межрегиональном фестивале современного танца «Wild wild dance» от ЯОМОО «Союз студентов».	Ноябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
13	Участие в добровольческом форуме от ГАУ ЯО «Дворец молодежи».	Ноябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
14	Участие в региональном конкурсе среди волонтерских объединений «Команда добра 76» от ГАУ ЯО «Дворец молодежи».	Ноябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
15	Участие в качестве волонтеров в фестивале творчества молодых людей с ОВЗ «Виктория» от ГАУ ЯО «Дворец Молодежи».	Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
16	Проведение ежегодной акции «Поделись улыбкой» по сбору подарков для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации: в больницах и детских домах.	Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
17	Участие в качестве волонтеров в организации Всероссийского конкурса «Чайка», посвященного полету в космос первой в мире женщины-космонавта В.В. Терешковой.	Февраль 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
18	Участие в региональном конкурсе «Лучший организатор волонтёрского движения Ярославской области».	Март 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В.	

			Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
19	Участие в качестве волонтеров в организации в городском мероприятии «Хочу делать культуру»	Март 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
20	Посещение КЦСОНа «Светоч» с культурной программой для лиц старшего поколения.	Март 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
21	Прохождение программы дополнительного образования «Школа добровольца» от Центра развития добровольчества Ярославской области.	Март-Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
22	Участие в выездном образовательном семинаре «Добро в Ярославии».	Апрель 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
23	Участие в качестве волонтеров в организации всероссийского «Тотального диктанта».	Апрель 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
24	Участие в организации предпраздничных мероприятий и парада Победы, посвященного 78-й годовщине победы в Великой Отечественной войне.	7-9 мая 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
25	Участие в качестве волонтеров в организации всероссийского полумарафона «ЗаБег»	Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений	

			ССт Академии	
26	Участие в организация мероприятий спортивного блока в рамках празднования Всероссийского дня Молодежи в г. Ярославле	Июнь 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
27	Участие в качестве волонтеров в организации Международного кинофестиваля семейных и детских фильмов «В кругу семьи».	Июль 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
28	Участие в качестве волонтеров в организации Кубка Студенческой парусной лиги от Федерации парусного спорта г. Ярославля.	Июль 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
29	Участие в Областном лагере «Волонтеры Ярославии», проводимом ГАУ ЯО «Дворец Молодежи» совместно с Департаментом по физической культуре, спорту и молодежной политике Ярославской области.	Июль 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
Воспитание толерантности				
1	Проведение лекций и семинаров со студентами 1-4 курсов Академии МУБиНТ по проблемам противодействия террористической угрозе, противодействия любым формам экстремизма, пониманию основ многонациональной Российской культуры и ее особенностей, продвижению принципов мультикультурализма.	Сентябрь – Октябрь 2022 Апрель – Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений подготовки	
2	Инструктаж студентов Академии МУБиНТ по действиям при возникновении угрозы или совершении террористического акта на объекте (территории) Академии МУБиНТ	Октябрь 2022	Ваганова Н.В. Разумов Д.С. Булыгин С.Г.	
3	Проведение лекций и семинаров со студентами 1-4 курсов Академии МУБиНТ на тему полового воспитания.	Весна 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений подготовки	
Организация работы кураторов студенческих групп				

1	Организация работы системы наставничества студентов старших курсов и первокурсников	Август 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
2	Проведение групповых и индивидуальных встреч со студентами	Не реже 1 раза в 2 месяца	Разумов Д.С. Деканат (ответственные в зависимости от формы обучения) Шахова Т.В. Кураторы направлений подготовки	
3	Работа со старостами учебных групп: • Выборы старост групп. Подготовка распоряжения • Проведение встреч со старостами групп.	До 15.09.22 (очное) Заочное – по уч. графику ежемесячно	Разумов Д.С. Деканат (ответственные в зависимости от формы обучения) Шахова Т.В. Кураторы направлений подготовки	
Экологическое просвещение				
1	Организация и проведение субботников: • на территории Академии МУБиНТ, • участие в субботниках по благоустройству территории г. Ярославля и музея-усадьбы Карабиха. Юбилейном парке, молодежном пространстве Подзеленье.	Апрель – Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
2	Проведение онлайн-викторин на тему природного богатства родного края, способствующих развитию экологической культуры	Раз в 2 месяца	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
3	Организация поездок, сбор корма в приюты для бездомных собак «Ковчег» и «ВИТА».	Раз в 2 месяца	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
4	Участие в Межнациональном форуме «На одной земле».	Ноябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
5	Участие в Экологической акции ко дню Эколога.	Май 2023	Разумов Д.С.	

			Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
Воспитание здорового образа жизни				
1	Участие в профилактической акции «Спеши жить» от ССт ЯрГУ им. П.Г. Демидова.	Два раза в год: Октябрь 2022, Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
2	Участие в открытой городской игре по оказанию доврачебной медицинской помощи «SOS» от ССТ ЯГМУ.	Октябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
3	Участие в окружном слете молодежных организаций профилактической направленности Центрального федерального округа.	Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
4	Проведение постоянной психологической работы с наркологом по разрешению и предупреждению проблем зависимости от алкоголя, табака, наркотиков и других ПАВ.	1 раз в семестр	Разумов Д.С. Пугачева В.Н. Шахова Т.В. Кураторы направлений Мед. работник	
5	Пропаганда современных медицинских знаний в вопросах подготовки обучающихся к семейной жизни, нравственного воспитания, охраны репродуктивного здоровья.	1 раз в семестр	Разумов Д.С. Пугачева В.Н. Шахова Т.В. Кураторы направлений Сст Академии Мед. работник	
6	Проведение профилактических мероприятий на тему вирусных заболеваний (COVID-19) и предотвращения их распространения.	1 раз в семестр	Разумов Д.С. Пугачева В.Н. Шахова Т.В. Кураторы направлений Сст Академии Мед. работник	

7	Проведение тренировочного пожарно-тактического учения в Академии МУБиНТ.	Апрель 2023	Разумов Д.С. Ваганова Н.В. Булыгин С.Г. Пугачева В.Н. Шахова Т.В. Кураторы направлений	
Работа в студенческом общежитии				
1	Проведение заседаний жилищно-бытовой комиссии	Август 2023 Февраль 2023	Разумов Д.С. Ваганова Н.В., Дубова Т.В. Виноградова В.А.	
2	Ознакомление вновь поступивших студентов с правилами внутреннего распорядка проживания в общежитии.	Сентябрь 2022	Дубова Т.В. Боброва М.В.	
3	Избрание общественной организации проживающих – Совета общежития, избрание старост этажей.	Сентябрь 2022	Дубова Т.В.	
4	Проведение собраний совета общежития для внесения предложений по улучшению условий проживания в студенческом общежитии, организации общественных мероприятий и др.	В течение учебного года	Дубова Т.В. Совет общежития	
5	Проведение мероприятий по обеспечению соблюдения правил внутреннего распорядка проживания в общежитии.	В течение учебного года	Разумов Д.С. Шахова Т.В.	
6	Организация работ по привлечению в добровольном порядке проживающих к выполнению общественно полезных работ в общежитии Академии и прилегающей территории.	В течение учебного года	Дубова Т.В. Совет общежития	
7	Организация контроля за сохранностью материальных ценностей, соблюдению санитарно-гигиенических норм проживания, мер по предотвращению и профилактики заболеваний.	Ежемесячно	Дубова Т.В. Совет общежития	
8	Профилактика правонарушений среди проживающих в общежитии.	В течение учебного года	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Дубова Т.В.	
9	Проведение массовых мероприятий и конкурсов - Хеллоуин - Украшение к Новому году - Масленица - К дню Победы - Других по инициативе Совета общежития	 Октябрь 2022 Декабрь 2022 Март 2023 Май 2023 В течение 2022/2023 уч. года	Дубова Т.В. Совет общежития	

АКАДЕМИЯ МУБИНТ
Подписан: АКАДЕМИЯ МУБИНТ
DN: STREET="УЛИЦА СОВЕТСКАЯ, ДОМ 80", S=Ярославская область, L=ГОРОД ЯРОСЛАВЛЬ, C=RU, G=Сергей Валерьевич, SN=Иванов, CN=АКАДЕМИЯ МУБИНТ, T=РЕКТОР, O=АКАДЕМИЯ МУБИНТ, E=s.ivanov@mubint.ru, ИНН=007604036644, СНИЛС=06658733607, ОГРН=1027600680469
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.09.13 11:34:14+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)»

Л. А. Леженина

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по написанию курсовых работ
по дисциплине
«Макроэкономика»

Ярославль
Международная академия бизнеса и новых технологий
(МУБиНТ)
2018

УДК 330.101.542
ББК 65.012.1
Л40

Составитель: Л. А. Леженина, кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики и учётно-аналитической деятельности Академии МУБиНТ.

Рассмотрено и одобрено на заседании Учебно-методического совета Академии МУБиНТ.

Леженина, Людмила Александровна.

Л40 Методические указания по написанию курсовых работ по дисциплине «Макроэкономика» / Сост. Л. А. Леженина; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). — Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)», 2018. — 58 с.

Методические указания по написанию курсовых работ по дисциплине «Макроэкономика» предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (программа подготовки бакалавров).

Методические указания содержат организационный раздел, основные этапы написания курсовой работы, критерии оценки, примерную тематику курсовых работ и приложения.

УДК 330.101.542
ББК 65.012.1

© Леженина Л. А., 2018
© Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ), 2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 4

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ 4

2. ВЫБОР ТЕМЫ И СОГЛАСОВАНИЕ ЕЁ С НАУЧНЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ 6

3. ПОДБОР ЛИТЕРАТУРЫ 8

4. ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ 11

5. ИЗУЧЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТЫ 15

6. НАПИСАНИЕ РАБОТЫ 21

7. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ 31

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ 33

Приложения

Приложение 1. Образец оформлениятитульного листа 36
Приложение 2. Образец оформления задания на курсовую работу 37
Приложение 3. Образец оформления листа «Содержание» 38
Приложение 4. Образец оформления списка использованных источников и литературы 39
Приложение 5. Образец рецензии на курсовую работу 41
Приложение 6. Рекомендации по оформлению и подготовке курсовой работы 42
Приложение 7. Примерная тематика курсовых кабот 51
Приложение 8. Справочная информация 53

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания ставят целью ознакомить студентов с едиными требованиями кафедры экономики и учётно - аналитической деятельности к подготовке, написанию, защите и оформлению курсовой работы по дисциплине «Макроэкономика».

Написание курсовых работ в каждом вузе имеет свои особенности, но есть и общее, что объединяет процессы подготовки и защиты работ.

Методические указания предназначены для тех, кто ставит перед собой задачу повысить уровень знаний по выбранному направлению при минимальных трудозатратах на научный поиск.

Изучение указаний поможет правильно выбрать тему предстоящей работы, подобрать и изучить литературу, написать, оформить, а также успешно защитить курсовую работу. Материал также адресован преподавателям для организации целенаправленного научного руководства работой студентов.

В пособии содержится определённое количество примеров, иллюстрирующих наиболее часто допускаемые студентами ошибки.

В приложениях приведены образцы организационных документов, оформляемых при подготовке работ.

Текст издания структурирован по разделам, что позволяет обращаться только к соответствующей части.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

При подготовке и написании курсовой работы целесообразно уточнить терминологию.

Курсовая работа по экономическим дисциплинам — это научная работа, выполняемая в процессе обучения и имеющая целью научить студентов самостоятельно применять полученные знания по одной из изучаемых дисциплин для решения конкретных практических задач в области экономики, привить навыки расчётов и обоснования принимаемых решений. При написании курсовой работы

обычно стремятся к тому, чтобы собранный материал и полученные в ходе написания результаты могли быть использованы при подготовке к итоговой государственной аттестации.

Цель работы — систематизировать, расширить знания и практические навыки в решении комплексных экономических задач с элементами исследований, а также определить уровень и подготовленность к практической работе в соответствии с получаемой специальностью.

При написании данных работ от студентов требуется проявление личной инициативы. В этом главное отличие данных форм обучения от лекционных, семинарских, практических, групповых и других аналогичных занятий.

Студенты должны быть готовы, что на защите к работам будут предъявлены следующие требования:

1) глубокая теоретическая проработка исследуемых проблем не основе анализа экономической литературы;

2) знание постановлений правительства, решений сессий парламента и указов Президента РФ по экономическим проблемам;

3) умелая систематизация цифровых данных в виде таблиц, графиков с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития экономических явлений;

4) критический подход к изучаемым фактическим материалам в целях поиска резервов повышения эффективности экономической деятельности;

5) аргументированность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций;

6) литературное, логически последовательное и самостоятельное изложения материала;

7) оформление материала в соответствии с установленными требованиями.

Единые требования к работе не исключают, а предполагают широкую инициативу и творческий подход к разработке каждой темы.

В целях оказания помощи, а также для осуществления контроля по каждой теме назначается научный руководитель, с которым студентам следует согласовать вопросы, связанные с подготовкой работы. Впоследствии научным руководителем будет написана рецензия на курсовую работу.

Учебно-методическая практика в Академии МУБиНТ показывает, что весь процесс подготовки и защиты работы состоит из ряда последовательных этапов:

1) выбор темы и согласование её с научным руководителем;
2) подбор литературы;
3) оформление организационных документов;
4) изучение требований к оформлению работы;
5) написание работы;
6) порядок представления и защиты курсовой работы.

Перечисленные этапы не равнозначны по своей сложности и по количеству затрачиваемого времени на выполнение каждого этапа подготовки курсовой работы.

2. ВЫБОР ТЕМЫ И СОГЛАСОВАНИЕ ЕЁ С НАУЧНЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ

Распределение тем курсовых работ происходит на кафедре в течение двух недель с момента начала изучения дисциплины.

Темы курсовых работ по соответствующей дисциплине размещены на сайте преподавателя – руководителя курсовых работ.

При выборе темы студент может обратиться для консультации на соответствующую кафедру, а также в раздел Обучение — Методические материалы в помощь студентам Портала студентов и преподавателей Академии МУБиНТ (http://portal.mubint.ru) по соответствующему направлению и ознакомиться с перечнем рекомендованных тем.

Выбор темы осуществляется в соответствии с последней цифрой номера зачётной книжки (или студенческого билета). Например, если последняя цифра 3, то номера тем, соответственно, 3, 13, 23, 33 и т. д., из данных тем студент может выбрать любую.

Студент имеет право предложить инициативную тему курсовой работы, которая обсуждается на заседании кафедры, на основании заявления студента.

Закрепление темы за обучающимся и назначение научного руководителя осуществляется заведующим кафедрой и утверждается

распоряжением первого проректора. Сроки выбора темы, её утверждения, закрепления руководителя, график работы над работой определяются кафедрой в соответствии с учебным планом направления подготовки. Приказ об утверждении тем курсовых работ подписывает проректор по учебной работе.

Утверждённые темы работ по соответствующей дисциплине размещаются на сайте педагогического работника – научного руководителя работ.

Тема работы и фамилия руководителя обязательно закрепляются менеджером кафедры в базе КИС УЗ после издания приказа.

Студент обязан выполнить курсовую работу в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными на кафедре. Невыполнение курсовой работы в установленный срок считается академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся в установленном в Академии порядке.

Выбор темы целесообразно основывать исходя из её значимости для развития экономики, имеющегося опыта практической работы, полученных при обучении в вузе знаниях, а также своего дальнейшего предназначения.

Студенты часто стремятся брать широкие и избегают узких тем. Это не всегда правильно. Ведь известно, что чем сложнее и грандиознее план, тем больше шансов, что он провалится. В связи с этим практика показывает, что работы, посвящённые широким темам, часто бывают поверхностными и мало самостоятельными. Узкая же тема прорабатывается более глубоко и детально. Вначале кажется, что она настолько узка, что и писать не о чем. Но, по мере ознакомления с материалом, это опасение исчезает, и открываются такие стороны проблемы, о которых студенты раньше и не подозревали.

В период выбора темы студенту целесообразно установить тесный контакт с преподавателем, проводящим по данной или схожей теме занятия, поскольку, как правило, именно этот преподаватель будет выступать в качестве научного руководителя.

Практика подготовки работ показывает, что процессу выбора темы во многих случаях предшествует изучение специальной литературы.

3. ПОДБОР ЛИТЕРАТУРЫ

Подбор литературы целесообразно начинать с анализа тех книг и периодических изданий, которые рекомендованы по изучаемым по специальности темам. По изданному кафедрой списку рекомендованной литературы по дисциплинам можно подобрать основные источники. Для подбора изданий по интересующей теме могут быть также использованы списки литературы, содержащиеся в уже проведённых исследованиях на соискание учёных степеней.

Знакомиться с литературой целесообразно в следующей последовательности: нормативные документы (вначале законы, затем подзаконные акты), научные издания (первоначально книги, затем периодические издания), статистические данные. Знакомиться с источниками следует в порядке, обратном хронологическому, то есть вначале целесообразно изучить самые свежие публикации, затем прошлогодние, потом — двухгодичной давности и т. д.

При подборе нормативно-правовых актов целесообразно использовать возможности тематического поиска документов в справочной правовой системе «Гарант», а также в других справочных системах («КонсультантПлюс», «Кодекс» и др.). Эти справочно-информационные системы облегчают тематический поиск документов, а также позволяют быстро найти документ при наличии информации об органе, принявшем документ, дате принятия, номере документа. Кроме того, документы в данных электронных системах, как правило, содержат комментарии и отсылки к другим нормативным актам.

Недостатком использования данных систем является то, что версии этих документов не являются официальными, и поэтому иногда содержат ошибки. Следовательно, получив первичную информацию при помощи справочно-информационных систем, достоверность данных следует подтвердить по официальным источникам.

Книги и статьи следует подбирать с использованием систематических указателей литературы в методических кабинетах кафедр, библиотеках вуза и города. При изучении периодических изданий лучше всего использовать последние в году номера журналов, где помещается указатель статей, опубликованных за год.

Практика показывает, что большинство студентов, имея хорошие начальные навыки работы с первоисточниками, все же не умеют в короткий срок извлечь требуемую информацию из большого объёма.

Можно рекомендовать следующую последовательность действий, помогающую почерпнуть главное в любом издании, не читая его целиком. Информация анализируется в следующем порядке: заглавие; фамилия автора; наименование издательства (или учреждения, выпустившего книгу); время издания; количество изданий (первое, второе и т.д.); аннотация; оглавление; введение или предисловие; справочно-библиографический аппарат (список литературы, указатели и т.д.), иллюстративный материал и первые предложения абзацев в представляющих интерес главах.

При изучении заглавия следует сопоставить его с темой будущей работы. Если заглавие совпадает с темой или *уже* её, для вас будет представлять интерес весь материал публикации. Если заглавие шире темы, то следует изучить только часть издания.

Известность фамилии автора важна для исследователя. Если автор широко известен, то книга будет содержать устоявшиеся положения. Если фамилия малоизвестна, то к материалу следует подходить с критических позиций и обращать внимание на доказательство приводимых положений. Работы малоизвестных авторов не менее важны, чем публикации маститых учёных. Как правило, малоизвестные авторы — это начинающие исследователи. Именно они выдвигают и доказывают новые положения. Эти новые положения могут использоваться вами в качестве направлений собственных исследований или подвергаться критике.

Наименование издательства может содержать информацию о качестве опубликованного материала. Современные книжные издательства специализируются на определённой тематике и предъявляют разные требования к качеству работ. Например, среди издательств, специализирующихся на экономической литературе широко известны такие как «Финансы и статистика», «Инфра-М», ЮНИТИ, штат которых укомплектован высококвалифицированными сотрудниками, обеспечивающими качественную подготовку к изданию наиболее интересных и актуальных работ.

Если книга выпущена учреждением, то она, как правило, отражает взгляды какой-то школы экономистов. Анализ такой книги исследователем должен быть направлен на поиск новых положений. Однако их следует оценивать критически.

Время издания отражает особенности того исторического периода, в которых писалась книга. Материалы, опубликованные до начала 90-х годов, характеризуются идеологизированностью и рассмотрением процессов с марксистско-ленинских позиций. Период с начала 90-х годов до 1998 г. характеризовался эйфорией реформ, и книги этого периода, как правило, не содержат критического анализа рыночных преобразований. С 1998 г. авторы переосмыслили роль рынка в жизни общества. В связи с этим книги последних лет отражают более реалистичный взгляд на протекающие экономические процессы, раскрывают как плюсы, так и минусы рынка.

Количество изданий говорит о востребованности книги читателями и качестве отработки материала. Чем большее количество раз переиздавалась книга, тем логичнее и доступнее изложен материал.

Аннотация помещается, как правило, в начале книги и содержит цель подготовки издания и характеристику потенциального круга читателей. На основе этих данных вы имеете возможность оценить насколько близка книга к вашим исследованиям.

Оглавление раскрывает структуру издания, позволяет получить информацию о поставленных проблемах. На основе изучения оглавления вы должны определить, какая часть издания будет особенно полезна для ваших исследований.

Во введении или предисловии наиболее часто раскрываются причины анализа исследуемых проблем, более подробно раскрывается цель книги.

Справочно-библиографический аппарат позволяет судить об обоснованности выдвигаемых автором положений трудами других авторов. Следует просмотреть список литературы, приводимый в конце издания, а также библиографические ссылки в тексте. Изучив список литературы, вы можете получить информацию о проведённых исследованиях в изучаемой области.

Иллюстративный материал в представляющих интерес главах позволяет в кратчайший срок уяснить основные положения по ис-

следуемым проблемам. Наличие рисунков, графиков, схем свидетельствует о высоком качестве проработки автором изучаемых проблем.

Поскольку первое предложение, как правило, отражает основную мысль абзаца, то для уяснения смысла текста в целом, достаточно прочитать начальные предложения абзацев.

При наличии достаточного времени вызвавший интерес материал изучается более внимательно с необходимыми пометками. При необходимости сведения могут быть выписаны или ксерокопированы.

При подборе литературы ни в коем случае не следует поддаваться соблазну «набрать побольше». Чем больше вы соберёте научных источников, тем большую долю среди них будут составлять не очень нужные для работы публикации. Все время следует повторять себе: «Тема моей работы такая-то, я ищу информацию, только непосредственно относящуюся к предмету моей работы».

При подборе литературы необходимо сразу же составлять библиографическое описание отобранных изданий, которое производится в строгом соответствии с порядком, установленным для библиографического описания произведений печати. Записать правильно источник информации — дело минутное, но эта минута поможет вам сберечь часы работы. На основании произведённых записей составляется список литературы, который согласовывается с научным руководителем. Первоначальное ознакомление с подобранной литературой даёт возможность разобраться в важнейших вопросах темы и приступить к планированию своей деятельности по написанию работы.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Хорошо спланированная работа — это уже полдела. В целях экономии трудозатрат вам следует проделать как можно большую логическую работу по определению порядка построения текста до того, как будет написана первая строка. Для этого оформляются организационные документы.

Обычно при написании курсовой работы оформляются задание, план, график написания и оформления курсовой работы.

После выбора темы на первой консультации научный руководитель выдаёт студенту бланк задания (Приложение 2) на курсовую работу, который заполняется под руководством научного руководителя и по завершении работы над курсовой работой подшивается к тексту после титульного листа. В ходе индивидуальной беседы научного руководителя со студентом по заданию выясняется степень подготовленности последнего к работе над выбранной темой, устанавливается порядок выполнения работы. Результатом беседы может стать уточнение темы курсовой работы или выбор обучающимся новой темы.

Тема курсовой работы должна раскрываться в вопросах. Количество вопросов в курсовой работе строго не регламентируется. Однако следует учитывать, что в работе, как правило, рассматриваются теоретические и практические аспекты исследуемой темы, а также определяются направления повышения эффективности экономической деятельности. Исходя из этого, работа может состоять из трёх вопросов.

При составлении задания следует обратить внимание на формулировки вопросов курсовой работы. Эти формулировки должны быть достаточно краткими, т. е. не содержать излишней информации. Как правило, формулировка вопроса включает одно предложение.

Но не следует стремиться к чрезмерной краткости, поскольку, чем короче заголовок, тем он шире по своему содержанию. Не целесообразно составным частям работы давать названия, совпадающие с названиями вопросов, содержащихся в учебниках и учебных пособиях. Такой подход будет сковывать творческие возможности и создаст предпосылки для механического переписывания этих источников, что, несомненно, будет отражено научным руководителем в отзыве.

Однако возможен вариант работы, состоящий и из двух вопросов. Такое построение работы может быть целесообразно в двух случаях. Первый случай характерен для работ, в которых автор в одной из частей одновременно с анализом существующих проблем обосновывает направления их решения. Материал строится по следую-

щей структуре: первая глава (вопрос) посвящается анализу теоретических аспектов темы; анализ проблем практики экономической деятельности и направления решения этих проблем излагаются во второй главе (вопросе).

Второй случай возможен, когда в работе исследуются два равнозначных явления (например, планирование и финансирование расходов организации). Тогда в первой главе (вопросе) рассматриваются теоретические и практические проблемы для первого явления, а также направления их решения, а во второй главе (вопросе) — те же аспекты для второго явления.

Конечно же, исследование может иметь в большей степени теоретическую либо практическую направленность. Это, несомненно, отразится и на структуре работы. Но не может состояться как научная работа, в которой рассмотрены исключительно теоретические аспекты проблемы без какой бы то ни было связи с практикой. Науки ради науки быть не может. Равно как нельзя назвать научной работу, рассматривающую практику экономической деятельности без использования теоретических достижений.

Практика написания работ показывает, что при составлении задания на работу достаточно часто делаются три ошибки. Первая из них — включение в качестве названия главы (параграфа, вопроса) формулировки, выходящей за тему, что заранее предполагает нарушение логики. Например, в работе «Организация безналичных расчётов, совершаемых через учреждения Банка России» в качестве одного из вопросов включают «Общие принципы расчётов» (т. е. рассматриваются принципы не только безналичных расчётов, а расчётов, как наличных, так и безналичных, совершаемых не только через учреждения Банка России, но и через другие кредитные организации).

Вторая ошибка — выбор для изучения проблем, не раскрывающих тему. Например, в работе «Организация бухгалтерского учёта на промышленных предприятиях» студент предлагает к рассмотрению проблемы, связанные с анализом применяемых и обоснованием новых регистров бухгалтерского учёта. Вместе с тем, изучение проблем деятельности бухгалтерских работников и использования техники вообще не планируется к рассмотрению.

Третья ошибка — совпадение формулировок названия одной из составных частей с названием самой работы, что ведёт к ненужности всех остальных составных частей.

При оформлении задания определяются сроки доклада руководителю:

а) о собранном материале;

б) о ходе написания работы.

График написания и оформления курсовой работы помогает рационально распределить время на разработку составных частей, своевременно подготовить, оформить и представить работу к защите. Определённый в графике срок представления законченной работы на кафедру должен соответствовать сроку, установленному в задании на курсовую работу.

График написания и оформления курсовой работы составляется в зависимости от выбранного студентом и согласованного с научным руководителем метода написания работы. Могут выбираться следующие методы: последовательный, выборочный или целостный.

Последовательное изложение материала позволяет при хорошей подготовке студента создать практически сразу логически стройный текст, но требует сравнительно много времени, так как пока не закончена полностью очередная составная часть, автор не может переходить к следующей. Но для написания одной составной части требуется иногда перепробовать несколько вариантов, пока не найдётся лучший. В это время материал, почти не требующий черновой обработки, ожидает очереди и лежит без движения.

Выборочное изложение предполагает обработку материала в любой удобной для автора последовательности, что позволяет экономить время, но может привести к потере логики изложения.

При целостном методе вначале осуществляется написание составных частей работы с раскрытием сути рассматриваемых проблем (иногда и отдельных деталей). Написав, таким образом, всю работу целиком и ознакомив с ней научного руководителя, возвращаются к уточнению каждой составной части работы и всей работы в целом. Целостный приём требует меньше времени на подготовку окончательной рукописи, чем при последовательном методе, и, в конечном итоге, позволяет выстроить работу логически стройной.

В зависимости от индивидуальных особенностей, по согласованию с научным руководителем, студент может выбрать любой метод написания работы. Практика написания работ показывает, что наиболее предпочтительным является целостный метод.

При использовании каждого метода могут применяться различные способы написания отдельных частей работы: синтетический (индуктивный) или аналитический (дедуктивный).

При использовании синтетического (индуктивного) способа создаются мелкие фрагменты работы, которые объединяются в укрупнённые, и так далее до создания единого текста.

При использовании аналитического (дедуктивного) способа тема будущей работы разбивается на задачи.

При составлении плана курсовой работы необходимо обратить внимание на то, чтобы в вопросах не рассматривались одинаковые проблемы. Например, в главе «Учёт операций по формированию прибыли коммерческого банка» предусматривается три параграфа: «Учёт доходов коммерческого банка», «Учёт расходов коммерческого банка», «Учёт процентных доходов и расходов». Такой подход заранее предполагает наличие в работе повторов: в первом и втором параграфе будет раскрываться порядок учёта всех доходов и расходов, а в третьем параграфе — отдельных видов доходов и расходов (процентных доходов и расходов).

В творческой работе план носит динамичный характер и может подвергаться корректировке.

5. ИЗУЧЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТЫ

Объём курсовой работы составляет не менее 20-ти и не более 30-ти страниц. При написании курсовой работы студент должен полностью раскрыть выбранную тему, соблюсти логику изложения материала, показать умение делать обобщения и выводы.

Курсовая работа должна состоять из следующих частей:

— титульный лист (Приложение 1);

— содержание;

— введение;

— основная часть;

— заключение;

— список использованных источников и литературы;

— приложение (я).

Во введении формулируется проблема исследования, обосновываются актуальность темы, степень её разработанности, место и значение в науке и практике. Далее формулируются цели и задачи исследования, указываются объект, предмет, методика и методология исследования, обосновывается структура курсовой работы.

В содержании перечисляют все структурные элементы: введение, заголовки глав и подразделов основной части, заключение, список использованных источников и литературы, перечень приложений с указанием их названий и номеров страниц, на которых они начинаются (пример оформления содержания приведён в Приложении 3).

Основная часть курсовой работы должна включать не менее двух глав (но, как правило, не более четырёх), она может быть представлена теоретическим и практическим разделами. В основной части курсовой работы приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты исследования.

Обязательным условием при раскрытии любой темы курсовой работы является проведение исследовательской работы, т. е. данные теоретического микро- и макроанализа применяются к российской микро- и макроэкономической практике, которая должна быть свежей.

В ходе самостоятельного исследования студент должен доказательно обосновать, работают ли в современной российской экономике общетеоретические микро- и макроэкономические законы и закономерности (если «да», то какова специфика их преломления в нашей среде; если «нет», то почему).

Каждая глава и параграф должны иметь сформулированное название, отражающее сущность содержания. Главы должны быть самостоятельными структурными частями курсовой работы, каждая из которых содержит вступление, основное содержание и выводы. Главы и параграфы должны быть логически связаны друг с другом.

Следует также помнить, что использование фактического материала в курсовой работе не должно приводить к наводнению её большими количествами цифр. Необходимо стремиться к тому,

чтобы данных было немного, но новейших, типичных, выразительных и убедительных.

В ***заключении*** приводятся обобщённые итоги теоретической и практической разработки темы, отражается результат решения поставленных во введении задач, формулируются выводы, предложения и рекомендации по использованию результатов работы.

Список использованных источников и литературы должен включать изученные и использованные в курсовой работе источники. Он свидетельствует о степени изученности проблемы, наличия у обучающегося навыков самостоятельной работы с информационной составляющей курсовой работы.

Общее количество источников информации в библиографическом списке должно быть не более 15-ти наименований, из них – не менее 70 % сроком издания не старше 5-ти лет.

В списке использованных источников и литературы должна быть указана нормативная литература, учебные и научные издания, в том числе — обязательно из подписной электронно - библиотечной системы, труды педагогических работников Академии, статьи из профессиональной периодической печати. Пример оформления списка использованных источников и литературы приведён в Приложении 4.

При написании курсовой работы студент также может использовать и Интернет-ресурсы (рефераты, размещённые в Интернете, можно использовать наравне с другими источниками литературы, но не в качестве готовой курсовой работы!).

В ***приложения*** включаются связанные с выполненной курсовой работой материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики и иные материалы, разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера и т. п.

Курсовая работа оформляется на русском языке. Работа оформляется в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на странице должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

Текст оформляется шрифтом Times New Roman, размер шрифта — 14 пт., междустрочный интервал — 1,0.

Основной цвет шрифта — чёрный.

Отступ красной строки — 1,25 см.

Лист с текстом должен иметь поля: слева — 30 мм, справа — 15 мм, сверху — 20 мм, снизу — 20 мм.

Допускается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определённых терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Наименования всех структурных элементов работы в т. ч. главы (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчёркивания (шрифт 14 жирный). Точка после заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной автоматической нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация — со второй страницы с номера страницы 2).

Иллюстрации и таблицы на странице формата А3 складываются в соответствии с форматом А4 и учитываются как одна страница.

Приложения включаются в общую нумерацию страниц. В содержании перечисляются все приложения с указанием номера (арабской цифрой), названия и страницы. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте курсовой работы.

Главы имеют порядковые номера в пределах всей курсовой работы и обозначаются арабскими цифрами без точки. Номер подраздела состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделённых точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы основной части курсовой работы следует начинать с новой страницы.

При ссылках на структурную часть текста выполняемой курсовой работы указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной курсовой работы. При ссылках следует писать: «...в соответствии с главой (разделом) 2», « …в соответствии с рисунком 2», «рисунок 2)»,

«в соответствии с таблицей 4», «таблица 4», «...в соответствии с приложением 1» и т. п.

Цитаты воспроизводятся в тексте курсовой работы с соблюдением всех правил цитирования (необходимый и достаточный объем цитаты, точность цитирования, ссылка на источник). После цитированной информации в квадратных скобках указывается номер источника из списка литературы и страница, на которой напечатана цитата в этом источнике, например, [8, с. 36].

Цитированная прямая речь заключается в кавычки, после закрытия кавычек указывается номер источника из списка литературы и страница, на которой напечатана цитата. Допускается указание источника в виде подстрочной ссылки (выполняется в автоматическом режиме).

Ссылки оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Статистический и графический материал (далее — материалы), оформляется в виде таблиц и рисунков (графики, диаграммы, иллюстрации подписываются как рисунок). Таблицы и рисунки имеют по тексту отдельную сквозную нумерацию арабскими цифрами. Название рисунка пишется под ним в одной строке, название таблицы — над ней. При этом делается надпись «Таблица» или «Рисунок» и указывается порядковый номер с последующем указанием названия таблицы или рисунка через чёрточку (например, Таблица 1 — Название таблицы или Рисунок 1 — Название рисунка).

Материалы в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые даётся ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на следующую страницу. При переносе части таблицы пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1». При переносе необходимо указывать названия столбцов таблицы. В таблицах допускается применение 10-12 размера шрифта.

В курсовой работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры.

Список использованных источников и литературы должен оформляться в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 и ГОСТ 7.82–2001.

Список литературы должен содержать обязательные разделы: нормативная литература; литература (сюда включаются печатные и электронные книги); литература из подписной электронно-библиотечной системы (ЭБС); статьи (печатные и электронные). Внутри разделов источники указываются в алфавитном порядке авторов. Все источники имеют сквозную нумерацию.

Приложения к курсовой работе оформляются на отдельных страницах, каждое из них должно иметь свой заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложений определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделён на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Авторская (не заимствованная) часть курсовой работы должна составлять не менее 50 %.

Проверка работы на авторство и заимствование является обязательной и осуществляется обучающимся через систему «Антиплагиат.ру». Для этого студент, выполняющий курсовую работу, должен пройти бесплатную регистрацию на сайте «Антиплагиат.ру» (http://www.antiplagiat.ru); проверить свою работу на заимствования до предоставления её на кафедру для написания рецензии; предоставить не позднее, чем за 10 дней до начала сессии руководителю в электронном виде текст работы и скриншот отчёта проверки работы через систему «Антиплагиат.ру».

Если курсовая работа не соответствует установленным требованиям норм заимствования, студент обязан доработать курсовую работу. В случае возникновения у научного руководителя курсовой работы и студента вопросов относительно соблюдения норм заимствования менеджером кафедры проводится полная проверка курсовой работы на авторство и заимствование и составляется полный отчёт.

Студент — автор курсовой работы — несёт ответственность за достоверность приведённых данных и сведений, обоснованность выводов и решений, соблюдение законодательных норм об охране авторских прав.

6. НАПИСАНИЕ РАБОТЫ

Чтобы успешно написать работу требуется не столько блестящий ум, сколько решимость и настойчивость. Поэтому вам необходимо в конечном итоге прийти к пониманию курсовой работы именно как работы.

Перед началом написания многие испытывают так называемый «стресс чистого листа»: студенту непонятно, как может в его голове появиться логически связный текст достаточно большого объёма. «Лекарство» от такого стресса простое: начинайте свою работу с того, что знаете, и продолжайте тщательно делать то, что логически вытекает из известного.

Следует быть готовым к неоднократному редактированию фрагментов текста. Трудно излагать свою мысль, одновременно изобретая для неё наилучшую словесную форму. Создание грамматически стройного текста целесообразней делать путём его редактирования в несколько приёмов. Поэтому процесс написания и переписывания является ключевым.

Написанию работы следует придать определённую последовательность. Поскольку выше было отмечено, что наиболее предпочтительным является целостный метод подготовки работы, то остановимся более подробно на нём.

Наиболее распространённая последовательность написания и редактирования разделов работы в этом случае такова. Первоначально подготавливаются введение, первая глава (вопрос) и приложения к ней, вторая глава (вопрос) и приложения к ней, третья глава (вопрос) и приложения к ней, заключение. После этого редактируется основная часть работы — главы (вопросы) и приложения к ним. Затем уточняется содержание введения и заключения. В последующем формируется список использованных источников и литературы, перечень принятых сокращений (при необходимости), перечень принятых терминов (при необходимости), содержание, титульный лист. По завершении окончательно редактируется введение и заключение.

Первый вариант работы следует писать в максимально короткое время. Это связано с тем, что, во-первых, написание работы в короткий промежуток времени позволит избежать противоречий и

повторений (человек удивительно быстро забывает даже то, что написал сам); во-вторых, процесс возврата к тому, на чём автор остановился в прошлый раз, очень длителен и составляет по опыту от 5-ти до 30-ти минут; в-третьих, написание работы в течение длительного времени приводит к высокому эмоциональному напряжению и работа начинает «давить» на автора, что способствует снижению работоспособности и появлению чувства отвращения к сочинительству.

Материал следует излагать в соответствии с названием и целевой установкой, логически стройно и последовательно. Вы должны чётко осознавать, что цель работы состоит не в простом описании поставленных в плане вопросов, а в анализе существующих проблем деятельности экономических субъектов и обосновании предложений по решению этих проблем. При написании текста следует помнить, что вы пишете работу не для себя, а для читателя.

Разработка каждой составной части работы имеет свои особенности. Введение в курсовой работе составляет 1-2 страницы. Во введении следует раскрыть актуальность темы, определить цель и основные задачи работы, определить объект и предмет, структуру, хронологические рамки, информационную базу исследования, указать направления реализации полученных в работе выводов и предложений. Остановимся более подробно на каждом из перечисленных элементов введения.

Недовольство существующим положением дел выступает основным стимулом творчества. Содержание этого стимула раскрывается при освещении актуальности темы. Для раскрытия *актуальности* выбранной темы необходимо определить степень проработанности этой темы в других трудах, а также показать суть проблемной, т. е. противоречивой и требующей решения ситуации. Правильно сформулировать актуальность выбранной темы означает показать умение отделять главное от второстепенного, выяснять то, что уже известно и что пока неизвестно о предмете исследования.

В работах студенты часто делают ошибку, когда формулируют актуальность темы путём указания необходимости решения какого-либо вопроса. Однако научная проблема имеет некоторое отличие от вопроса. Принято считать, что для ответа на вопрос вполне достаточно старого знания. Специфическим признаком проблемы является то, что для нахождения её решения необходимо выйти за

рамки старого, уже достигнутого знания. Следовательно, для науки вопрос проблемой не является.

От доказательства актуальности выбранной темы целесообразно перейти к формулировке *цели* работы. Цель есть мысленный, идеальный образ, предвосхищающий результаты деятельности, конечный итог работы. Цель работы должна заключаться в решении проблемной ситуации путём её анализа и нахождении новых закономерностей между экономическими явлениями. Правильная постановка цели — процесс не менее важный, чем формулирование выводов.

Исходя из развития цели работы, определяются *задачи*. Это обычно делается в форме перечисления (проанализировать, разработать, обобщить, выявить, доказать, внедрить, показать, выработать, изыскать, найти, изучить, определить, описать, установить, выяснить, вывести формулу, дать рекомендации, установить взаимосвязь, сделать прогноз и т.п.).

Формулировки задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание составных частей работы. Это важно также и потому, что заголовки глав и вопросов довольно часто рождаются из формулировок задач работы. В последующем, при написании заключения целесообразно сделать выводы, отражающие достижение цели и выполнение поставленных задач.

После формулирования цели и задач переходят к определению *объекта* и *предмета* изучения. Объект изучения — это явление, на который направлена исследовательская деятельность субъекта. Предмет изучения — это планируемые к исследованию конкретные свойства объекта. Указание в работе объекта изучения является обязательным. Предмет изучения раскрывается только в том случае, когда необходимо, исходя из характера выбранного объекта, детализировать, что же конкретно будет исследоваться. Нетрудно заметить, что, как правило, необходимость раскрытия предмета изучения возникает тогда, когда объект выбирается как уровень какой-либо иерархии.

В конце вводной части желательно раскрыть *структуру* работы, т. е. кратко дать перечень её структурных элементов и обосновать последовательность их расположения.

При работе над введением нужно быть готовым к тому, что текст этой составной части будет переработан два – три раза и от первоначальных формулировок может мало что остаться. Это связано с важностью данной части работы (введение прочитают все, кто будет оценивать работу), а также с тем, что процесс написания носит творческий характер, и на первоначальном этапе ещё не до конца представляется будущая работа.

В ходе написания отдельных глав, параграфов и вопросов используется подготовленный на этапе подбора литературы развёрнутый план с тем, чтобы каждый вопрос был освещён по определённой схеме, не допускающей повторов, отрывочных, логически не связанных между собой положений.

Содержание основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью её раскрывать. Любая научная работа — это не сумма её составных частей. Можно написать великолепные три отдельные главы (вопроса), которые любой научный работник посчитал бы за честь назвать своим трудом. Однако совершенно не факт, что все эти три главы составят удовлетворительную курсовую работу: важна логическая связь работы от её первого предложения до последнего.

Логически построенная работа не содержит материала, который может быть изъят из неё без нарушения стройности. Отдельные мысли автор высказывает в предложениях. Предложения, имеющие единую тему, объединяют в абзацы. Абзацы одного параграфа или вопроса должны быть последовательно связаны друг с другом.

При работе над абзацем особое внимание следует обращать на его начало. В первом предложении лучше всего называть тему абзаца, делая такое предложение как бы заголовком к остальной части. При этом формулировка первого предложения должна даваться так, чтобы не терялась смысловая связь с предшествующим текстом. Число самостоятельных предложений в абзаце различно и колеблется в весьма широких пределах, определяемых сложностью передаваемой мысли.

При написании работы следует обращать внимание на правильность построения доказательств, выведения определений и понятий.

На соблюдение правил логики автору необходимо обратить внимание при формулировании определений различных понятий через более простые определяющие понятия. Необходимо, чтобы в каждом определении соблюдались следующие логические правила: соразмерности, ясности, отсутствия круга, отсутствия отрицательности.

При формулировании определений не следует смешивать экономические категории и понятия. Понятиями называются такие умственные построения, которые относятся к классу, к группе однородных вещей. От понятия менее общего можно переходить к более общим понятиям. Но эта операция обобщения может продолжаться не до бесконечности. Существуют экономические понятия, к которым операция обобщения применяться не может, поскольку не существует более широких понятий. Такие понятия называются категориями. Категория — это понятие, которое не может быть обобщено. Примерами категорий являются «деньги», «кредит», «финансы», «заработная плата» и т. д.; примерами понятий — «кредитная организация», «банк», «бухгалтерский счёт».

Анализ практики экономической деятельности невозможно проводить без количественных оценок протекающих процессов. При этом следует учитывать следующее. Во-первых, приводимые факты и цифровой материал должны быть достоверными. Во-вторых, при подборе фактических данных из разных источников необходимо обеспечить их сопоставимость (для этого могут применяться, например, индексы-дефляторы). В-третьих, цифровой материал должен отражать общую направленность и закономерность исследуемого экономического процесса, а не исключения из них.

Статистические данные должны быть не только приведены, но и проанализированы для обоснования выводов. Для анализа используются различные математические методы. При этом не следует забывать, что использование математических методов — средство, но не цель написания работы.

Достаточно часто в работах производится построение экономико-математических моделей. Для достоверности получаемых результатов необходимо определить, изменения каких основных факторов данная модель не учитывает. Поскольку на экономический показатель влияет бесчисленное множество факторов, а также учи-

тывая то, что использование математического аппарата всегда связано с абстрагированием, то такие неучтённые в модели изменения всегда будут иметь место. Например, исследуется изменение объёма расходов предприятия на выплату заработной платы сотрудникам. В качестве факторов, влияющих на изменение показателя, выбраны следующие: фактическая численность сотрудников, средний размер окладов. При этом в модели оказываются неучтёнными изменение размера текущего премирования, нормативной базы, определяющей порядок оплаты труда работников и др. Соответственно, формулируя полученные результаты, следует указать, что эти результаты получены без учёта тех факторов, которые в модели не учтены, и обосновать причины абстрагирования от неучтённых факторов.

Важным достоинством работы является использование для обработки статистических данных компьютера.

Объективность изложения — основная черта работы, которая вытекает из стремления установить научную истину. Отсюда возникает необходимость использования в тексте работ вводных слов и словосочетаний, указывающих на степень достоверности сообщения. Благодаря этим словам тот или иной факт можно представить как вполне достоверный («конечно», «разумеется», «действительно»), как предполагаемый («видимо», «надо полагать»), как возможный («возможно», «вероятно»).

Обязательным условием объективности изложения материала является указание на то, каков источник сообщения, кем высказана та или иная мысль, кому конкретно принадлежит то или иное выражение. В тексте это следует реализовывать посредством использования специальных вводных слов и словосочетаний («по сообщению», «по сведениям», «по мнению», «по данным», «по нашему мнению» и др.).

При разработке материала следует добиться отсутствия ошибок в орфографии и пунктуации. Необходимо помнить, что не может быть убедительных рекомендаций, неграмотно написанных и небрежно исполненных. Создание работы в электронном виде позволяет избежать большинства ошибок посредством автоматической проверки правописания. Однако проверка текста машиной не позволяет выявить случаи пропуска букв в словах при наборе и некоторых других ошибок. Например, если при наборе в слове «банки» пропущена буква «н», то ЭВМ не обнаружит наличие ошибки, «прочитав»

слово «баки». Следовательно, после проверки машиной текста на наличие ошибок, материал должен быть прочитан и проверен ещё и автором.

Курсовым работам присущи определённые стилистические особенности. При написании работы целесообразно представить, что вы желаете поделиться имеющейся у вас информацией и знаниями с людьми, которые этой информацией не располагают. Поэтому качествами, определяющими стиль работы, должны являться точность, ясность и краткость.

Смысловая точность — умение передавать информацию при помощи слов. Неправильно выбранное слово может существенно исказить смысл написанного, дать возможность двоякого толкования. Особенно затрудняет восприятие информации использование мудрёной книжной лексики и злоупотребление иностранными словами, которые дублируют русские слова и, тем самым, неоправданно усложняют текст. Злоупотребление иностранными словами происходит часто как прикрытие неуверенности в своих знаниях. Например, слово «эмбоссировать» можно заменить «выдавливать», слово «детерминировать» — «определять», слово «эмитировать» — «выпускать» и т. д.

Следует и исконно русские слова употреблять точно, в соответствии с их значением, чтобы не появилось фраз типа: «Б*о*льшая половина авизо осталась не отправленной», «Счётчик банкнот вооружён увеличительным стеклом». Очевидно, что половина не может быть большей или меньшей, а счётчик не может вооружаться чем-либо. Информацию следовало изложить, например, следующим образом: «Половина авизо осталась неотправленной», «На счётчике банкнот установлено увеличительное стекло».

Вам следует при необходимости правильно использовать синонимы, не нарушая точности передачи информации. Синонимы нужны в работе для того, чтобы избежать повторений. Но синонимичные слова имеют, кроме сходства, и различия. Терминов – синонимов в одном высказывании быть не должно. Не следует в одном предложении употреблять, например, такие термины, как «деньги» и «денежные знаки».

При написании работы необходимо исключить двусмысленность выражений. Например, двузначна конструкция: «Формы без-

наличных расчётов, которые осуществляются путём совершения записей по банковским счетам, имеют специфику» (не понятно, что осуществляется путём совершения записей по банковским счетам: безналичные расчёты или их формы).

Ясность — это умение писать доходчиво. Практика показывает, что особенно много неясностей возникает там, где авторы вместо точных формулировок употребляют слова и словосочетания с неопределённым или слишком обобщённым значением (например, «надлежащий», «отдельный», «соответствующий» и др.). Если в работе вы употребляете высказывание типа: «проверяются соответствующие реквизиты документа», то научный руководитель, скорее всего, сделает вывод о том то вы так до конца и не разобрались, какие же реквизиты документа следует проверять.

Очень часто в работах употребляется словосочетание «и т. д.» в тех случаях, когда не знают, как продолжить перечисление, или вводится оборот «вполне очевидно», когда не могут изложить доводы. Обороты «известным образом» или «специальным методом» нередко указывают на то, что автор в действительности не знает, каким образом или методом рассматривать изучаемую проблему.

Причиной неясности текста может стать неправильный порядок слов в предложении. Например, в предложении «Четыре подобных автомата обслуживают несколько тысяч человек» подлежащее не отличается по форме от прямого дополнения и поэтому неясно, кто (или что) является субъектом действия: автоматы или люди, которые их обслуживают.

Краткость позволяет избежать ненужных повторов, излишней детализации и словесного мусора. Краткости мешает многословие. Оно проявляется в использовании: лишних слов, слов, не нужных по смыслу. Многословие чаще всего проявляется в употреблении лишних слов. Например: «Для ведения бухгалтерского учёта работник использует имеющиеся персональные компьютеры» (если компьютеров нет, то и использовать их нельзя), «Увеличение расходов допускается до величины 200 тыс. руб.» (200 тыс. руб. и так представляет собой величину).

Иногда употребляются в работе слова, ненужные по смыслу. Например, «обслуживаемые клиенты», «эмиссионный выпуск», «интервал перерыва», «акцепт согласия» и др. Такие слова в работе

свидетельствуют не только о языковой небрежности, но и указывают на нечёткость представления о предмете рассуждения или о том, что автор не понимает смысла употребляемой терминологии.

Употребление с конкретным понятием более общего, который является лишним, имеет место, например, в следующих случаях: «в августе месяце», «семь штук машин», «расчётный платёж», «распределительные финансовые отношения» и т. д.

Часто в работы проникают канцеляризмы в результате использования отыменных предлогов («в деле», «по линии», «за счёт», «в части»), которые засоряют текст работы. Например, «В части работы с денежной наличностью...», «В деле проведения экономических расчётов...». Более литературно следовало построить словосочетания, например, следующим образом: «В условиях работы с денежной наличностью...», «При проведения экономических расчётов... ».

Краткость проявляется также в употребление не слишком длинных предложений. Теоретически определять понятия «длинное предложение» и «короткое предложение», наверное, нет необходимости, но употребление следующего предложения уже явно не целесообразно: «Даже при сравнительно небольшом (на начальном этапе деятельности) объёме операций по расчётам заработной платы её автоматизация повышает эффективность работы, обеспечивает более высокую надёжность за счёт сочетания различных видов автоматического и визуального контроля, а также даёт возможность получения в любой момент времени общей картины текущего состояния дел по каждому работнику». Дочитав до конца такое предложение, читатель уже и забудет, что в начале-то говорилось об операциях по расчёту заработной платы.

Завершив написание текста работы, следует прочитать всю работу в целом и оценить её на предмет соответствия составных частей друг другу. Сделать это целесообразно по прошествии нескольких дней после окончания написания текста для того, чтобы получить чувство «дистанции» между своей работой и собой. Если этих нескольких дней нет, то можно отложить работу на несколько часов, в течение которых заняться другим делом (поговорить с товарищами, заняться домашними делами), а затем вернуться к работе.

Следует также обратить внимание на соответствие указанной информационной базы исследования фактически используемому

материалу. Если при анализе введения выявляется несоответствие введения основной части, в целях завершения работы в срок, как правило, корректировке подвергается введение.

При анализе заключения обращается внимание на то, чтобы итоговые выводы по решению всех задач, поставленных во введении, нашли отражение в заключении. Совершенно недопустимо указывать в заключении, что какая-либо из задач не решена. Если такая ситуация имела место, то необходимо либо всё же эту задачу решить, либо, если задача не влияет на достижение цели исследования, во введении её не ставить.

Отражение в заключении итоговых результатов по выполнению поставленных задач должно свидетельствовать о выполнении автором целевой установки, сформулированной во введении. Последнее положение должно также найти отражение в заключении.

Для выявления ошибок в тексте можно попробовать прочитать работу, вслух перед самим собой: восприятие на слух часто даёт возможность почувствовать разницу между тем, что хотелось сказать и тем, что действительно написано. Очень полезной может оказаться магнитофонная запись голосового воспроизведения текста, а затем её прослушивание.

После завершения работы над текстом в целом целесообразно ещё раз прочитать введение и заключение. Это связано с тем, что все, кто будут оценивать вашу работу (научный руководитель, члены экзаменационный комиссии) эти части работы прочтут обязательно. В связи с этим часто говорят, что введение и заключение — это визитная карточка работы.

Особое внимание при повторном чтении введения следует уделить формулировкам актуальности темы, цели, задач работы, а также полученных выводов в заключении. При этом целесообразно обратить внимание на то, чтобы в выводах, содержащихся в заключении, чётко просматривалось достижение цели и задач работы, сформулированных во введении.

7. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа допускается к защите при условии законченного оформления, положительной рецензии научного руководителя. В случае недопуска курсовой работы к защите, научный руководитель проставляет в экзаменационной ведомости студенту неудовлетворительную оценку, которая предполагает полную или частичную её переработку.

Электронный файл с курсовой работой представляется руководителю на проверку на его сайт или на его электронную почту.

При сдаче законченной и оформленной работы на кафедру, менеджер проверяет правильность оформления титульного листа, задания, нумерации страниц, правильность оформления приложений в соответствии с требованиями настоящего положения.

Электронная версия работы содержит 4 файла:

1. Работа в формате Microsoft Word. Название файла имеет следующий формат: Ф.И.О. студента и шифр группы (например, ИвановаМИ_1ДБ4ФК-41.doc).

2. Работа в формате PDF, в полном объёме с подписью студента на титульной странице, включающая в себя задание. Название файла имеет следующий формат: Ф.И.О. студента и шифр группы (например, ИвановаМИ_1ДБ4ФК-41.pdf).

3. Скриншот отчёта проверки работы на заимствование через систему «Антиплагиат.ру». Название файла имеет следующий формат: Ф.И.О. студента слово «антиплагиат» и шифр группы (например, ИвановаМИ_антиплагиат_1ДБ4ФК-41.doc).

4. Положительную рецензию руководителя на курсовую работу или курсовой проект. Название файла имеет следующий формат: Ф.И.О. студента и шифр группы (например, Иванова МИ_рецензия_1ДБ4ФК-41.pdf).

Курсовая работа в электронном и распечатанном виде представляется менеджеру соответствующей кафедры, для дальнейшей передачи её руководителю для написания рецензии, не позднее, чем за 10 дней до даты защиты курсовой работы в сроки, определённые учебным планом и расписанием занятий.

Замечания по тексту работы отмечаются на полях (в виде заметок), а также в рецензии (Приложение 5) после представления окончательного варианта. Рецензия отражает качество работы, степень её самостоятельности, научную обоснованность и практическую значимость, отмечает достоинства и недостатки в раскрытии темы и определяет её предварительную оценку. Файлы с рецензиями по работам размещаются на сайте педагогического работника в соответствующей папке раздела «Общие документы» и вкладываются в печатный экземпляр работы.

Работы, получившие положительную рецензию и допущенные до защиты, предоставляются на кафедру не позднее, чем за 2 дня до защиты для регистрации в журнале учёта и дальнейшего прохождения защиты.

При подготовке к защите курсовой работы студент должен внимательно ознакомиться со всеми замечаниями, отмеченными в рецензии, и подготовить ответы на них. Замена листов, закрашивание и исправление отдельных фрагментов текста в отрецензированной работе недопустимы.

Перед защитой работы студент размещает законченную работу и рецензию на неё в Портфолио.

Защита курсовой работы происходит в соответствии с расписанием, во время сессии в виде публичного выступления перед комиссией, созданной заведующим кафедрой и научным руководителем.

Студент готовит выступление на 5–7 минут. Текст выступления должен включать следующие моменты: тема, цель, задачи работы, её новизна и актуальность; затрагиваемые проблемы; использованная литература и источники; основные результаты и выводы, сделанные обучающимся.

Студент, не представивший готовую курсовую работу в установленный срок, не защитивший работу или не явившийся на защиту без уважительной причины, считается имеющим академическую задолженность.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

По курсу «Макроэкономика»

Литература

Основная

1. Агапова, Т. А. Макроэкономика [Текст]: учебник / Т. А. Агапова, С. Ф. Серегина; МГУ им. М. В. Ломоносова. — 8-е изд., перераб. и доп. — М.: Дело и сервис, 2007. — 448 с.

2. Макроэкономика [Электронный ресурс]: учебное пособие / И. В. Грузков, Н. А. Довготько, О. Н. Кусакина [и др.]; Ставропольский гос. аграрный ун-т. — Ставрополь: ТЭСЭРА, 2014. — 124 с. // ЭБС Руконт. — Режим доступа: https://rucont.ru/efd/314436.

3. Макроэкономика в вопросах и ответах [Электронный ресурс] / Ю. В. Фадеева. — М.: Институт законоведения и управления Всероссийской полицейской ассоциации, 2015. — 76 с. // ЭБС Руконт. — Режим доступа: https://rucont.ru/efd/324828.

4. Уланова, О. И. Макроэкономика [Электронный ресурс] / О. И. Уланова. — Пенза: РИО ПГСХА, 2016. — 178 с. // ЭБС Руконт. — Режим доступа: https://rucont.ru/efd/348728.

Дополнительная

5. Вечканов, Г. С. Макроэкономика [Текст]: учебник для вузов: для бакалавров и специалистов / Г. С. Вечканов, Г. Р. Вечканова. — 2-е изд. — СПб. [и др.]: Питер, 2004. — 544 с. — 13 экз.

6. Обухов, А. Н. Макроэкономика [Текст]: конспект лекций / А. Н. Обухов, Е. В. Хаустова; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). — Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)», 2015. — 44 с. — 9 экз.

7. Экономическая теория (микроэкономика и макроэкономика) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Под ред. О. Н. Кусакиной; Ставропольский гос. аграрный ун-т. — 2-е изд., перераб. и доп. — Ставрополь: АГРУС, 2012. — 472 с. // ЭБС Руконт. — Режим доступа: https://rucont.ru/efd/314466.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины

8. Леженина, Л. А. Экономическая теория: макроэкономика [Электронный ресурс] конспект лекций / Л. А. Леженина; Международная академия бизнеса и новых технологий. — Электрон. дан. (1226 Кб). — Ярославль: Академия МУБиНТ, 2016. — Режим доступа: https://mubint.sharepoint.com/DocLib4/ect/ect-macro.pdf.

9. Леженина, Л. А. Экономическая теория: макроэкономика [Электронный ресурс]: видеолекция / Л. А. Леженина; Международная академия бизнеса и новых технологий. — Электрон. дан. (651 МБ). — Ярославль: Академия МУБиНТ, 2016. — Режим доступа: https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=8aa1f76b-5a3e-4a60-8d1c-f1dcf2e8c3c5&vid=25efb0be-a64c-4d71-a66b-c06460bc1372.

10. Макроэкономика [Текст]: методические рекомендации по выполнению курсовой работы / Е. В. Хаустова, Н. Г. Карпеченков; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ) Вологодский филиал. — Вологда: МУБиНТ, [2015]. — 20 с.

11. Макроэкономика [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Сост. Л. А. Леженина; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). — Электрон. дан. (9075,4 Кб). — Ярославль: Академия МУБиНТ, 2013. — Режим доступа: http://connect.mubint.ru/p45641512/.

12. Методические рекомендации по написанию курсовых (научных) работ по дисциплинам «Экономическая теория» («Экономика»), «Макроэкономика» [Текст]: методические указания / Сост. Ю. В. Бекренёв, Л. А. Леженина; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). — Ярославль: МУБиНТ, [2015]. — 56 с.

Интернет-ресурсы

13. Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ. — Режим доступа: http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx.

14. Лауреаты Нобелевской премии по экономике // Almaz.com. — Режим доступа: http://www.almaz.com/ nobel/economics/.

15. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. — Режим доступа: http://elibrary.ru.

16. Обзор СМИ // Polpred.com. — Режим доступа: http://polpred.com.

17. РосБизнесКонсалтинг. — Режим доступа: http://www.rbc.ru/.

18. Федеральная служба государственной статистики: официальный сайт. — Режим доступа: http://www.gks.ru/.

19. Центральный банк России: официальный сайт. — Режим доступа: http://www.cbr.ru/.

20. Электронная библиотечная система «Руконт». — Режим доступа: https://rucont.ru/.

21. Budgetrf.ru: сайт. — Режим доступа: http://www.budgetrf.ru/.

22. Finansy.ru: сайт. — Режим доступа: http://www.finansy.ru/.

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)»

Кафедра _____

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине _____

Тема: _____

Выполнил: студент группы_____

_____
(Ф.И.О., подпись студента)
____ _____20 ___г.

Руководитель:

_____
(учёная степень, учёное звание, должность)

_____
(ФИО, подпись)
____ _____20___ г.

Курсовая работа защищена с оценкой
_____

Ярославль, 20___

Приложение 2

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАДАНИЯ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Кафедра _____

Специальность/направление _____

(название специальности/направления)

Студенту группы _____

(ФИО)

1. Тема работы

_____

_____

2. Текстовые материалы

Задание. Содержание. Введение.

Основная часть _____

_____

_____

_____

_____

_____

Заключение. Список использованных источников и литературы. Приложения

3. Рекомендуемая литература

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Дата выдачи задания _____ Срок сдачи работы _____

Научный руководитель _____ Зав. кафедрой_____

_____ _____

(ФИО, подпись) (ФИО, подпись)

Студент _____

(подпись)

Приложение 3

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЛИСТА «СОДЕРЖАНИЕ»

Содержание

Введение..…… **5**

1. Финансовое состояние предприятия и его сущность..…... 10
1.1. Платёжеспособность предприятия и ликвидность его баланса как индикатора финансовой прочности предприятия …… 11
1.2. Финансовая устойчивость как фактор финансовой независимости предприятия..…….....… 15

2. Методы и методика анализа финансового состояния на примере ОАО «Вологодское авиационное предприятие»…… 25
2.1. Использование метода абсолютных показателей оценки финансовой устойчивости и платёжеспособности...…….……...… 26
2.2. Использование финансовых коэффициентов в оценке финансовой устойчивости и платёжеспособности предприятия……...… 34
2.3. Рейтинговые методы оценки финансового состояния предприятия…… 38

3. Пути совершенствования эффективности использования финансовых ресурсов предприятия……. 44

Заключение……..... 50

Список использованных источников и литературы……...… 52

Приложения……..... 55
Приложение 1. Таблица финансовых коэффициентов……. 55
Приложение 2. Форма рейтинговой таблицы предприятий……. 56

Приложение 4

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Список использованных источников и литературы

Нормативная литература

1. Приказ Министерства Российской Федерации по антимонопольной политике и поддержке предпринимательства от 17 ноября 1999 г. № 441 «Об утверждении Положения о территориальном управлении МАЛ России» [Текст] // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. — 2000. — № 9. — С. 117-123.
2. Текущие тенденции в денежно-кредитной сфере: статистико-аналитические оперативные материалы [Текст]. — М.: ЦБ РФ. — 2013. — № 3. — С. 23.

Литература

3. Введение в рыночную экономику [Текст]: учеб. пособие для экон. спец. вузов / А. Я. Лившиц, И. Н. Никулина, О. А. Груздева [и др.]; под ред. А. Я. Лившица, И. Н. Никулиной. — М.: Высш. шк., 2008. — 447 с.
4. Ефимова, Л. Г. Банковское право [Текст]: учебное и практическое пособие. — М.: Издательство БЕК, 2012. — 360 с.

Издания в электронном виде из электронного каталога Академии МУБиНТ

5. Коречков, Ю. В. Деньги, кредит, банки [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю. В. Коречков; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). — Электрон. текстовые дан. (1,63 МБ). — Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)», 2016282с. — Режим доступа: http://elib.mubint.ru/lib/umm/ mubint/ econ/ Korechkov_Dengi_kredit_banki.pdf.

Литература из ЭБС

6. Предпринимательский университет: слагаемые устойчивого развития (опыт Академии МУБиНТ) [Электронный ресурс]: монография / Под ред. В. С. Иванова. — Электрон. текстовые дан. (3.23МБ). — Ярославль: Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ), 2017. — 162 с. — Режим доступа:http://elib.mubint.ru/lib/umm/mubint/mono/ Predprinimatelskii_universitet_Monographiya.pdf.

Статьи из периодических изданий

7. Королев, Г. Н. Полевые учреждения Госбанка [Текст] / Г. Н. Королев, Г. М. Кирисюк // Деньги и кредит. — 2010. — № 11. — С. 33-37.

8. Кирюшкина, А. Н. Влияние стабилизационной политики на дефицит государственного бюджета и государственный долг [Текст] / А. Н. Кирюшкина // Экономика и социум. — 2015. — № 3-1 (16). — С. 818-823.

Статья из сборника научных трудов

9. Лазарева, Г. И. Бюджетная политика в решении социальных задач государства [Текст] / Г. И. Лазарева // Вестник Белгородского университета кооперации, экономики и права. — 2014. — № 3. — С. 223-229.

Интернет – ресурсы

10. Объём ВВП [Электронный ресурс] // Федеральная служба Государственной статистики. — Электрон. текстовые дан. — Режим доступа: http://www.gks.ru/bgd/regl/b11_01/isswww.exe/stg/d12/2-1-1-1.htm.

11. Промышленность России 2018 год [Электронный ресурс] // Институт проблем естественных монополий (ИПЕМ). — Электрон. текстовые дан. — Режим доступа: http://www.ipem.ru/news/ipem/1449.html.

Приложение 5

ОБРАЗЕЦ РЕЦЕНЗИИ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)»

РЕЦЕНЗИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

_____

(Ф.И.О. студента)

На тему: _____

_____

Оценка соответствия подготовленности курсовой работы к защите

Требования к уровню подготовленности курсовой работы	*Оценка*		
	Не соответствует	*В основном соответствует*	*Соответствует*
Актуальность темы работы			
Полнота обзора темы			
Степень комплексности работы, использование знаний различных дисциплин			
Качество оформления материала			
Выводы по полученным результатам			
Практическая значимость работы			

Замечания по курсовой работе: _____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель _____

(учёная степень, учёное звание, должность)

_____

(Ф.И.О, подпись)

_____ _____20__ г.

Приложение 6

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ПОДГОТОВКЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

ЯЗЫК И СТИЛЬ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Поскольку исследование является, прежде всего, квалифицированной работой, её языку и стилю следует уделять самое серьёзное внимание. Действительно, именно языково-статистическая культура лучше всего позволяет судить об общей культуре её автора. Язык и стиль курсовой работы как часть письменной научной речи сложилась под влиянием так называемого академического этикета, суть которого заключается в интерпретации собственной и привлекаемых точек зрения с целью обоснования научной истины. Уже выработались определённые традиции в общении учёных между собой как в устной, так и письменной речи. Можно говорить лишь о некоторых особенностях научного языка, уже закреплённых традицией.

Наиболее характерной особенностью языка письменной научной речи является формально-логический способ изложения материала. Это находит своё выражение во всей системе речевых средств. Научное изложение состоит главным образом из рассуждений, целью которых является доказательство истин, выявленных в результате исследования фактов действительности.

Для научного текста характерна смысловая законченность, целостность и связность. Важнейшим средством выражения логических связей являются здесь специальные функционально-синтаксические средства связи, указывающие на последовательность развития мысли (вначале; прежде всего; затем; во-первых; во-вторых; значит; итак и др.), противоречивые отношения (однако; между тем; в то время как; тем не менее), причинно-следственные отношения (следовательно; поэтому; благодаря этому; сообразно с этим; вследствие этого; кроме того; к тому же), переход от одной мысли к другой (прежде чем перейти к…, обратимся к…, рассмотрим, остановимся на…, рассмотрев, перейдём к…, необходимо остановиться на…), итог, вывод (итак; таким образом; значит; в заключение отметим; все сказанное позволяет сделать вывод; подведя итог;).

В качестве средств связи могут использоваться местоимения, прилагательные и причастия (данные; этот; такой; названные; указанные и др.).

Не всегда такие и подобные им слова и словосочетания украшают слог, но они являются своеобразными дорожными знаками, которые предупреждают о поворотах мысли автора, информируют об особенностях его мыслительного пути. Читатель работы сразу понимает, что слова «действительно» или «в самом деле» указывают, что следующий за ними текст предназначен служить доказательством, слова «с другой стороны», «напротив» и «впрочем» готовят читателя к восприятию противопоставления, «ибо» - объяснения.

В некоторых случаях словосочетания рассмотренного выше типа не только помогают обозначить переходы авторской мысли, но и способствуют улучшению рубрикации текста. Например, слова «приступим к рассмотрению» могут заменить заглавие рубрики. Они, играя роль невыделенных рубрик, разъясняют внутреннюю последовательность изложения, а потому в научном тексте очень полезны.

На уровне целого текста для научной речи едва ли не основным признаком является целенаправленность и прагматическая установка. Отсюда делается понятным, почему эмоциональные языковые элементы в научных работах не играют особой роли. Научный текст характеризуется тем, что в него включаются только точные, полученные в результате длительных наблюдений и научных экспериментов сведения и факты. Это обусловливает и точность их словесного выражения, а, следовательно, использование специальной терминологии.

Благодаря специальным терминам достигается возможность в краткой и экономной форме давать развёрнутые определения и характеристики научных фактов, понятий, процессов, явлений.

Установлено, что количество терминов, применяемых в современной науке, значительно превышает общее количество слов, употребляемых в литературно-художественных произведениях и разговорной речи.

Следует твёрдо помнить, что научный термин не просто слово, а выражение сущности данного явления. Следовательно, нужно с большим вниманием выбирать научные термины и определения. Нельзя произвольно смешивать в одном тексте различную терминологию, помня, что каждая наука имеет свою, присущую только ей, терминологическую систему.

Нельзя также употреблять вместо принятых в данной науке терминов профессиональной лексики, т. е. слов и выражений, распространённых в определённой профессиональной среде. Профессионализмы — это не обозначения научных понятий, а условные в высшей степени дифференцированные наименования реалий, используемые в среде узких специалистов и понятные только им. Это своего рода их жаргон. В основе такого жаргона лежит бытовое представление о научном понятии.

Фразеология курсовой работы также весьма специфична. Она призвана, с одной стороны, выражать логические связи между частями высказывания (такие, например, устойчивые сочетания, как «привести результаты», «как показал анализ», «резюмируя сказанное», «отсюда следует, что» и т. п.), с другой стороны, обозначать определённые понятия, являясь, по сути дела, терминами (такие, например, фразеологические обороты и сложные термины, как «ток высокого напряжения», «государственное право», «коробка перемены передач» и т. п.).

ТАБЛИЦЫ

Цифровой материал, когда его много или, когда имеется необходимость в сопоставлении и выводе определённых закономерностей, оформляют в научной работе в виде таблиц.

Таблица представляет собой такой способ подачи информации, при котором цифровой или текстовой материал группируется в колонки, отграниченные одна от другой вертикальными и горизонтальными линейками.

По содержанию таблицы делятся на аналитические и неаналитические. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа цифровых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение в качестве нового (выводного) знания, которое вводится в текст словами: «таблица позволяет сделать вывод, что…», «из таблицы видно, что…», «таблица позволит заключить, что…» и т. п. Часто такие таблицы дают возможность выявить и сформулировать определённые закономерности.

В неаналитических таблицах помещаются, как правило, необработанные статистические данные, необходимые лишь для информации или констатации.

Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера и тематического заголовка; боковика; заголовков вертикальных граф; горизонтальных и вертикальных граф (основной части, т. е. в прографе).

Логика построения таблицы должна быть такова, что её логический субъект, или подлежащее (обозначение тех предметов, которые в ней характеризуются), должен быть расположен в боковике, не в прографке. а логический предмет таблицы, или сказуемое (т. е. данные, которыми характеризуется подлежащее), — в прографке, но не в боковике. Каждый заголовок над графой должен относиться ко всем данным в этой графе, а каждый заголовок строки в боковине — ко всем данным этой строки.

Заголовок каждой графы в головке таблицы должен быть по возможности кратким. Следует устранять повторы тематического заголовка в заголовках граф; устранять ярус с указанием единицы измерения, перенося её в тематический заголовок; выносить в объединяющие заголовки повторяющиеся слова.

Боковик, как и головка, должен быть лаконичным. Повторяющиеся слова следует выносить в объединяющие рубрики; общие для всех заголовков боковика слова помещают в заголовок над боковиком. После заголовков боковика знаки препинания не ставят.

В графе все повторяющиеся элементы, относящиеся ко всей таблице, выносят в тематический заголовок или в заголовок графы; однородные числовые данные располагают так, чтобы их классы совпадали; неоднородные данные помещают каждое в красную строку; кавычки используют только вместо одинаковых слов, которые стоят одно под другим.

Основные заголовки в самой таблице пишут с прописной буквы. Подчинённые заголовки пишутся двояко: со строчной буквы, если они грамматически связаны с главным заголовком, и с прописной буквы – если такой связи

нет. Заголовки (как подчинённые, так и главные) должны быть максимально точными и простыми. В них не должно быть повторяющихся слов или размерностей.

Следует избегать вертикальной графы «номер по порядку», в большинстве случаев не нужной. Весьма осторожно нужно обращаться и с вертикальной графой «Примечание». Такая графа допустима лишь в тех случаях, когда она содержит данные, относящиеся к большинству строя таблиц.

Все таблицы, если их несколько, нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста. Посередине над таблицей помещают надпись: «Таблица…» с указанием порядкового номера таблицы (например «Таблица 4») без значка № перед цифрой и чёрточкой после неё. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце.

При переносе таблицы на следующую страницу головку таблицы следует повторить и над ней в правом углу поместить слова «Продолжение таблицы 5». Заголовок таблицы не повторяют.

Все приводимые в таблице данные должны быть достоверны, однородны и сопоставимы, в основе их группировки должны лежать существенные признаки.

Не допускается помещать в текст научной работы без ссылки на источник те таблицы, данные которых уже были опубликованы в печати. Если таблица составляется автором работы, то делается концевая сноска и пишется: «Таблица 1 разработана автором». Довольно часто авторы приводят цифровой материал в таблицах, когда его удобнее поместить в тексте. Такие таблицы производят неблагоприятное впечатление и свидетельствуют о неумении обращаться с табличным материалом. Поэтому перед тем как помещать какой-то материал в виде таблицы, следует решить, нельзя ли представить его в обычной текстовой форме.

ФОРМУЛЫ

Теперь перейдём к рассмотрению общего порядка представления формул, чтобы помочь автору научной работы в наибольшей мере приблизить их оформление к издательским требованиям. Такой порядок заключается в соблюдении ряда технико-орфографических правил. Укажем на основные из них. Начнём с расположения формул в тексте работы.

Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования располагают на отдельных строках. Таким же образом располагаются и все нумерованные формулы.

Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать на одной строке, а не одну под другой. Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, размещают внутри строк текста.

Нумерация формул также требует знания некоторых особенностей её оформления. Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в последующем тексте. Не рекомендуется нумеровать формулы, на которые нет ссылок в тексте.

Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках, у правого края страницы без отточия от формулы к её номеру. Место номера, не умещающегося в строке формулы, располагают в следующей строке ниже формулы. Место номера при переносе формулы должно быть на уровне последней строки. Место номера формулы в рамке находится вне рамки в правом краю против основной строки формулы. Место номера формулы-дроби располагают на середине основной горизонтальной черты формулы.

Нумерация небольших формул, составляющих единую группу, делается на одной строке и объединяется одним номером. Нумерация группы формул, расположенных на отдельных строках и объединённых фигурной скобкой (парантезом), производится справа. Острие парантеза находится в середине группы формул по высоте и обращено в сторону номера, помещаемого против острия парантеза в правом крае страницы.

Формулы-разновидности приведённой ранее основной формулы допускается нумеровать арабской цифрой и прямой строчной буквой русского алфавита, которая пишется слитно с цифрой. Например, (14а), (14б).

Сквозная нумерация формул применяется в небольших работах, где нумеруется ограниченное число наиболее важных формул. Такую же нумерацию можно использовать и в более объёмных работах, если пронумерованных формул не слишком много и в одних главах содержится мало ссылок на формулы из других глав.

Следует знать и правила пунктуации в тексте с формулами. Общее правило здесь таково: формула включается в предложение как его равноправный элемент. Поэтому в конце формул и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации.

Двоеточие перед формулой ставят лишь в тех случаях, когда оно необходимо по правилам пунктуации:

а) в тексте перед формулой содержится обобщающее слово;

б) этого требует построение текста, предшествующего формуле.

Знаки препинания между формулами, следующими одна за другой и не разделённые текстом, отделяют запятой или точкой с запятой. Эти знаки препинания помещают непосредственно за формулами до их номера.

Знаки препинания между формулами при парантезе ставят внутри парантеза. После таких громоздких математических выражений, как определители и матрицы, допускается знаки препинания не ставить.

ПОРЯДОК ЦИТИРОВАНИЯ

Источник цитаты. Им должно быть цитируемое издание (произведение), а не издание (произведение) другого автора, где цитируемый текст приведён в качестве выдержки. При нескольких (многих) изданиях цитируемого источника рекомендуется выбирать наиболее авторитетное (например, академическое: полное собрание сочинений).

Цитирование по цитате. Как правило, запрещается. Допустимо в качестве исключения, если:

а) первоисточник не доступен или его разыскание затруднительно;

б) цитируется публиковавшийся архивный документ, и воспроизведение текста по архивному первоисточнику может неправомерно придать цитированию характер архивного разыскания;

в) цитируемый текст стал известен по записям слов автора и воспоминаниям другого лица.

Условия смысловой точности цитирования. Разрешается цитирование только логически законченного фрагмента текста, то есть цитирование с полнотой, которая бы гарантировала неизменность передачи смысла в источнике и цитате (без произвольного обрыва цитируемого текста, без выдёргивания слов и фраз из контекста, когда то и другое ведёт к изменению смысла или оттенка смысла источника).

Допустимо ради экономии места отбрасывание ненужных для целей цитирования слов, когда это не влияет на смысл цитаты.

Условия буквальной точности цитирования. Цитата должна слово в слово, буква в букву, знак препинания в знак препинания следовать источнику, за некоторыми исключениями, о которых скажем позже.

Орфография и пунктуация в цитатах. Текст обычно цитируется в соответствии с правилами и нормами орфографии и пунктуации, действующими в настоящее время. Допустимо приводить цитаты из современных произведений с явными ошибками, помечая их вопросительным знаком в круглых скобках. Разрешается исправлять ошибки, оговаривая их в примечаниях.

Сокращения в цитатах. Произвольно сокращённые в источнике слова разрешается писать развёрнуто, восстанавливая пропущенные части слов в прямых или угловатых скобках и опуская имеющуюся в источнике точку как знак препинания, например: *т(ак) к(ак): Н. Г. Чернышевский пишет, что у него «…утвердилось мнение, заимствованное из «Отеч(ественных) записок «…»*

НАЗВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОЛИТИЧЕСКИХ ПАРТИЙ, УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДПРИЯТИЙ, ИНОСТРАННЫХ ФИРМ

1. С прописной буквы пишутся все слова, кроме служебных слов *партия, суд,* в названиях высших учреждений и организаций, например: Организация Объединённых Наций, Верховный Суд Российской Федерации.

2. С прописной буквы пишутся первое слово и собственные имена в названиях центральных учреждений, например: *Министерство Обороны Российской Федерации.*

В форме множественного числа или не в качестве собственного имени названия указанного типа пишутся со строчной буквы, например: *управление министерства внутренних дел.*

3. С прописной буквы пишутся первое слово и собственные имена в названиях международных, зарубежных центральных общественных и профессиональных организаций и государственных учреждений (кроме указанных в п. 1), например: *Итальянская конфедерация союзов трудящихся.*

Названия высших представительных органов зарубежных стран, не имеющие значения собственного имени, пишутся со строчной буквы, например: *конгресс* (сенат и палата представителей) *США.*

Встречающиеся в исторической литературе названия аналогичных русских дореволюционных и зарубежных учреждений пишутся с прописной буквы, например: *Временное правительство* (Индонезия) (но: *партия Индийский национальный конгресс).*

Аналогичные названия, не имеющие значения официального наименования, пишутся со строчной буквы, например: *партия консерваторов в Англии.*

4. С прописной буквы пишется первое слово в официальных названиях учреждений местного значения, например: *Могилёвский областной Совет народных депутатов.*

5. С прописной буквы пишется первое слово в названиях научных учреждений и учебных заведений, например: *Академия Министерства внутренних дел Российской Федерации.*

6. С прописной буквы пишутся первое слово и собственные имена в названиях зрелищных предприятий и учреждений культуры, например: *Белорусский государственный академический театр имени Янки Купалы.*

7. С прописной буквы пишется (помимо первого слова и собственных имён, входящих в название) начальное слово усечённого названия, которое употребляется в функции полного, например: *Государственная Третьяковская галерея* (сравним: Третьяковская *галерея*).

8. С прописной буквы пишется первое слово в названиях промышленных и торговых предприятий, например: *Владимирский тракторный завод.*

9. В выделяемых кавычками названиях предприятий с прописной буквы пишется первое слово (родовое наименование и название, указывающее на

профиль предприятия, пишутся со строчной буквы), например: *комбинат «Трёхгорная мануфактура».*

То же в отношении названий иностранных предприятий, фирм, организаций, например: *французский автомобильный концерн «Пежо»* (но: *пежо* — марка автомобиля).

10. Географические определения при выделяемых кавычками названиях заводов, фабрик, колхозов и т. д. обычно пишутся со строчной буквы, так как указывают на местонахождение предприятия и не входят в состав собственного имени, например: *смоленский завод «Строймашина».*

11. Если в названии промышленного предприятия, колхоза и т. п. присутствуют слова *имени того-то,* то первое слово составного названия пишется со строчной буквы, например: *трикотажная мастерская им. Челюскинцев.*

НАЗВАНИЯ ИСТОРИЧЕСКИХ ЭПОХ И СОБЫТИЙ, ГЕОЛОГИЧЕСКИХ ПЕРИОДОВ

С прописной буквы пишутся названия исторических эпох и событий; в составных наименованиях – все собственные имена, например: *Древний Рим* (государство; но: *древний Рим* – город), *Смутное время, Петровская Эпоха* (но: *допетровская, послепетровская эпоха).*

В названиях конгрессов, съездов, конференций с прописной буквы пишется первое слово (обычно типа *Первый, Всемирный, Международный* и т. п.), а также и второе слово, следующее за цифрой, например: *V Международный конгресс преподавателей русского языка и литературы.*

Названия исторических эпох, периодов и событий, не являющихся собственными именами, а также названия геологических периодов пишутся со строчной буквы, например: *средневековье, крестовые походы, эпоха палеолита.*

НАЗВАНИЕ ПРАЗДНИКОВ, НАРОДНЫХ ДВИЖЕНИЙ, ЗНАМЕНАТЕЛЬНЫХ ДАТ

С прописной буквы пишутся первое слово и собственные имена в названиях праздников, народных движений, знаменательных дат, например: *Первое мая (1 Мая), Лионское восстание (но: восстание силезских ткачей).*

Слово *день*, указывающее на знаменательную дату, после слов *Всемирный, Международный* пишется со строчной буквы, например: *Международный день солидарности журналистов.*

УПОТРЕБЛЕНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ СОКРАЩЕНИЙ

Область применения общепринятых графических сокращений слов – все виды изданий, кроме литературно-художественных. Более распространены такие сокращения в технической литературе, менее употребительны – в научной.

К общепринятым сокращениям, не требующих специальных разъяснений и могущим быть применёнными в любых изданиях, относятся следующие:

т. е. – то есть
и т. д. – и так далее
и т. п. – и тому подобное
и др. – и другие
и пр. – и прочие

} после перечисления

см. – смотри
ср. – сравни

} при ссылке (например, на другую часть сочинения)

напр. – например
в. – век
вв. – века
г. – год, годов
гг. – годы

} при обозначении цифрами

т. – том
тт. – тома
н. ст. – новый стиль
ст. ст. – старый стиль
н. э. – нашей эры
г. – город
обл. – область
р. – река
оз. – озеро
о. – остров
гр. – гражданин
стр. – страница
акад. – академик
доц. – доцент
проф. – профессор
ж. д. – железная дорога
ж. –д. – железнодорожный
им. – имени

Правила сокращения слов и словосочетаний устанавливаются государственными стандартами. Один из них – ГОСТ 7.12-77.

Приложение 7

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

По курсу «Макроэкономика»

1. Макроэкономическая политика: цели и основные направления.
2. Устойчивое развитие национальной экономики: теория и практика.
3. Особенности макроэкономической нестабильности на современном этапе развития России.
4. Особенности инвестиционного процесса в России.
5. Проблема привлечения иностранных инвестиций в российскую экономику.
6. Потребление, сбережения, инвестиции и экономический цикл.
7. Цикличность как всеобщая форма экономической динамики.
8. Экономический рост: сущность, причины, источники, противоречия и результаты.
9. Государство и экономический цикл.
10. Бюджетно-налоговая политика современной России.
11. Денежно-кредитная политика современной России.
12. Социальная политика современной России.
13. Денежное обращение и денежный рынок.
14. Инновационная политика государства: опыт реализации и новые задачи.
15. Налоги как экономическая база и инструмент финансовой политики.
16. Макроравновесие денежного рынка: механизм реализации.
17. Монетарная политика и ее виды.
18. Особенности развития банковской системы России.
19. Финансовый рынок и проблемы его развития.
20. Кредит, его сущность, принципы, формы и роль в развитии экономики РФ.
21. Кредитный рынок и проблемы его регулирования.
22. Безработица как социальный индикатор национальной экономической безопасности.
23. Динамика занятости в современной российской экономике.
24. Бедность как социальный индикатор национальной экономической безопасности.
25. Исследование доходов и потребления российских семей.
26. Особенности современной российской инфляции.
27. Проблема выбора между инфляцией и безработицей в современной экономике.
28. Инфляционные ожидания и издержки инфляции.

29. Антиинфляционная политика государства.

30. Развитие человеческого потенциала как фактор экономического развития России.

31. Россия и национальная экономическая безопасность.

32. «Теневая» составляющая национальной экономики.

33. Бюджетный дефицит и бюджетный профицит: причины и последствия для экономики.

34. Государственный долг и его экономические последствия

35. Зарубежный опыт и современная стабилизационная политика России.

36. Естественные монополии: теория и практика регулирования и реформирования.

37. Роль бизнес-групп в современной российской экономике.

38. Инвестиции в человеческий капитал в экономике России: достижения, проблемы и перспективы.

39. Экономика информации: сущность, структура, особенности формирования и тенденции развития.

40. Собственность и постиндустриальная социально- экономическая система.

Приложение 8

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Производственная функция

Связывает величину выпуска в экономике с затратами факторов производства

Q = f (L, K, N)

где
L – затраты труда;
K – затраты капитала;
N – затраты природных ресурсов.

Показатели результативности применения отдельных факторов производства

1. $\frac{Q}{L}$ - производительность труда;

1а. $\frac{L}{Q}$ - трудоёмкость продукции;

2. $\frac{Q}{K}$ - производительность капитала (капиталоотдача);

2а. $\frac{K}{Q}$ - капиталоёмкость;

3. $\frac{Q}{N}$ - производительность природных ресурсов;

3а. $\frac{N}{Q}$ - материалоёмкость продукции.

Показатели предельной производительности

Определяют размер прироста выпуска продукции в зависимости от прироста каждого отдельного фактора при неизменности остальных факторов.

1. $\frac{\Delta Q}{\Delta L}$ - предельная производительность труда;

2. $\frac{\Delta Q}{\Delta K}$ - предельная производительность капитала;

3. $\frac{\Delta Q}{\Delta N}$ - предельная производительность природных ресурсов.

Общий объём выпуска равен сумме произведений величины каждого из факторов производства на его предельную величину

$$Q = L \times \frac{\Delta Q}{\Delta L} + K \times \frac{\Delta Q}{\Delta K} + N \times \frac{\Delta Q}{\Delta N}$$

Производственная функция Кобба-Дугласа

$Q = A (K^{\alpha} \times L^{\beta})$

где
A – функция;
Q – объём производства;
K – размер капитала;
L – затраты труда;
α и β - коэффициенты эластичности объёма по затратам труда и капитала ($\alpha = 1 - \beta$).

Выведенная эмпирическим путём

$Q = A (K^{0,25} \times L^{0,75})$ или $Q = 1,01 (K^{0,25} \times L^{0,75})$

K^{α} - доля капитала в доходе;
K^{β} - доля труда в доходе.

Производственная функция Р. Солоу

$Q = F (K \times L \times T)$ или $Q = TF (K \times L)$

где
Q – объём производства;
K – размер капитала;
L – вложенный труд;
T – уровень развития технологии;
F – функция.

$$\frac{\Delta Q}{Q} = (1 - \alpha) \times \frac{\Delta K}{K} + \frac{\Delta T}{T}$$

Основные группы факторов ЭР

Факторы предложения:

— природные – количество и качество природных ресурсов;

— капитал – количество и качество применяемого капитала;

— труд – количество и качество трудовых ресурсов;

— технологические, отражающие технический прогресс;

— институционально-организационные – факторы организации, факторы, отражающие общественные институты, факторы, отражающие социально-культурные традиции.

Факторы спроса

Это факторы, обеспечивающие рост уровня совокупных расходов в целях полного использования производственного потенциала.

Факторы распределения

Это факторы, обеспечивающие оптимальное распределение ресурсов.

Производственная функция Яна Тинбергена

$$Q = A\left(K^{\alpha} \times L^{1-\alpha} \times e^{rt}\right)$$

где

A – функция;

K – затраты капитала;

L – затраты труда;

e^{rt} – фактор времени.

(r – темп роста, обусловленный техническим прогрессом).

Устойчивость капиталовооружённости или состояние устойчивости стационарности Солоу

$$S_Q \times q_t = \left(n + t\right) \times k_t$$

где

S_Q – доля сбережений в доходе;

$S_Q \times q$ – объём сбережений на одного занятого;

$\left(n + t\right) \times k$ – объём валовых инвестиций на одного занятого;

$n = \frac{\Delta L}{L}$ – прирост населения;

q_t – производительность труда в период t;

k_t – капиталовооружённость в период t.

Модель Домара

$\Delta AS_t = \frac{\Delta Q}{\Delta K} \times \Delta K_t$ – прирост предложения в текущем периоде обеспечивается приростом капитала в текущем периоде (инвестициями в предыдущем периоде).

$\Delta AD = \frac{\Delta J_t}{\Delta S_Q}$ – прирост спроса в текущем периоде обеспечивается приростом инвестиций в текущем периоде.

Динамическое равновесие

$$\frac{\Delta J_t}{\Delta J_{t-1}} = k \times MPS \text{, где } k = \frac{\Delta Q}{\Delta K}$$

Рост будет равновесным, если темп прироста инвестиций равен произведению предельной производительности капитала и предельной склонности к сбережению.

Модель Ф. Харрода

1. $G_Q \times C_Q = S_Q$, где $G_Q = \frac{\Delta Q}{Q}$; $S_Q = \frac{S}{Q}$; $C_{\Delta Q} = \frac{J}{\Delta Q}$;

где
G_Q – темп роста НД;
S_Q – доля сбережений в НД;
C_Q – капиталоёмкость.

2. $G_W \times C_r = S$

где
$G_W \times S_r$ – требуемая для динамичного равновесия величина;
G_r – требуемая капиталоёмкость;
G_W – гарантированный темп роста.

ЭР в модели межотраслевого баланса («Затраты – выпуск») В. Леонтьева

Выпуск

Затраты

I Показатели материальных издержек на производство продукции	**II** Показатели конечной продукции, используемой на личное потребление, накопление, гос. закупки и экспорт
III Показатели добавленной стоимости (ЗП, прибыль, налоги и импорт)	**IV** Показатели перераспределения чистого национального продукта

Учебное издание

Людмила Александровна Леженина

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по написанию курсовых работ
по дисциплине
«Макроэкономика»

Редактор, корректор А. А. Смыслова
Компьютерная вёрстка А. А. Смысловой

Дизайн обложки Е. Кабановой

Редакционно-издательский отдел
Международной академии бизнеса и новых технологий
(МУБиНТ)
г. Ярославль, ул. Советская, 80.

Подписано в печать 00.00.2018. Формат 60х90/16.
Объем 3,88 усл. печ. л.; 2,67 уч. изд. л.
Тираж 100 экз. Заказ № 0000.

Печать — ООО «ПКФ «СОЮЗ-ПРЕСС»
г. Ярославль, пр-д Доброхотова, 16–158
Тел.: (4852) 58–76–37

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Бухгалтерский управленческий учет»

направление подготовки

38.03.01 – «Экономика»

Профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Ярославль 2017

Медведев Александр Владимирович
К17
Методические указания по выполнения практических работ по дисциплине «Бухгалтерский управленческий учет» направления подготовки «Экономика» / Медведев Александр Владимирович.; Академия МУБиНТ, 2017. –32 с.

Методические указания предназначены для проведения практических работ по дисциплине «Бухгалтерский управленческий учет»» для студентов направления подготовки «Экономика»

© Медведев Александр Владимирович 2017
© АКАДЕМИЯ МУБиНТ, 2017

Введение

Методические указания предназначены для самостоятельной работы по изучению дисциплины и подготовки к практическим занятиям по дисциплине «Бухгалтерский управленческий учет». Предложены задачи, требующие от студентов непрерывного и глубокого изучения теоретических вопросов курса, их последовательное решение позволит студентам овладеть навыками ведения бухгалтерского управленческого учета в организациях.

Указания подготовлены на кафедре «Экономики и учетно-аналитической деятельности» и предназначены для студентов очного и заочного отделения по направлению подготовки «Экономика».

Виды практических работ – задачи.

Тематический план по изучению разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела модуля (дисциплины)	Содержание раздела модуля (дисциплины)
1	Сущность управленческого учета. Выбор и проектирование системы управленческого учета в организации.	Сущность, содержание и принципы и назначение управленческого учета Сравнительная характеристика управленческого и финансового учета. Задачи управленческого учета. Производственный учет как составная часть управленческого учета Выбор и проектирование системы управленческого учета в организации.
2.	Учет и контроль издержек производства и продаж продукции по видам расходов, местам их формирования, центрам ответственности.	Затраты как один из основных объектов управленческого учета. Концепции и терминология классификации издержек Разделение затрат на переменные и постоянные. Анализ «затраты – объем – прибыль». Учет издержек по местам их формирования Понятие центров ответственности, их функции и порядок ведения учета и контроля издержек.
3.	Учет и распределение затрат по объектам калькулирования.	Системы учета затрат и понятие «объект» калькулирования. Проблемы учета и распределения затрат по объектам калькулирования. Учет и контроль издержек производства и продаж продукции по видам расходов Учет расхода материалов в производстве. Учет распределения заработной платы. Учет затрат вспомогательных цехов. Общепроизводственные и общехозяйственные расходы, их учет и распределение. Учет потерь в производстве и учет брака. Незавершенное производство и его учет.
4.	Методы учета затрат и калькулирования себестоимости в зависимости от полноты учета затрат.	Основные модели учета затрат Выбор и проектирование систем учета и контроля затрат в организациях Попроцессный метод учет затрат и калькулирования себестоимости продукции. Попередельный метод учета затрат и калькулирования себестоимости продукции Позаказный метод учета затрат и калькулирования себестоимости продукции. Нормативный метод учета затрат и калькулирования себестоимости продукции. Понятие неполной себестоимости. Директ-костинг. Маржинальный доход и методы списания постоянных расходов.

5.	Нормативный учет и «Стандарт-кост» на базе полных затрат.	Нормативный учет и «стандарт-кост». Использование нормативов затрат в калькулировании себестоимости продукции. Анализ отклонений как средство контроля затрат. Вычисление отклонений и их анализ. Учетные записи при применении системы «стандарт-кост»
6.	Использование информационной системы управленческого учета для обоснования решений на разных уровнях управления.	Модели принятия управленческих решений на разных уровнях управления. Факторы, влияющие на принятие управленческих решений. Использование релевантного подхода при управлении хозяйственной деятельностью
7.	Бюджетирование и контроль затрат.	Основы планирования. Цели и концепции систем подготовки смет Виды сметных систем: фиксированные и гибкие сметы, нулевые и приростные сметы, периодические и непрерывные сметы Разработка главного бюджета Виды бюджетов и их взаимосвязь.
8.	Организация бухгалтерского управленческого учета.	Проблемы организации управленческого учета на предприятии. Центры расходов, прибыли, ответственности и бюджетирования. Использование данных управленческого учета для анализа и обоснования решений на разных уровнях управления. Система внутрихозяйственной отчетности.
9.	Сегментарная отчетность организации.	Понятие «Сегменты организации». Способы разделения организации на сегменты. Состав и порядок формирования сегментной отчетности. Форматы отчетов организации по сегментам

1. Сущность управленческого учета. Выбор и проектирование системы управленческого учета в организации.

Название практической работы:

Сущность, содержание и принципы и назначение управленческого учета
Цель: Подготовка к практическим занятиям по теме.

Образовательные результаты, заявленные во ФГОС:

Студент должен
Уметь: решать задачи бухгалтерского управленческого учета.
Знать: содержание раздела.
Владеть: методами бухгалтерского управленческого учета.

Задачи практической работы:

Подготовка к практическим занятиям по данному разделу. Освоение теоретического материала. Умение применять практические знания на практике.

Краткое теоретическое содержание.

Управленческий учёт является частью информационной системы организации, которая используется для планирования, управления и контроля ее деятельности. Для эффективного управления необходима информация о деятельности структурных подразделений и всей организации. Содержание управленческого учёта определяется целями управления, оно может быть изменено по решению руководства.

Основное содержание управленческого учёта составляет учёт затрат на производство будущих и прошлых периодов по различным классификационным признакам. Управленческий учёт собирает, группирует, изучает и обобщает информацию с целью выработки эффективных управленческих решений.

Это требует определённой аналитичности информации.

Управленческий учёт представляет информационно-контрольную систему, обладающую совокупностью признаков:

- непрерывность;
- целенаправленность;
- полнота информационного обеспечения;
- воздействие на объекты управления и др.

Таким образом, управленческий учёт – это система, гармонизирующая подсистемы учёта затрат и результатов, анализа, контроля, бюджетирования и мониторинга для эффективного управления бизнес-процессами в рамках организации.

В функциях управленческого учёта можно выделить **основные и специальные функции**. Это необходимо для определения первостепенных

функций, которые работают в любой системе управленческого учёта, и других функций, которые возникают при работе специальных задач и специфических принципов.

В состав основных функций следует включить: оценку затрат по носителям продукции, предоставление информации, анализ, контроль, планирование. В качестве специальных функций управленческого учёта могут работать прогнозирование, стимулирование и мотивация, регулирование, координация, организационная работа.

Предметом управленческого учёта является производственно-хозяйственную деятельность или происходящие бизнес-процессы в организации в целом и её структурных подразделений. Так как ограничение предмета только производственной деятельностью сужает активную сферу управленческого учёта, составными частями предмета управленческого учёта являются снабженческая, производственная, коммерческо-сбытовая и организационная деятельности.

В состав объектов управленческого учёта могут быть включены внеоборотные и оборотные активы организации, хозяйственные бизнес-процессы и их результаты.

Примеры решения задач, тестов, образцы оформления документов:

Задача №1:

Из приведенного ниже перечня выбрать объекты бухгалтерского управленческого учета:

1. Прибыль.
2. Стоимость материалов, отпущенных на производство продукции вспомогательного производства.
3. Расходы на вневедомственную охрану.
4. Задолженность по оплате труда.
5. Финансовые вложения в ценные бумаги.
6. Задолженность бюджету по налогам.
7. Расходы на оплату труда рабочих основного производства.
8. Задолженность по кредиту.
9. Канцелярские расходы.
10. Амортизация здания.
11. Задолженность внебюджетным государственным фондам.

Задача №2:

В ООО «Формат» используется метод ведения управленческого и финансового учета затрат на производство в единой системе бухгалтерского учета.

В мае на производство изделий было израсходовано основных материалов на общую сумму 12000 руб. Затраты на электроэнергию составили 7810 руб., на воду - 4139 руб. Амортизационные отчисления по основному производственному оборудованию составили 25000 руб. За отчетный месяц основному персоналу была начислена заработная плата в размере 45000 руб., и сделаны соответствующие начисления по социальному страхованию. Кроме того, расчетом на текущий год предусмотрена сумма ежемесячных отчислений в пользу резерва на предстоящую оплату отпусков в размере 10000 руб.

Требуется:

1. Определить, какие счета следует выделить для учета затрат в целях управленческого учета.
2. Составить соответствующие корреспонденции счетов.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Перечислите виды учета и их основные характеристики.
2. Что является предметом бухгалтерского управленческого учета?
3. Назовите объекты бухгалтерского управленческого учета.
4. В чем заключается методология бухгалтерского управленческого учета?
5. Перечислите основные методы бухгалтерского управленческого учета.

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в тетради для выполнения практических работ. Возможно на сайте преподавателя по его указанию.

2. Учет и контроль издержек производства и продаж продукции по видам расходов, местам их формирования, центрам ответственности.

Название практической работы:

Затраты как один из основных объектов управленческого учета.

Цель: Подготовка к практическим занятиям по теме.

Образовательные результаты, заявленные во ФГОС:

Студент должен
Уметь: решать задачи по учету затрат.
Знать: содержание затрат.
Владеть: знаниями по учету затрат.

Задачи практической работы:

Подготовка к практическим занятиям по данному разделу. Освоение теоретического материала. Умение применять практические знания на практике.

Краткое теоретическое содержание.

Одной из предпосылок рациональной организации учёта затрат является экономически обоснованная их классификация.

Методическими указаниями по планированию и учёту себестоимости продукции предусмотрены следующие группировки затрат на производство:

- по составу – одноэлементные и комплексные;
- по видам – элементы расходов и статьи калькуляции;
- по назначению – основные и накладные;
- по отношению и объёму производства – постоянные и переменные;
- по способу отнесения на себестоимость – прямые и косвенные;
- по характеру затрат – производственные и внепроизводственные;
- по степени охвата планом – планируемые и непланируемые.

Сгруппированные таким образом затраты производства отвечают задачам управленческого учёта затрат. Потребители внутренней информации определяют направление учёта в соответствии с целями и задачами управления.

Первоначально собирается информация о затратах на рабочую силу, материалы, накладные расходы. Затем эти затраты распределяются по направлениям учёта:

1) для определения себестоимости для принятия управленческих решений;

2) для процесса контроля и регулирования.

Каждое из этих направлений требует своей классификации.

Классификация затрат для определения себестоимости по видам делит затраты на элементы расходов и статьи калькуляции. Учёт затрат по назначению ведётся в постатейном разрезе. Перечень статей устанавливается для отдельных отраслей промышленности, исходя из особенностей технологии и организации производства.

По статьям осуществляется текущий учёт производственных затрат. По составу статей расходы могут быть одноэлементными и комплексными (расходы по созданию и эксплуатации оборудования, общепроизводственные и общехозяйственные расходы).

В зависимости от экономического содержания расходов и целевого назначения затраты делятся на основные и накладные. Основными считаются затраты, связанные с технологическим процессом (сырьё и материалы, оплата

труда производственных рабочих и др.). Накладными считаются затраты, связанные с организацией, управлением и обслуживанием производства.

В зависимости от способа отнесения затрат на себестоимость продукции затраты делят на прямые и косвенные.

Под прямыми понимают расходы, связанные с изготовлением одного определённого вида изделий (прямо относят на себестоимость). Косвенными называются расходы, связанные с изготовлением нескольких видов изделий. Они учитываются обычно по месту их возникновения и распределяются пропорционально условной базе (РСЭО, общепроизводственные и общехозяйственные расходы).

Затраты делятся также на планируемые (предусмотренные планом) и непланируемые (непроизводственные затраты, не вытекающие из нормальных условий хозяйственной деятельности).

По сфере возникновения затраты делят на производственные (связанные с изготовлением продукции) и внепроизводственные (расходы на продаже продукции).

Производственные затраты можно сгруппировать по местам их возникновения: производствам, цехам, участкам, процессам, центрам ответственности.

В целях определения себестоимости продукции и получения прибыли различают затраты входящие и истекшие.

Входящие – это приобретённые или имеющиеся ресурсы, использование которых должны принести доход в будущем. Если эти ресурсы израсходованы для получения доходов, то они переходят в разряд истёкших затрат.

Примеры решения задач, тестов, образцы оформления документов:

Задачи:

Задача №1

Определить, к каким элементам и статьям калькуляции относятся перечисленные ниже расходы промышленного предприятия:

1. Сырье.
2. Электроэнергия, потребляемая производственным оборудованием.
3. Основная заработная плата директора.
4. Отчисления на социальные нужды с заработной платы рабочих основного производства.
5. Электроэнергия для отопления производственных помещений.
6. Горюче-смазочные материалы, использованные легковым автотранспортом администрации предприятия.
7. Амортизация производственного оборудования.

8. Заправка картриджа принтера, используемого в администрации предприятия.

9. Услуги аудиторской организации по обязательному аудиту бухгалтерской (финансовой) отчетности.

10. Командировочные расходы заместителя генерального директора по финансовым вопросам.

Задача №2.

Даны производственные затраты промышленного предприятия:

Затраты	Сумма в рублях
Расход основных материалов	615000
Расход вспомогательных материалов	102000
Заработная плата основных производственных рабочих	256000
Заработная плата вспомогательных производственных рабочих	150000
Расходы по содержанию оборудования	35000
Заработная плата управленческого персонала	75000
Прочие расходы	60000

Требуется привести классификацию затрат по способу их отнесения на себестоимость и рассчитать удельный вес прямых затрат в себестоимости произведенной продукции.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Назовите элементы системы управления себестоимостью.
2. Перечислите принципы организации учёта производственных затрат.
3. Назовите три направления классификации затрат в управленческом учёте.
4. Раскройте классификацию затрат на производство для определения себестоимости в управленческом учёте.
5. Раскройте классификацию затрат на производство для принятия управленческих решений в управленческом учёте.
6. Раскройте классификацию затрат на производство для процесса контроля и регулирования в управленческом учёте.
7. Назовите российские и зарубежные методы оценки затрат в управленческом учёте.
8. Назовите этапы управления затратами на основе целевых норм.

9. Раскройте значение калькулирования себестоимости продукции при управлении деятельностью организации.

10. Раскройте принципы калькулирования себестоимости продукции, применяемые в управленческом учёте.

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в тетради для выполнения практических работ**.**

3. Учет и распределение затрат по объектам калькулирования

Название практической работы:

Проблемы учета и распределения затрат по объектам калькулирования.
Цель: Подготовка к практическим занятиям по теме.

Образовательные результаты, заявленные во ФГОС:

Студент должен
Уметь: калькулировать себестоимость.
Знать: принципы калькулирования.
Владеть: методами калькулирования.

Задачи практической работы:

Подготовка к практическим занятиям по данному разделу. Освоение теоретического материала. Умение применять практические знания на практике.

Краткое теоретическое содержание.

В зависимости от того, какие затраты включаются в себестоимость продукции, различают следующие виды себестоимости:

- цеховая (прямые затраты плюс общепроизводственные расходы);
- производственная (цеховая себестоимость плюс общехозяйственные расходы);
- полная (производственная себестоимость плюс сумма расходов на продажу).

Калькулирование на любом предприятии организуется в соответствии с определёнными принципами, которые разрабатываются в соответствии с задачами управления. Принципами калькулирования могут быть:

1. Научно обоснованная классификация затрат на производство**;**

2.Установление объектов учёта затрат, объектов калькулирования и калькуляционных единиц.

Во многих случаях объекты учёта затрат и объекты калькулирования совпадают.

Объект учёта затрат – это признак, согласно которому производят группировку производственных расходов для целей управления себестоимостью.

Объектами учёта затрат могут быть:

- места возникновения затрат (предприятие, производство, вид деятельности, цех, участок, бригада и т.п.);

- центры ответственности – подразделения, по которым имеется возможность учесть выполнение менеджерами своих обязанностей;

- статьи затрат имеют разную классификацию в зависимости от технических и организационных особенностей предприятия;

- виды и группы однородной продукции.

На выбор объектов учёта затрат оказывают влияние особенности технологии, тип организации производства, структура управления, технические параметры продукции и др. Поэтому номенклатуру объектов учёта затрат предприятия разрабатывают самостоятельно.

Под объектами калькулирования (носителями затрат) понимают виды продукции (работ, услуг), предназначенные для продажи на рынке.

Традиционным для отечественного учёта является калькулирование полной себестоимости, включающей все затраты предприятия, связанные с производством и продажей продукции.

В настоящее время законодательством разрешено калькулирование неполной себестоимости, для этого используется следующая бухгалтерская запись:

Дт 90 «Продажи»

Кт 26 «Общехозяйственные расходы»

Таким образом, на счёте 20 «Основное производство» калькулируется неполная себестоимость (без общехозяйственных расходов продукции). Другие учётные записи совершаются аналогично учёту полной себестоимости продукции (работ, услуг).

Эти затраты условно делятся на прямые и косвенные. К прямым затратам относят прямые материальные затраты и прямые затраты на оплату труда. К косвенным затратам относят общепроизводственные и общехозяйственные расходы.

Примеры решения задач, тестов, образцы оформления документов:

Задачи:

Задача №1

Пример решения задачи по калькулированию полной и сокращенной себестоимости.

Исходные данные:

Имеются следующие данные о производственных затратах:

Показатель		Изделие 01	Изделие 02	Изделие 03	Всего за организацию
1.	РАСХОД ОСНОВНЫХ МАТЕРИАЛОВ:				
	а) материал А (в кг на 1изд.)	5	0,05	15	
	б) материал Б (в кг на 1изд.)	4	12	8	
	в) материал В (в кг на 1 изд.)	3	10	10	

	г) материал Г (в кг на 1 изд.)	2	0,5	8	
2.	РАСХОД ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ:				
	материал Д (в кг)				1200
3.	Основная заработная плата:				
	1) производственных рабочих (в руб. за ед.)	95	100	25	
	2) вспомогательных рабочих (в руб.)				45000
4.	Расходы по эксплуатации оборудования (в руб.)				25000
5.	Отработано машинно-часов ВСЕГО:	50	45	100	195
6.	Общецеховые расходы (в руб.)				32000
7.	Общехозяйственные расходы (в руб.)				50000
Выпуск продукции		50	70	200	

Требуется:

1. Определить полную производственную себестоимость каждого изделия.

2.Распределение косвенных затрат произвести следующим способами:

а) вспомогательные. материалы пропорционально стоимости основных материалов

б) зарплата вспомогательных рабочих пропорционально зарплате производственных рабочих

в) расходы по эксплуатации оборудования пропорционально машинно-часам

г) общецеховые и общехозяйственные расходы пропорционально прямым затратам

Стоимость сырья составила (в руб. за кг):

Материал А	6
Материал Б	7
Материал В	3
Материал Г	8
Материал Д	35

3. Определить договорную цену без НДС с учетом нормы рентабельности 20%

4. Определить финансовый результат при полной и сокращенной себестоимости, если

Объем реализации составил (в штуках):

изд.№01	40
изд.№02	50
изд.№03	20

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Назовите виды себестоимости продукции, применяемые в управленческом учёте.
2. Раскройте классификацию методов учёта затрат и калькулирования себестоимости продукции.
3. Порядок списания материальных затрат в себестоимость продукции.
4. Назовите способы учёта отклонений от норм материальных затрат при списании расходов в производство.
5. Назовите статьи учёта расходов на оплату труда в управленческом учёте.
6. Как ведётся учёт и контроль затрат на рабочую силу в управленческом учёте.
7. Раскройте порядок учёта и распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов.
8. Раскройте порядок учёта потерь от брака и простоев в управленческом учёте.
9. Раскройте порядок учёта и калькулирования неполной себестоимости.

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в тетради для выполнения практических работ**.** Возможно на сайте преподавателя по его указанию.

4. Методы учета затрат и калькулирования себестоимости в зависимости от полноты учета затрат.

Название практической работы:

Выбор и проектирование систем учета и контроля затрат в организациях

Цель: Подготовка к практическим занятиям по теме.

Образовательные результаты, заявленные во ФГОС:

Студент должен
Уметь: модели затрат.
Знать: содержание раздела.
Владеть: моделированием затрат.

Задачи практической работы:

Подготовка к практическим занятиям по данному разделу. Освоение теоретического материала. Умение применять практические знания на практике.

Краткое теоретическое содержание.

Попроцессный метод калькулирования применяется в добывающих отраслях промышленности (угольная, горнорудная, газовая, нефтяная, лесозаготовительная и др.) и в энергетике. Кроме того, он может использоваться в перерабатывающих отраслях с простейшим технологическим циклом (производство цемента, асфальта и др.) и в простых вспомогательных производствах (энергетические хозяйства и др.).

Всё вышеперечисленное характеризуется массовым типом производства, непродолжительным производственным циклом, ограниченной номенклатурой продукции, отсутствием или незначительным объёмом незавершённого производства. В итоге выпускаемая продукция является одновременно и объектом учёта затрат, и объектом калькулирования.

Попередельный метод применяется в производствах, где готовая продукция получается в результате последовательной обработки исходного материала на отдельных технологически прерывных стадиях или переделах (химическая, нефтеперерабатывающая, металлургическая, текстильная, промышленность стройматериалов и др.).

В этом случае объектом калькулирования становится продукт законченного передела. Прямые затраты учитываются по переделам, а внутри их по видам продукции. Общепроизводственные расходы учитываются по отдельным цехам, а затем распределяются вместе с общехозяйственными между переделами и видами продукции. Следовательно, объектом учёта затрат является передел. В ряде отраслей расходы на управление по переделам не распределяют, а полностью относят на готовую продукцию. Таким образом, себестоимость готовой продукции получается путём постепенного наслоения на себестоимость основных материалов себестоимости их обработки по переделам. Передел – это часть технологического процесса, заканчивающаяся получением готового полуфабриката. Например, в чёрной металлургии переделы – это выплавка чугуна (доменный цех), выплавка стали (сталеплавильный цех), производство проката (прокатный цех).

Необходимой предпосылкой калькулирования является сводный учёт производственных затрат. В промышленности применяются два варианта сводного учёта затрат – полуфабрикатный и бесполуфабрикатный.

Полуфабрикатный вариант предусматривает выявление себестоимости полуфабрикатов собственного производства и учёт их движения по переделам в стоимостном выражении. Затраты цехов складываются из стоимости полуфабрикатов, полученных из других цехов, и вновь произведенных расходов данного цеха. Себестоимость готовой продукции будет равна затратам выпускающего цеха. При этом варианте одни и те же затраты повторяются в себестоимости полуфабрикатов. Такое наслоение затрат называется внутризаводским оборотом, который подлежит исключению при суммировании затрат по организации в целом.

Позаказный метод учёта применяется в индивидуальном и мелкосерийном производствах. Объектом учёта затрат является производственный заказ на изготовление небольших партий изделий, на выполнение ремонтных, экспериментальных и других индивидуальных работ. При выработке крупных изделий производственные заказы выдают на отдельные агрегаты и узлы, представляющие законченную конструкцию. Наиболее широко позаказный метод применяется в машиностроении (инструментальном, строительном, электротехническом, приборостроительном, авиационном, судостроительном и др.), строительстве и др. Для организации аналитического учёта производственных затрат в разрезе заказов присваивается условный шифр, при этом прямые затраты группируются по заказам, а косвенные распределяются между заказами. По окончании работы подсчитывается фактическая себестоимость заказа.

В бухгалтерии открывается калькуляционная карта (карта учёта затрат и выпуска). Записи в эти карты вносятся ежемесячно на основании ведомостей распределения затрат (первичные документы хранятся в картотеке или в конвертах по каждому заказу отдельно).

Примеры решения задач, тестов, образцы оформления документов:

Задачи:

Задача №1

Технологический процесс ООО «Альфа» состоит из пяти переделов. Материальные затраты в первом переделе составили 500 руб. на единицу выпускаемой продукции.

Передел	Количество выпущенных полуфабрикатов (готовой продукции) в шт.	Добавленные затраты
1	800	400000
2	750	350000

3	700	250000
4	600	300000
5	500	480000

Требуется определить затраты переделов и производственную себестоимость готовой продукции, используя полуфабрикатный и бесполуфабрикатный варианты попередельного метода учета затрат и калькулирования себестоимости продукции.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Раскройте содержание попроцессного метода учёта затрат и калькулирования себестоимости продукции.
2. Раскройте попередельный метод учёта затрат и калькулирования себестоимости продукции.
3. Назовите варианты сводного учёта затрат.
4. Раскройте позаказный метод учёта затрат и калькулирования себестоимости продукции.
5. Назовите варианты применения позаказного метода учёта затрат.
6. Назовите отраслевые особенности попроцессного метода учёта затрат и калькулирования себестоимости продукции.

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в тетради для выполнения практических работ**.**

5. Нормативный учет и «Стандарт-кост» на базе полных затрат.

Название практической работы:

Использование нормативов затрат в калькулировании себестоимости продукции.
Цель: Подготовка к практическим занятиям по теме.

Образовательные результаты, заявленные во ФГОС:

Студент должен
Уметь: решать задачи по нормированию затрат.
Знать: содержание раздела.
Владеть: знаниями по учетным записям при нормативном способе чета.

Задачи практической работы:

Подготовка к практическим занятиям по данному разделу. Освоение теоретического материала. Умение применять практические знания на практике.

Краткое теоретическое содержание.

Нормативная система управления затратами представляет совокупность процедур по планированию, нормированию, составлению внутренней отчётности, калькулированию себестоимости продукции, осуществлению экономического анализа и контроля на основе нормативных затрат. Её целью является полное использование производственных факторов и экономное ведение хозяйства.

Сущность заключается в следующем:

1. Планирование затрат на основе норм.

2. Документирование затрат путём разрешения использования различных ресурсов для производственных целей на основе норм и нормативов.

3. Отражение затрат на счетах бухгалтерского учёта по нормам.

4. Калькулирование себестоимости на основе норм и отклонений от норм.

5. Выявление отклонений производится персоналом управления в целях контроля за формированием себестоимости.

Основными элементами системы нормативного планирования и учёта затрат является:

1) нормирование сроков производства продукции; её состава, качества;

2) нормативное обоснование потребности, расходования и использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

3) планирование, учёт и оценка экономической эффективности на основе норм и нормативов.

Первый элемент связан с планированием производства по предприятию и по структурным подразделениям. Второй элемент предполагает наличие нормативной базы для расчётов себестоимости материальных и трудовых ресурсов подразделений, исчисления норм расходования и использования материалов и нормативов оплаты труда. Оба элемента охватывают конструкторскую, технологическую, организационную и экономическую стадии подготовки производства. Они ограничены номенклатурой продукции. Третий элемент включает совокупность приёмов и методов, которыми оперирует нормативный учёт. Нормативный учёт предусматривает предварительное исчисление себестоимости продукции на основе действующих норм расхода материалов, заработной платы и других расходов и фиксирование отклонений от норм в момент их возникновения с выявлением причин и виновников. При нормативном учёте фактическая себестоимость продукции исчисляется путём суммирования

нормативной себестоимости и выявленных за отчётный период изменений норм и отклонений от норм.

Разработка норм и нормативов осуществляется специальными отделами или специалистами. Приёмы планирования можно поделить на две группы – расчёт сметы на основе анализа фактических показателей за прошлый период и расчёт сметы на основе внутренних стандартов.

Примеры решения задач, тестов, образцы оформления документов:

Задачи:

Задача 1.

ООО «Альфа» выпускает детские игрушки. В отчетном периоде для производства игрушек было использовано 110 м2 ткани, закупленной по цене 84 руб. за 1 м2; ниток - 60 катушек, закупленных по цене 10 руб. за одну катушку; фурнитуры - 7000 руб. Транспортные расходы по приобретению материалов составили 500 руб. Услуги консультантов при закупке материалов стоили организации 750 руб. Расходы по оплате электроэнергии, эксплуатационных расходов и отопления на общую сумму 20000 руб. Расходы на оплату труда составили 75000 руб. сотрудникам основных производственных подразделений и 32000 руб. - управленческому персоналу. Прочие переменные затраты составляют 15000 руб., постоянные - 20000 руб.

Требуется:

1. Рассчитать себестоимость выпущенной продукции при использовании фактического метода учета затрат и калькулирования себестоимости продукции. Какие затраты будут включаться в расчет, а какие - нет?

2. Составить корреспонденции счетов, отражающие формирование фактической себестоимости приобретения материалов.

Задача 2.

На начало четвертого квартала ООО «Альфа» предоставило следующие данные о своей производственной деятельности:

Остаток материалов на складе на начало квартала - 45000 руб.,

Дебетовое сальдо на счете 16 - 1500 руб.

В течение месяца было закуплено материалов на общую сумму 120000 руб., сумма отклонений в стоимости материалов составила 20000 руб.

Отпущено материалов в основное производство на 90000 руб.

Требуется рассчитать суммы отклонений в стоимости материалов, подлежащих списанию на затраты производства. Оформить соответствующие корреспонденции счетов.

Задача 3.

Данные по производству продукции за отчетный период:

Показатель	Значение
Плановый объем производства в шт.	12000
Нормативные прямые затраты на единицу: 1. Основные материалы 3кг *10руб/кг 2. Основная заработная плата рабочих 4ч*6 руб/час	 30 24
Фактический объем производства в шт.	11800
Расход основных материалов в руб.	344000
Расход основных материалов в кг	37000
Основная заработная плата рабочих в руб.	300000
Отработано часов рабочими	45350

Требуется:

1. Рассчитать общее отклонение фактических прямых материальных затрат от их нормативной величины. Подразделить общее отклонение фактических прямых материальных затрат на отклонение, вызванное изменением цены материалов, и отклонение, вызванное изменением количества материалов.

2. Рассчитать общее отклонение фактического размера прямых затрат на оплату труда от их нормативной величины. Подразделить общее отклонение фактических прямых затрат на оплату труда на отклонение, вызванное изменением количества отработанных часов, и отклонение, вызванное изменением почасовой ставки оплаты.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Назовите способы и методы разработки нормативной базы затрат.
2. Назовите нормы и их виды.
3. Раскройте порядок расчёта материальных и трудовых затрат при нормативном методе.
4. Назовите варианты организации нормативного учёта затрат.
5. Назовите отклонения фактических затрат от нормативных, их виды.
6. Раскройте содержание процесса анализа отклонений материальных и трудовых затрат при нормативном методе.
7. Раскройте порядок анализа отклонений накладных расходов при нормативном методе.

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в тетради для выполнения практических работ**.**

6. Использование информационной системы управленческого учета для обоснования решений на разных уровнях управления.

Название практической работы:

Модели принятия управленческих решений на разных уровнях управления.

Цель: Подготовка к практическим занятиям по теме.

Образовательные результаты, заявленные во ФГОС:

Студент должен

Уметь: решать задачи по учету обязательств.

Знать: содержание раздела.

Владеть: знаниями по учету обязательств.

Задачи практической работы:

Подготовка к практическим занятиям по данному разделу. Освоение теоретического материала. Умение применять практические знания на практике.

Краткое теоретическое содержание.

Управленческие решения в зависимости от периода, на который они принимаются, подразделяются на краткосрочные и долгосрочные.

Принятие краткосрочных решений в управленческом учете чаще всего связано со следующими вопросами:

- определение объема производства и продажи продукции, обеспечивающих достижение критической точки, либо получение запланированного финансового результата (прибыли);
- определение ассортимента продукции для производства и продажи, в том числе при наличии ограничивающих факторов;
- принятие дополнительного (специального) заказа на изготовление продукции;
- модернизация оборудования;
- прекращение деятельности неприбыльного сегмента;
- приобретение комплектующих изделий либо их производство своими силами; определение цены на продукцию.

При принятии решений долгосрочного характера, как правило, решаются следующие вопросы:

1. о капиталовложениях;
2. о реструктуризации бизнеса;
3. о целесообразности освоения новых видов продукции.

Любое управленческое решение должно быть экономически обосновано, что достигается при использовании различных подходов к принятию решений. Обычно используют:

-анализ безубыточности производства;

-маржинальный подход;

-релевантный подход.

-реструктуризации бизнеса;

- целесообразности освоения новых видов продукции.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. В чём состоит необходимость принятия управленческих решений?
2. Что такое управленческие решения?
3. Какие можно выделить этапы в принятии управленческих решений?
4. Какую роль выполняет бухгалтер в процессе принятия управленческого решения?
5. Что такое количественные и качественные факторы, влияющие на выбор управленческого решения?
6. Что такое релевантный подход при выработке управленческого решения?
7. Что такое релевантная информация?
8. Назовите два правила релевантности.
9. Какие признаки положены в основу классификации управленческих решений?
10. Раскройте классификацию управленческих решений.
11. Какие группы методов используются при принятии управленческих решений?
12. Какие управленческие решения принимаются на основе анализа безубыточности?
13. Какова цель анализа безубыточности?
14. Что такое точка безубыточности?
15. Какие методы применяются для вычисления точки безубыточности?
16. Что показывает кромка безопасности?
17. Назовите формулы для определения кромки безопасности.

18. Что такое производственный левериджа? Как он рассчитывается?

19. Какое значение имеет эффект производственного левериджа?

20. Каким образом можно спрогнозировать изменение прибыли с помощью производственного левериджа?

21. Какие релевантные затраты и доходы используются при решении типа «купить или производить самим»?

22. Раскройте методику решения при выборе «купить или производить самим»?

23. Какие этапы анализа используются при выборе структуры продукции с учётом лимитирующего фактора?

24. Какие организации используют в своей деятельности управленческое решение как выбор ассортимента продукции?

25. Назовите этапы анализа при планировании ассортимента продукции, товаров.

26. Какие внешние и внутренние факторы влияют на установление цены на продукцию?

27. Какие методы ценообразования используются для определения цены на продукцию?

28. В чём заключается концепция «дополнительного заказа» при определении цены на продукцию?

29. Какие исследования предшествуют децентрализации бизнеса?

30. В чём заключается анализ перспектив развития организации?

31. Какие конкурирующие силы влияют на развитие бизнеса?

32. В чём сущность управленческого решения по замене функционирующего станка на новый?

33. Что такое релевантные и нерелевантные расходы при решении по модернизации станка?

34. В чём заключается анализ при решении о прекращении деятельности неприбыльного сегмента?

35. В чём заключается приростной анализ решения о прекращении деятельности неприбыльного сегмента?

36. Что такое «экономический эффект» и «экономическая эффективность»?

37. Раскройте простые оценочные методы

38. Раскройте дисконтированные оценочные методы

39. Назовите методы определения и оценки риска в управленческом учёте.

40. Какая формула используется для определения суммы наращения денежных средств с учётом инфляции?

41. Какие принципы позволяют уменьшить риск при принятии решений по долгосрочным инвестициям.

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в тетради для выполнения практических работ**.**

7. Бюджетирование и контроль затрат.

Название практической работы:

Разработка главного бюджета Виды бюджетов и их взаимосвязь.

Цель: Подготовка к практическим занятиям по теме.

Образовательные результаты, заявленные во ФГОС:

Студент должен
Уметь: решать задачи по планированию (бюджетированию).
Знать: содержание раздела.
Владеть: знаниями по составлению бюджетов (смет и планов).

Краткое теоретическое содержание.

В управленческом учёте для планирования деятельности организации используется краткосрочное (или сметное) бюджетирование. Смета (или бюджет) представляет собой финансовый документ, созданный до выполнения предполагаемых действий, это прогноз будущих финансовых операций. Бюджет – это количественный план в денежном выражении, подготовленный и принятый до определённого периода, показывающий планируемую величину доходов и (или) расходов, и капитал, который необходимо привлечь для достижения цели. Бюджет может иметь бесконечное количество видов и форм, он не имеет стандартизированной формы. Структура бюджета зависит от того, что является предметом бюджета, особенностей финансово-хозяйственной деятельности, размера организации, квалификации разработчиков. Бюджет должен представлять информацию доступно и ясно для пользователей. Бюджет может не содержать одновременно и доходы и расходы (например, бюджет использования материалов). Бюджет составляется на год с разбивкой на кварталы, месяцы и другие периоды (13 четырёхнедельных периодов). Во многих зарубежных фирмах осуществляется непрерывное планирование, при котором ежегодно конкретизируются планы предстоящего года и уточняются показатели следующих двух лет. Бюджеты разрабатываются как в целом для организации, так и для структурных подразделений или отдельных функций производства. Функции бюджета состоят в следующем:

– планирование операций, обеспечивающих достижение целей;

– координация различных видов деятельности и отдельных подразделений;

– стимулирование руководителей всех рангов в достижении целей центров ответственности;

– контроль текущей деятельности, обеспечение дисциплины;

– основа для оценки выполнения плана как организаций в целом, так и центрами ответственности.

Процесс составления организацией бюджета называется бюджетным циклом, он состоит из трёх этапов:

1. Планирование с участием руководителей деятельности организации и структурных подразделений.

2. Определение показателей, которые будут использоваться при оценке этой деятельности.

3. Корректировка планов с учётом предложенных поправок.

В зависимости от поставленных задач различают следующие виды бюджетов: - главные и частные;

- гибкие и статистические.

Бюджет, который отхватывает общую деятельность организации, называется главным. Его суть – объединить планы структурных подразделений (частных бюджетов). Статичные разрабатываются исходя из одного объёма продаж, а гибкие бюджеты – исходя из разных уровней объёма продаж. При этом переменные расходы планируются исходя из объёма продаж, а постоянные – общей суммой.

Примеры решения задач, тестов, образцы оформления документов:

Задачи:

Задача 1.

Предприятие занимается производством мебели. Запланированные объемы продаж на первое полугодие следующего года составят:

Месяц	Диван	Шкаф 3-х створчатый
Январь	100	110
Февраль	100	110
Март	100	110
Апрель	100	110
Май	100	110
Июнь	100	110

В декабре отчетного года реализовано мягкой мебели 120 комплектов и 100 стенок.

Цены за единицу продукции установлены в следующих размерах:

- диван – 12 тыс. руб.
- Шкаф 3-х створчатый – 17 тыс. руб.

Изменение цен в планируемом периоде предусматривается с учетом ожидаемой инфляции на 2 % в месяц.

В задолженности у предприятия находится 30 % выручки от продаж, которая оплачивается в течение последующих 3-х месяцев в пропорциях: отсрочка платежа сроком до одного месяца составляет – 20 % от объема продаж, до 2-х месяцев – 10 % от объема продаж, до 3-х месяцев – 5 % от объема продаж.

Дебиторская задолженность предприятию на конец отчетного периода составила 2500 тыс. руб.

Для обеспечения непрерывности процесса производства и реализации продукции предприятие предполагает создать запасы готовой продукции на конец периода в размере 30 % от продаж следующего месяца. Запас готовой продукции на начало периода равен конечному запасу предыдущего периода. Запасы материалов на конец периода составляют 50 % от потребности в материалах следующего месяца. Запас материалов на начало периода равен конечному запасу предыдущего периода.

По данным калькуляции прямые материальные затраты на единицу продукции составили:

- диван – 3 тыс. руб.
- Шкаф 3-х створчатый – 6 тыс. руб.

Прямые затраты на оплату труда установлены в процентах от расходов материалов:

- диван – 50 %
- Шкаф 3-х створчатый – 60 %

Прямые материальные и трудовые затраты планируются с учетом инфляции 1.5 % в месяц.

В соответствии с заключенными договорами на приобретение материалов оплата производится в следующем порядке. 50 % приобретенных материалов оплачивается в том же месяце, остальные 50 % в следующем месяце.

Оплата труда на предприятие производится в 2 этапа. 40 % зарплаты выплачивается в том же месяце, остальные 60 % в следующем месяце.

По данным отчетного баланса на конец года кредиторская задолженность предприятию составила за материалы 700 тыс. руб., по оплате труда – 400 тыс. руб.

Общепроизводственные накладные расходы по предприятию планируются в объеме 20 % от продаж, коммерческие расходы 8 % от продаж, управленческие расходы 10 % от продаж. В состав общепроизводственных накладных расходов включена амортизация основных фондов в сумме 200 тыс. руб.

В случае финансовых затруднений предприятие планирует привлечь в планируемом году краткосрочный кредит в размерах необходимых для покрытия

дефицита денежных средств по ставке 18 % годовых и предусмотреть его погашение с момента появления источника финансирования.

На основе приведенных данных разработать следующие бюджеты:

1. Бюджет продаж
2. Бюджет производства
3. Бюджет производственных запасов
4. Бюджет прямых затрат на материалы
5. Бюджет прямых затрат на оплату труда
6. Бюджет доходов и расходов.
7. Бюджет движения денежных средств

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Назовите роль и значение планирования в управленческом учёте.
2. Назовите виды планирования.
3. Что такое бюджет организации?
4. Назовите функции и виды бюджетов.
5. Из каких бюджетов состоит главный бюджет?
6. Назовите порядок составления оперативного бюджета.
7. Назовите проблемы и способы прогнозирования бюджета продаж.
8. Раскройте порядок составления финансового бюджета.
9. Назовите проблемы составления бюджета денежных средств.
10. Раскройте порядок составления главного бюджета.
11. Как осуществляется контроль деятельности организации на основе бюджета?
12. Раскройте порядок проведения анализа отклонений от гибкого бюджета.

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в тетради для выполнения практических работ**.**

8. Организация бухгалтерского управленческого учета

Название практической работы:

Центры расходов, прибыли, ответственности и бюджетирования.

Цель: Подготовка к практическим занятиям по теме.

Образовательные результаты, заявленные во ФГОС:

Студент должен

Уметь: ориентироваться в видах и содержании центров ответственности.

Знать: содержание раздела.

Владеть: знаниями по организации бухгалтерского управленческого учета.

Краткое теоретическое содержание.

В крупных компаниях, имеющих разветвлённую структуру управления, встаёт вопрос о децентрализации системы управления. При децентрализованной системе управления происходит распределение ответственности между менеджерами в части управления, планирования и контроля затрат, результатов деятельности структурных подразделений.

Организационную структуру современной компании можно рассматривать как совокупность различных центров ответственности, связанных между собой линиями ответственности (направление движения информации). Как следствие, учётная система организации превращается в систему учёта по центрам ответственности. Центр ответственности – это сегмент организации, по которому контролируются как производственные затраты, так и полученный доход или процесс инвестирования. Причём руководитель центра несёт ответственность за процесс формирования этих показателей. Степень детализации затрат и их обобщения определяется для каждого подразделения в соответствии с целями управления, системой контроля за затратами. Цель учёта по центрам ответственности состоит в обобщении данных о затратах и результатах деятельности по каждому центру ответственности с тем, чтобы возникающие отклонения отнести на конкретное лицо. Управление по центрам ответственности должно отвечать следующим требованиям:

1. Центры ответственности необходимо увязать с производственной и организационной структурой предприятия.
2. Во главе каждого центра ответственности должно быть ответственное лицо (менеджер).
3. В каждом центре ответственности должен быть показатель для измерения объёма деятельности и база для распределения затрат.
4. Необходимо определить сферу полномочий и ответственности менеджера каждого центра ответственности.
5. Для каждого центра ответственности необходимо установить формы внутренней отчётности.
6. Менеджеры центра ответственности должны принимать участие в проведении анализа деятельности центра за прошлый период и составлении планов (бюджетов) на предстоящий период.

Деление производственного предприятия на центры ответственности зависит от отраслевых особенностей, технологии и организации производственного процесса, методов переработки исходного сырья, состава выпускаемой продукции, уровня технологической оснащённости и других факторов.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Раскройте влияние организационной структуры предприятия на построение управленческого учёта.
2. Назовите структуру учётной информации о производстве по уровням управления.
3. Раскройте роль и значение центров ответственности при управлении деятельностью организации и структурных подразделений.
4. Назовите виды центров ответственности.
5. Назовите виды отчётности, применяемой при управлении центрами ответственности.
6. Раскройте состав и распределение расходов по организационной деятельности.
7. Назовите системы управленческого контроля за деятельностью подразделений.
8. Раскройте содержание внутренней отчётности результатов деятельности подразделений.
9. Дайте характеристики внутренней отчётности подразделений.
10. Охарактеризуйте внутреннюю отчётность как основу оценки деятельности центров ответственности.
11. Назовите показатели финансового характера для оценки деятельности центров ответственности.
12. Назовите показатели нефинансового характера для оценки деятельности центров ответственности.
13. Раскройте правила комбинированного использования показателей финансового и нефинансового характера для оценки деятельности центров ответственности.
14. Назовите проблемы использования показателей финансового и нефинансового характера для оценки деятельности центров ответственности.

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в тетради для выполнения практических работ**.**

9. Сегментарная отчетность организации.

Название практической работы:

Состав и порядок формирования сегментной отчетности.

Цель: Подготовка к практическим занятиям по теме.

Образовательные результаты, заявленные во ФГОС:
Студент должен
Уметь: формировать отчетность по сегментам
Знать: содержание раздела.
Владеть: знаниями по составу и порядку формирования сегментной отчетности .

Краткое теоретическое содержание.

Сегментарная отчетность - это совокупность данных из системы бухгалтерского учета, позволяющих получить представление о деятельности коммерческой организации в разрезе операционных и/или географических сегментов.

Под сегментом понимается функциональная или линейная часть (подразделение) предприятия, по которой может быть составлена отдельная отчетность.

Если сегмент занимает существенное место в доходах и расходах фирмы, он называется отчетным, а информация о нем подлежит обязательному раскрытию в бухгалтерской отчетности или в сводной бухгалтерской отчетности.

Сегментарная отчетность составляется в соответствии с ПБУ 12/2000 «Информация по сегментам».

Сегментарную отчетность можно определить как отчетность, сформированную по отдельным сегментам бизнеса (центрам ответственности) организации.

Функции сегментарной отчетности состоят в следующем:

- контроль деятельности структурных подразделений и оценка качества работы возглавляющих их менеджеров;

- принятие на ее основе руководителями структурных подразделений обоснованных решений, планирование деятельности подразделений.

Сегментарная отчетность составляется на базе информации, собранной в системе сегментарного учета — внутреннего учета результатов деятельности отдельных структурных подразделений организации. Сегментарный учет, по своей сути являясь важнейшей составляющей управленческого учета, должен функционировать параллельно с системой финансового учета.

Постановка сегментарного учета и отчетности позволяет усовершенствовать документооборот, оптимизировать показатели деятельности, как отдельных центров ответственности, так и организации в целом и, как следствие, — повысить прибыль.

При создании системы сегментарного учета и отчетности необходимо учитывать следующее:

- затраты на внедрение и обслуживание системы должны быть меньше, чем получаемый от ее использования эффект;

- система должна обеспечивать конфиденциальность информации;
- система должна быть автоматизирована и универсальна.

Важнейшее условие построения системы сегментарного учета и отчетности — деление организации на центры ответственности.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Раскройте содержание внутренней отчётности результатов деятельности подразделений.
2. Дайте характеристики внутренней отчётности подразделений.
3. Охарактеризуйте внутреннюю отчётность как основу оценки деятельности центров ответственности.
4. Назовите показатели финансового характера для оценки деятельности центров ответственности.
5. Назовите показатели нефинансового характера для оценки деятельности центров ответственности.
6. Раскройте правила комбинированного использования показателей финансового и нефинансового характера для оценки деятельности центров ответственности.
7. Назовите проблемы использования показателей финансового и нефинансового характера для оценки деятельности центров ответственности.

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в тетради для выполнения практических работ.

Список рекомендуемой литературы и нормативных актов:

1. Бухгалтерский управленческий учет : учеб. Пособие [Электронный ресурс] / Н.Н. Бондина, И.А. Бондин, О.В. Лаврина, И.В. Павлова, И.Е. Шпагина .— Пенза : РИО ПГСХА, 2013 .— 339 с.

2. Учет и анализ [Электронный ресурс] : учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ) ; сост. А. В. Медведев. - Электрон. дан. (11450,6 Кб). - Ярославль : Академия МУБиНТ, 2012.

3. Управленческий учет [Электронный ресурс] : учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ) ; А. В. Медведев. - Электрон. дан. (10784,2 Кб). - Ярославль : Академия МУБиНТ, 2012. – Режим доступа: http://prometey.mubint.ru/close/store/books/{E9F4FD79-C12E-4662-AC02-4793E41D9651}/index.htm

4. Воронова, Екатерина Юрьевна. Управленческий учет : учебник для бакалавров / Е. Ю. Воронова. - М. :Юрайт, 2012. - 551 с. : табл. - (Бакалавр). - Библиогр.: с. 542-551.

5. Кондраков Н. П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет : учебник / Н. П. Кондраков. - М. : Проспект, 2009. - 442 с. - Библиогр.: с. 428.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

38.03.01 Экономика
(наименование направления подготовки)

Бухгалтерский учет, анализ и аудит
(наименование профиля)

Бакалавр экономики
(квалификация)

Очная, заочная
(форма обучения)

Ярославль 2018 г

Комарова Е.Б. , Мудревский А.Ю.
К17
Методические рекомендации по прохождению учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) обучающимися направления подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Комарова Е.Б., Мудревский А.Ю.; Академия мубинт, 2018.

Методические рекомендации по прохождению учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) предназначены для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Методические рекомендации разработаны в соответствии с «Положением об организации и порядке проведения практики», раскрывают последовательность прохождения практики и особенности каждого из ее этапов. Приложения содержат образцы документов, необходимых для оформления отчета о прохождении практики.

Кафедра надеется, что методические рекомендации будут способствовать более успешному прохождению студентами производственной (технологической) практики.

© Комарова Е.Б,.Мудревский А.Ю. 2018
© АКАДЕМИЯ МУБиНТ, 2018

Введение

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) является обязательным компонентом учебного процесса для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 – Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) проводится в соответствии с «Положением об организации и порядке проведения практики» Академии МУБиНТ.

Методические рекомендации по прохождению учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) предназначены для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 – Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

В методических рекомендациях приводятся цели, задачи практики, перечислены компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности). В одном из разделов описаны виды производственных заданий, необходимых для прохождения практики. Критерии оценки отчета по учебной практике (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) позволяют обучающимся качественно подготовить отчет по практике и стремиться к высоким оценкам. Для контроля в методических указаниях разработаны вопросы для самоконтроля и зачета. В приложениях представлены макеты документов для отчета.

Методические рекомендации по прохождению учебной практики для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 - Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» разработаны для помощи обучающимся в прохождении практики, предусмотренной учебным планом. В разработке содержатся рекомендации по подготовке к практике, прохождению практики, оформлению отчетов, дневников.

Учебная практика направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в сфере профессиональной деятельности экономиста (бухгалтера).

Овладение знаниями создания и регистрации коммерческой фирмы, организации и ведения хозяйственной деятельности на субъектах малого и среднего бизнеса учебная практика позволяет будущим выпускникам не только освоить состав и порядок формирования учётной информации, но и способствует приобретению навыков информационного моделирования деятельности хозяйствующего субъекта.

Учебная практика закрепляет и углубляет теоретические знания в вопросах создания и регистрации коммерческой фирмы, организации и ведения хозяйственной деятельности на субъектах малого и среднего бизнеса, что способствует приобретению навыков информационного моделирования деятельности хозяйствующего субъекта.

Учебная практика является продолжением занятий по дисциплинам: «Правовые основы профессиональной деятельности», «Экономика организаций», «Теория бухгалтерского учета», «Налоги и налогообложение», «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

В период прохождения практики обучающиеся получают возможность освоить правила и этические нормы поведения служащих/работников производственной или иного вида деятельности.

Прохождение учебной практики повышает качество профессиональной подготовки обучающихся, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Представленные методические рекомендации предназначены для того, чтобы помочь обучающимся подготовиться к эффективной профессиональной деятельности.

1 Общие методические рекомендации

1.1 Цели практики:

Цель учебной практики: приобретение навыков создания и регистрации коммерческой фирмы, организации и ведения хозяйственной деятельности на субъектах малого и среднего бизнеса.

1.2 Задачи практики.

– углубление знаний о порядке организации предприятия, планирования бизнеса, принятия управленческих и экономических решений при осуществлении деятельности организации;

– приобретение навыков отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной деятельности с применением программы «1С:Бухгалтерия» ;

– освоение методики анализа результатов деятельности управления предприятием;

– формирование у студентов навыков практической работы посредством участия в повседневной деятельности служб и подразделений предприятия (фирмы).

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) относится к вариативной части Блока 2 ПРАКТИКИ

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения практики): «Правовые основы профессиональной деятельности», «Экономика организаций», «Теория бухгалтерского учета», «Налоги и налогообложение», «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при прохождении данной практик: «Анализ финансовой отчетности», «Бухгалтерское дело».

3. СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Способ проведения:

- стационарная;
- выездная

Форма проведения:

- дискретно

4. ТИП ПРАКТИКИ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения при прохождении практики**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной	***Знать*:** - сущность понятий

	деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	«информация», «информационное общество», «информационная безопасность»; - виды информации; - способы ее формирования, анализа, хранения и передачи. ***Уметь*:** - использовать различные источники экономической, социальной, управленческой информации; - выполнять основные операции по редактированию и форматированию текста в текстовом процессоре; - осуществлять вычисления в электронных таблицах; - создавать презентации; - пользоваться различными средствами по обеспечению информационной безопасности ***Владеть*:** - современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных; - методами практического использования современных информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
ОПК-2	способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	***Знать:*** - методы сбора информации для решения поставленных экономических задач; - методы анализа данных необходимых для проведения конкретных экономических расчетов по решению поставленных экономических задач; ***Уметь:*** - использовать источники экономической, социальной, управленческой информации;

		- осуществлять поиск информации по полученному заданию сбор анализ данных необходимых для решения поставленных экономических задач; ***Владеть:*** - навыками и методами поиска и сбора информации по полученному заданию сбора анализа данных необходимых для решения поставленных экономических задач.
ОПК-3	способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	***Знать*:** - средства для обработки экономических данных ***Уметь*:** - выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей ***Владеть*:** - способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные результаты
ОПК-4	способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	***Знать*:** - основные подходы к выбору организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и проявляет готовность нести за них ответственность в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности. - основы отечественного законодательства, касающиеся организационно-управленческих решений; основные положения законодательных документов и договоров, применяемых в РФ;

		- механизм применения основных нормативно-организационных и управленческих документов; - основные акты об ответственности за управленческие решения. ***Уметь:*** - применять подходы к выбору организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и проявляет готовность нести за них ответственность в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности. - оперативно находить нужную информацию в управленческих и рекомендательных документах; - грамотно использовать информацию найденную в управленческих и рекомендательных документах; - с позиций управленческо-правовых норм анализировать конкретные ситуации, возникающие в повседневной практике; - анализировать и оценивать организационно-управленческие решения; - принимать адекватные решения. ***Владеть*** - навыками находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий;

		- навыками применения организационно-управленческих решений в текущей профессиональной деятельности
ПК-1	способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	***Знать:*** - методы сбора исходных данных, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей; -виды производственных и финансовых планов ***Уметь:*** - анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей; - составлять производственный и финансовый план ***Владеть:*** - методиками оценки эффективности деятельности предприятия, анализа показателей рентабельности и эффективности производственной деятельности.

6. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Объем практики:

Объем практики:		
Зачетные единицы	**Академические часы**	**Количество недель**
6 з.е.	216 час.	4 недели

6.2 Содержание практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики и их содержание	Курс/ семестр	Часы, выделенные на освоение раздела практики	Формы текущего контроля
1	**Этап 1. Создание фирмы.**	3 курс / 6 семестр – очная форма обучения; 4 курс / 8 семестр – заочная форма обучения;	**32**	Отчет по практике: 1. Наличия правильно оформленных, документов; 2. Выполнения распоряжений директора. 3. Правильности введения информации в программе «1С: Бухгалтерия»
1.1	Выдача задания на практику (групповых и индивидуальных). Инструктаж по технике безопасности.			
1.2	**Провести собрание учредителей с целью:** 1. Определения формы собственности 2. Выбора генерального директора 3. Формирования структуры уставного капитала 4. Утверждения названия фирмы 5. Утверждение Устава			
1.3	**По результатам собрания учредителей оформить документы:** 1. Бюллетени для голосования 2. Протокол счетной комиссии 3. Устав 4. Протокол общего собрания учредителей			
1.4	**Оплатить госпошлину за регистрацию юридического лица.** 1. В Сбербанке оформить квитанцию на оплату			
1.5	**Осуществить регистрацию фирмы.** **Подготовить документы для налоговой инспекции**: 1. Заявление на регистрацию по форме № Р11001 (+ в электронном виде) 2. Заверенные копии Устава и Протокола общего собрания учредителей 3. Квитанцию об уплате госпошлины. 4. Заверить у нотариуса: Заявление на регистрацию, копию Устава, копию Протокола общего собрания учредителей 5. Оплатить услуги нотариуса			

1.6	**Приобрести печать в ООО «Фирма Графика-Я»:** 1. Написать заявление на изготовление печати 2. Оплатить стоимость изготовления печати и получить необходимые документы			
1.7	**Открыть расчетный счет:** 1. Получить в банке список документов, необходимых для открытия счета. 2. Заверить у нотариуса копии документов для банка. 3. Подготовить указанные в списке документы и представить их в банк. 4. Произвести оплату открытия расчетного счета по тарифам банка 5. Оплатить оформление карточки с образцами подписи по тарифам банка. 6. Получить и оплатить чековую книжку 7. Внести на расчетный счет взносы в уставный капитал			
1.8	**Отразить в программе «1С: Бухгалтерия» информацию о регистрации предприятия (бухгалтер фирмы)**			
1.9	**Заключить договор аренды помещений**			
2	**Этап 2. Подготовка организационно-распорядительных документов для начала работы фирмы**	3 курс / 6 семестр – очная форма обучения; 4 курс / 8 семестр – заочная форма обучения;	44	Отчет: 1. Наличия правильно оформленных документов; 2. Выполнения распоряжений директора. 3. Передачи оформленных документов по назначению. 4. Правильности введения информации в программе «1С: Бухгалтерия»

2.1	**Директору и секретарю:** 1. Приказ о формировании организационной структуры 2. Приказ о разработке штатного расписания 3. Приказ о штатном расписании 4. Приказ о приеме на работу 5. Приказ о назначении на должность главного бухгалтера 6. Заключение трудовых договоров с сотрудниками 7. Приказ о запуске в производство номенклатурных наименований 8. Должностная инструкция для менеджера 9. Составление плана производства на месяц (совместно с менеджером): - потребность в оборудовании - потребность в персонале - потребность в МПЗ, - объем производства в натуральных показателях 10. Ведение журнала регистрации приказов			
2.2	**Главному бухгалтеру:** 1. Заявление о приеме на работу 2. Учетная политика 3. Должностные инструкции для сотрудников 4. Финансовый план на месяц (с учетом плана производства, аренды) 5. Подготовить необходимые документы для получения кредита 6. Заключить с банком кредитный договор			
2.3	**Менеджеру и маркетологу:** 1. Заявление о приеме на работу 2. Разработка фирменного бланка 3. Подготовка журналов регистрации договоров 4. Ведение Книги покупок 5. План производства (с директором) 6. Оформление графика документооборота по учетной политике 7. Оформление графика документооборота по кадровой службе 8. Оформление графика документооборота по учету труда и заработной платы 9. Оформление графика документооборота по операциям снабжения			

2.4	**Бухгалтеру:** 1. Заявление о приеме на работу 2. Собрать от сотрудников заявления о приеме на работу 3. Регистрация хозяйственных операций в программе «1С: Бухгалтерия»			
3	**Этап 3. Хозяйственная деятельность.**	3 курс / 6 семестр – очная форма обучения; 4 курс / 8 семестр – заочная форма обучения;	**76**	Отчет: 1. Наличия правильно оформленных документов; 2. Выполнения распоряжений директора. 3. Передачи оформленных документов по назначению. 4. Правильности введения информации в программе «1С: Бухгалтерия» 5. РР презентации готовой продукции.
3.1	**Директору:** 1. Формирование плана закупок на основе плана производства на месяц 2. Подготовка приказов о приеме на работу персонала 3. Создание комиссии по приемке ОС 4. Организация складского хранения 5. оборудования 6. Заключение договоров на закупку офисной техники 7. Заключение договоров на поставку сырья и материалов 8. Заключение договоров на закупку инструмента для производства 9. Заключение договоров на закупку рабочей одежды 10. Составление графика работы в сменах			
3.2	**Главному бухгалтеру:** 1. Определение документооборота по операциям снабжения и отпуска в производство 2. Определение норм расходования МПЗ на изготовление единицы ГП. 3. Утверждение директором вышеуказанных норм 4. Оформление акта приема передачи ОС 5. Определение срока полезного использования ОС 6. Определение амортизационной группы ОС 7. Составление сметы на производство каждой единицы готовой продукции (расчет себестоимости) 8. Составление памятки-календаря по уплате налогов 9. Подготовка приказа о назначении материально-ответственных лиц			

3.3	**Менеджеру и маркетологу:** 1. Поиск поставщиков 2. Получение договоров или счетов на оплату с доставкой 3. Согласование с директором сроков и способов оплаты счетов 4. Получение накладных, счетов-фактур на ОС и МПЗ 5. Ведение журнала регистрации договоров 6. Составление отчета о закупках по поставщикам и наименованиям МЦ 7. Передача полученных документов в бухгалтерию для регистрации в программе «1С: Бухгалтерия» 8. Оформление графика документооборота на отпуск материалов со склада в производство 9. Создание рекламы готовой продукции 10. Поиск покупателей готовой продукции 11. Продажа ГП 11. Ведение Книги продаж			
3.4	**Бухгалтеру:** 1. Формирование платежных поручений на оплату поставщикам, подписание их у директора и главного бухгалтера и отправка их в банк. 2. Получение и ввод выписки банка. 3. Учет приобретения ОС и МПЗ 4. Ведение складского учета 5. Отчет о складских остатках 6. Учет принятых работников 7. Оформление товарных и кассовых чеков на купленные канцелярские товары 8. Выдать канцелярские принадлежности работникам Начисление зарплаты, налогов 9. Начисление амортизации 10. Оприходование готовой продукции на склад			
4	**Этап 4. Анализ хозяйственной деятельности.**	3 курс / 6 семестр – очная форма обучения;	**32**	Отчет: 1. Наличие документов анализа хозяйственной деятельности; 2. Наличие
	1. Закрытие отчетного периода 2. Подведение итогов за отчетный период: 1) составление оборотно-сальдовой ведомости			

	2) составление баланса предприятия	4 курс / 8 семестр – заочная форма обучения;		обоснованности подведения итогов;
5	**Этап 5. Оформление отчета и защита результатов практики в комиссии.**	3 курс / 6 семестр – очная форма обучения; 4 курс / 8 семестр – заочная форма обучения;	32	Отчет: 1) соответствия оформления отчета форме, установленной кафедрой. 2) Характеристика руководителя практики о работе студента. 3.Собеседование в комиссии.
	1. Оформление отчета о коллективной работе на предприятии 2. Оформление отчета об индивидуальной работе на предприятии 3. Защита отчета по практике			
	Всего		**216**	

Перед практикой проводится инструктаж по технике безопасности и охране труда. Обучающийся должен это усвоить и расписаться в журнале.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Для руководства практикой назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящих к научно-педагогическим работникам Академии и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Ответственность за организацию и проведение практики несут заведующие соответствующими кафедрами и руководитель практики от Академии.

Кафедра, ответственная за проведение практики:

– выявляет внутренние структурные подразделения и профильные организации, в которых возможно проведение практики;

– ежегодно, не позднее чем за месяц до начала соответствующей практики, заключает договоры (приложение 3) с профильными организациями о прохождении практики обучающимися на предстоящий календарный год и за две недели до начала практики согласовывает с ними программы и календарные графики прохождения практики. Регистрация договоров на проведение практики осуществляется на кафедре;

– назначает в качестве руководителей практики опытных профессоров, доцентов и старших преподавателей;

– не позднее чем за две недели до начала практики распределяют обучающихся по местам практики, готовят служебные записки о направлении обучающихся на практику и назначении руководителей практики от Академии.

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, в случае проведения практики на базе Академии.

Руководитель практики от Академии:

– 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 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 обучающимся.

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.

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

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется приказом проректора по учебной работе с указанием

закрепления каждого обучающегося за Академией или профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

– выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

– соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

– несут ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

– представляют своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдают зачет с оценкой (дифференцированный зачет) по практике.

Особенности организации учебной практики на базе Академии:

Для прохождения практики все обучающиеся делятся на группы по 4 человека. Такая группа обучающихся будет представлять одну условную фирму. Все они во вновь образованной фирме будут являться учредителями.

В каждой вновь созданной фирме должны быть 4 должности:

- директор;
- главный бухгалтер – финансовый менеджер;
- менеджер-маркетолог;
- бухгалтер;

Хозяйствующие субъекты (организации, фирмы, предприятия) взаимодействуют в процессе своей деятельности с различными организациями и государственными органами – внешней средой. В процессе прохождения практики роль внешней среды будет осуществляться преподавателями по следующей схеме:

Таблица 1. Внешняя среда

№ ауд.	Наименование организации	ФИО Преподавателя
	Нотариус ООО Графика-Я	
	Налоговая инспекция СМИ	
	Сбербанк	
	Арендодатель помещений Ярославльавтотранс ТСК Водоканал Ртелеком	
	Покупатели	
	Поставщики	

На этапе осуществления хозяйственной деятельности работу по каждой должности будет курировать один из преподавателей, оказывая необходимую информационную помощь.

Во время прохождения практики обучающиеся создают условную организацию, разрабатывают и изучают структуру управления, структуру бухгалтерской службы, выбирают и исследуют основной вид деятельности вновь созданного предприятия, детально анализируют используемую систему документооборота, достаточно подробно рассматривают нормативно-правовую базу,

регламентирующую деятельность организации, изучают уставные документы, а также проводят исследование процесса подготовки и принятия управленческого решения, уделяя особое внимание вопросам ведения бухгалтерского и налогового учета. Кроме того, в процессе прохождения практики обучающимися используются разнообразные методы исследования, позволяющие проводить более глубокий, детальный анализ документов, процессов, технологий ведения хозяйственного учета. Полученную и собранную информацию в ходе прохождения практики, обучающиеся анализируют, обобщают, делают выводы и формулируют обоснованные предложения.

8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики (приложение 1) и письменный отчет (образец оформления титульного листа отчета по практике представлен в приложение 2). Форма контроля прохождения практики – зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

Содержание и структура письменных отчетов студентов очной формы обучения:

В процессе прохождения учебной практики, обучающиеся собирают, изучают, анализируют материал каждой фирмы и готовят:

1. Дневник практики
2. Общий отчет по фирме

Дневник практики составляется в соответствии с программой практики, куда записываются все виды произведенных работ, которые выполнял обучающийся в течение практики по каждой должности.

Форма общего отчета по фирме устанавливается кафедрой. В общем отчете по фирме документы должны располагаться в хронологическом порядке и по участкам учета. Отчет должен содержать документы, подтверждающие создание предприятия, его хозяйственную деятельность и анализ, а также сведения о структуре организации, нормативно-правовых актах, регламентирующих деятельность предприятия, кадровом составе и т.п.. Отчет должен содержать информационный, аналитический, графический и табличный материал, созданный и проработанный обучающимися во время практики (справочные, аналитические материалы и пр.).

По результатам прохождения практики:

1. В последний день практики обучающиеся каждой фирмы обязаны сдать общий отчет по фирме и дневник практики.
2. В последний день практики обучающийся каждой фирмы сдает зачет с оценкой комиссии на основе предоставленного общего отчета по фирме и дневника практики.

Защита отчета каждой фирмы проходит в присутствии комиссии, состоящей из преподавателей, курирующих учебную практику.

При защите обучающийся докладывает о результатах практики, отвечает на поставленные вопросы, высказывает собственные выводы и предложения.

Кроме непосредственного отчета по практике, на обучающегося предоставляется характеристика от преподавателя МУБиНТ, курирующего фирму, в которой условно работал обучающийся. Характеристика от руководителя практики от МУБиНТ оформляется в соответствии с «Положением об организации и порядке проведения практики» Академии МУБиНТ.

Оценка по практике выставляется по пяти балльной системе. Оценка по итогам защиты отчета по практике заносится в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательную характеристику о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно.

Формы отчетности по практике студентов заочной формы обучения.

Студенты обязаны сдать отчет по практике (приложение 2) и дневник о прохождении практики (приложение 1) в трёхдневный срок после окончания практики.

По окончании практики обучающийся не позднее пяти дней после завершения практики сдает зачет с оценкой (дифференцированный зачет) на основе предоставленного отчета.

В процессе прохождения практики студент заполняет дневник по практике, ставя отметки о выполненной работе, проведенных исследованиях, изученных и собранных материалах. Данные записи в обязательном порядке визируются руководителем от организации. На основе проведенного исследования и изученного материала, предоставляемого организацией, студент готовит отчет, который не включает в себя информацию, заимствованную из учебников и другой учебно-методической литературы.

Результаты практики студент обобщает в форме отчета, содержание которого должно соответствовать требованиям программы практики. Отчет составляют в течение последних двух-трех дней практики с использованием опыта работы, дневника и собранных материалов. Он должен содержать описание и анализ деятельности изучаемой организации (учреждения), а также сведения о структуре организации, нормативно-правовых актах, регламентирующих ее деятельность, кадровом составе, материал в соответствии с заданием научного руководителя, необходимый для написания выпускной квалификационной работы. Отчет должен содержать информационный, аналитический, графический и табличный материал, собранный и проработанный обучающимся во время практики (справочные, аналитические материалы и пр.), анализ результатов практики и выводы.

Структура отчета должна быть следующей:

Введение:

– цель, место, дата начала и продолжительность практики;

– объекты изучения;

– перечень основных работ и заданий, а также методов исследования, выполняемых и используемых в процессе практики.

Основная часть:

1. Изучение организационно-правовой формы предприятия:

1) ознакомление с законодательными и нормативными документами, регулирующими хозяйственную деятельность предприятия;
2) ознакомление с уставными документами предприятия;
3) определение формы собственности предприятия;
4) определение видов деятельности предприятия;
5) ознакомление с организационной структурой предприятия;
6) ознакомление с должностными инструкциями работников предприятия.

2. Исследование концепции развития предприятия:

1) ознакомление с историей создания предприятия;
2) изучение стратегического и текущего планов развития предприятия;

3. Особенности разработки и утверждения учетной политики предприятия;

1) определение лица, ответственного за разработку учетной политики предприятия;
2) изучение основных этапов разработки учетной политики предприятия;
3) изучение порядка утверждения приказа об учетной политике предприятия;
4) изучение приказа об учетной политике предприятия.

4. Анализ организационной структуры управления финансово-хозяйственной деятельностью предприятия:

1) ознакомление с организационной структурой планово-экономической службы;
2) ознакомление с системой бухгалтерского учета на предприятии;
3) ознакомление со степенью автоматизации бухгалтерского учета на предприятии;
4) ознакомление с системой налогообложения на предприятии.

5. Исследование методологии формирования и оформления бухгалтерской отчетности:

1) изучение порядка составления основных форм бухгалтерской отчетности;
2) определение лица, ответственного за подачу бухгалтерской отчетности;
3) определение сроков подачи бухгалтерской отчетности;
4) определение перечня организаций, в адрес которых представляется бухгалтерская отчетность.

Заключение. Выводы, обобщение и оценка результатов практики, включая: оценку полноты поставленных задач; рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения практики.

Приложение к отчету (собранный и систематизированный материал, образцы документов, которые практикант самостоятельно составлял в ходе учебной практики или в оформлении которых

принимал участие; инструментарий проведения учебно-методических исследований; иные материалы, представляющие интерес).

Кроме непосредственного отчета по практике, студент должен предоставить также характеристику руководителя от предприятия и дневник прохождения практики.

В характеристике (отзыве) руководителем практики от предприятия отражается:

– отношение практиканта к работе (инициатива, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность);

– соблюдение студентом правил внутреннего распорядка и графика выполнения работ, предусмотренных календарно-тематическим планом;

– насколько полно выполнена программа практики, и какие разделы оказались невыполненными; указать причины невыполнения;

– качество выполнения практикантом работы, степень самостоятельности, уровень овладения практическими навыками по специальности;

– общая оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно и неудовлетворительно) результатов практики.

В отчете по практике необходимо описать выполнение работ по индивидуальному заданию руководителя практики от предприятия или от кафедры.

Отчет вместе с приложениями к нему брошюруется или сшивается и после успешной защиты хранится на кафедре в соответствии с установленным сроком.

На основании материалов о практике и результатов защиты отчета дается оценка по практике по пяти бальной системе. Оценка по итогам защиты отчета о практике заносится в ведомость и зачетную книжку бакалавра.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательную характеристику о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно.

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по практике, который является приложением к программе практики.

9.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Ответы обучающегося на дифференцированном зачете оцениваются педагогическим работником по 100-бальной системе, а итоговая оценка по учебной практике выставляется в целом по пятибалльной системе.

БРС оценки практики по получению первичных профессиональных умений и навыков включает в себя 3 критерия оценки:

- формальный,
- содержательный,
- презентационный.

Критерии оценки по формальному признаку (не более 30 баллов):

25-30 баллов – обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного материала;

15-24 баллов - обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного материала;

10-14 баллов - обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного материала;

1-9 баллов - обучающийся не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурировано и без иллюстрированного материала.

Критерии оценки по содержательному признаку (не более 50 баллов):

40-50 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией;

30-39 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите;

20-29 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией;

5-19 баллов – индивидуальное задание выполнено не до конца, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией; 0 баллов – индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией

Критерии оценки по презентационному признаку (не более 20 баллов):

15-20 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией;

10-14 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

5-9 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы, которые не возможно скорректировать;

1-4 баллов – защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы;

0 баллов – защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы

Полное освоение, происходит в том случае, если обучающийся выполнил все предлагаемые задания и набрал по БРС более 60 баллов:
менее 60 баллов – оценка «неудовлетворительно;
60 – 75 баллов – оценка «удовлетворительно»
76 – 90 баллов – оценка «хорошо
свыше 91 балла – оценка «отлично»

9.2 Промежуточная аттестация по практике

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета с оценкой (дифференцированного зачета).

a. Тематика индивидуальных заданий на практику:

1. Порядок формирования и оформления учетной политики организации.
2. Учет расчетов с учредителями по вкладам в уставный капитал организации.
3. Документальное оформление кассовых операций
4. Учет кассовых операций.
5. Документальное оформление операций по поступлению основных средств в организацию.
6. Учет поступления основных средств.
7. Документальное оформление операций по расчетному счету.
8. Порядок открытия расчетного счета в учреждении банка.
9. Учет операций по расчетному счету.
10. Документальное оформление операций по расчетам с подотчетными лицами.
11. Учет расчетов с подотчетными лицами.

12. Документальное оформление операций по поступлению материалов в организацию.
13. Учет поступления материальных средств.
14. Учет списания материалов в производство.
15. Учет начисленной работникам заработной платы.
16. Учет удержаний из заработной платы.
17. Учет расчетов с внебюджетными фондами по социальному страхованию и обеспечению.
18. Учет и распределение общепроизводственных расходов.
19. Учет общехозяйственных расходов.
20. Учет амортизации основных средств.
21. Учет выпуска из производства готовой продукции.
22. Учет затрат основного производства.
23. Учет расчетов с поставщиками.
24. Учет расчетов с покупателями.
25. Учет финансового результата от продажи готовой продукции.
26. Порядок открытия, ведения и закрытия учетных регистров.
27. Принципы бухгалтерской отчетности.
28. Структура и предназначение оборотно - сальдовой ведомости.
29. Структура бухгалтерского баланса.
30. Порядок составления бухгалтерского баланса.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) Основная учебная литература

1. Экономика предприятия [Текст]: учебник / В. Я. Горфинкель, В. А. Швандер. - 3-е изд. перераб., и доп. - [Б. м.]: ИЗДАТЕЛЬСТВО ЮНИТИ-ДАНА, 2004. - 718 с.

2. Зарук, Н.Ф. Финансы организаций [Электронный ресурс]: учеб. пособие / О.А. Тагирова, Н.Ф. Зарук.— Пенза: РИО ПГСХА, 2014 .— 216 с. https://rucont.ru/efd/279641

б) Дополнительная учебная литература

1. Анализ финансовой отчетности [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Е.В. Смирнова, В.М. Воронина, О.В. Федорищева, И.Ю. Цыганова.— Оренбург: Университет, 2015 .— 212 с. https://rucont.ru/efd/363385

2. Налоги и налогообложение [Текст]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Финансы и кредит", "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" / под ред. Г.Б. Поляка, А.Е. Суглобова. - 3-е изд. перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - 631 с.

3. Чеботарев, Н. Ф. Оценка стоимости предприятия (бизнеса) [Текст]: учебник: для бакалавров / Н. Ф. Чеботарев. - 3-е изд. - М.: "Дашков и К°", 2014. - 252 с.

в) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
2. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
3. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
4. http://polpred.com - Polpred.com Обзор СМИ;

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

11.1 Перечень программного обеспечения

–**Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);

–**Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);

–**1С: Предприятие 8.** Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях

–**1С Fresh** (бесплатно для образовательных организаций общего или профессионального образования);

–**Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

11.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

11.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

11.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет"

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**Г216** Компьютерный класс Лаборатория экономических и управленческих дисциплин Лаборатория научных исследований Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – самостоятельной работы студентов, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Лабораторное оборудование:** – персональный компьютер – 16 шт.; – микрофон – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 15 шт.; – стул – 30 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях** (договор о сотрудничестве с образовательной организацией общего и профессионального образования); – **1С Fresh** (бесплатно для образовательных организаций общего или профессионального образования); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

13. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

13.1 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 программой реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

13.2 Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья предоставляет рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в Академию по своему усмотрению.

13.3 При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики, Академия согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Приложение 1

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ТИП ПРАКТИКИ
практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Обучающийся_____
_____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки_____

Курс_____группа_____

Организация_____
_____

Сроки прохождения практики с «___»_____20__г. по «__»_____20__г.

Руководитель практики от Академии МУБиНТ_____
_____
(Ф.И.О. ученая степень, ученое звание, должность)

Руководитель практики от профильной организации_____
_____
(Ф.И.О. должность)

1. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на учебную практику

1._____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

2._____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

3._____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Инструктаж по технике безопасности и охране труда проведен «__»_____201__г.

Инструктаж проводил _____
(должность)

_____ _____
Ф.И.О. подпись

2. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Неделя	Дата	Наименование изучаемого вопроса или работы по программе практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от Академии МУБиНТ _____
(Ф.И.О. подпись)

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

3. ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Дата	Наименование работ, проводимых обучающимся	Отметка о выполнении

Дата	Наименование работ, проводимых обучающимся	Отметка о выполнении

Руководитель практики от Академии МУБиНТ _____
(Ф.И.О. подпись)

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

4. ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Раздел 1.

Раздел 2._____

Раздел 3.

5. ВЫВОДЫ ПО ПРАКТИКЕ

Обучающийся _____
(Ф.И.О., подпись)

«__»_____201_г.

6. ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ О ВЫПОЛНЕНИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

_____

В целом работа обучающегося _____ в период прохождения
(Ф.И.О. обучающегося)

практики заслуживает оценки _____
(оценка прописывается прописью)

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

«__»_____201_г. м.п.

Приложение 2

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

Кафедра _____
(наименование кафедры)
Отчет по практике
защищен с оценкой_____
(оценка прописью)
Руководитель_____
(уч. степень, уч. звание, должность)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____20__г.

ОТЧЕТ
по учебной практике

_____
(объект практики)

ТИП ПРАКТИКИ
практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Отчет выполнил обучающийся группы_____
(Ф.И.О. обучающегося с указанием шифра группы)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____20__г.

Ярославль, 20__г.

Приложение 3

Договор № ____
об организации практики обучающихся

г_____ "__" _____201_ г.

Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)» на основании лицензии за регистрационным № 2622 от 21.08.2017, выдана Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, именуемое в дальнейшем «Академия», в лице проректора по учебной работе Георгиевского Дениса Львовича, действующего на основании доверенности № ___ от «__» _____201__ г., с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____, далее – Стороны, руководствуясь федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Трудовым кодексом РФ, законодательством РФ об охране труда, федеральными государственными образовательными стандартами, исходя из взаимной заинтересованности в подготовке *бакалавров* по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, договорились и заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Целью настоящего Договора является организация практики обучающихся по _____ форме обучения, направленной на получение ими профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

1.2. Организация предоставляет места для прохождения практики следующим обучающимся (студентам/ аспирантам):

Направление подготовки	38.03.01 Экономика		
Вид практики[1]	Учебная практика		
Ф.И.О. обучающегося	Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	Курс обучения	Сроки прохождения практики
			с_____по _____
Направление подготовки	_____		
Вид практики[2]	_____		
Ф.И.О. обучающегося	Тип практики	Курс обучения	Сроки прохождения практики
			с_____по _____

1.3. Форма практики и способы поведения определяется программой практики.

1.4. При наличии в Организации вакантной должности, работа по которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся по усмотрению Организации может быть заключен трудовой или гражданско-правовой договор.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Академия обязуется:

2.1. до начала практики представить Организации всю необходимую информацию:

- программу проведения практики;
- данные на руководителя практики от образовательной организации (Ф.И.О., занимаемая должность, контактные телефоны).

2.1.2. направить для прохождения практики в Организацию обучающихся, указанных в пункте 1.2. договора.

2.1.3. Обеспечить методическое руководство практикой обучающихся.

2.1.4. Контролировать выполнение направленными на практику обучающимися:

- правил внутреннего трудового распорядка Организации, техники безопасности и охраны труда;
- индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики.

2.2. Организация обязуется:

2.2.1. Создать условия для овладения направленными на практику обучающимися профессиональными умениями, навыками и компетенциями по указанному в пункте 1.2. договора направлению подготовки в соответствии с программой практики.

[1] Виды практик: учебная, производственная, производственная (преддипломная) с указанием типа практики

[2] Виды практик: учебная, производственная, производственная (преддипломная) с указанием типа практики

2.2.2. Предоставить направленным на практику обучающимся оснащенные рабочие места, обеспечить заданиями, документацией и информацией, за исключением информации для служебного пользования.
2.2.3. Ознакомить направленных на практику обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Организации, а также провести вводный инструктаж на рабочем месте по правилам документооборота, охраны труда, безопасности и санитарно-гигиеническим нормам.
2.2.4. Не допускать привлечение направленных на практику обучающихся к работам, не предусмотренным программой практики и не имеющим отношение к получаемому образованию.
2.2.5. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях Организации.
2.2.6. По окончании практики предоставить характеристику в письменном виде на каждого направленного на практику обучающегося и качестве подготовленного им отчета.
2.3. Организация имеет право:
требовать от направленных на практику обучающихся соблюдения режима конфиденциальности, принятого в Организации.
2.4. Руководитель практики от Академии:
2.4.1. составляет рабочий график (план) проведения практики;
2.4.2. разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
2.4.3. участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации.
2.5. Руководитель практики от Организации согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики.

3. Срок действия Договора, основания его прекращения

3.1. Договор начинает действовать с момента его подписания до «___» _____ 20___г.
3.2. Настоящий Договор может быть прекращен по основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.
3.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.
3.4. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Договором, Стороны будут руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

4. Дополнительные условия

4.1. При изменении программы прохождения практики, Академия должна заблаговременно предупредить об этом Организацию.
4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть выполнены в письменной форме и подписаны полномочными представителями обеих Сторон.
4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и хранится по одному экземпляру у каждой из Сторон.

Адреса и реквизиты сторон

Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)» Местонахождение: 150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80 ИНН 7604036644 КПП 760601001 ОГРН 1027600680469 ОКПО43568751 ОКВЭД 80.30.1; 80.30.3; 80.22.22 Расчетный счет № 40703810319100000011 в Московском филиале «Банк СГБ» г. Москва БИК 044525094 к/с 30101810245250000094	
Проректор по учебной работе _____ Д.Л. Георгиевский	

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**)**

38.03.01 Экономика
(наименование направления подготовки)

Бакалавр экономики
(квалификация)

Очная, заочная
(форма обучения)

Ярославль 2018 г

Мудревский А.Ю.
К17
Методические рекомендации по прохождению производственной практики **(**практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающимися направления подготовки 38.03.01 «Экономика» / Мудревский А.Ю.; Академия МУБиНТ, 2018.

Методические рекомендации по прохождению производственной практики **(**практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) предназначены для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Методические рекомендации разработаны в соответствии с «Положением об организации и порядке проведения практики», раскрывают последовательность прохождения практики и особенности каждого из ее этапов. Приложения содержат образцы документов, необходимых для оформления отчета о прохождении практики.

Кафедра надеется, что методические рекомендации будут способствовать более успешному прохождению студентами производственной практики.

© Мудревский А.Ю. 2018
© АКАДЕМИЯ МУБиНТ, 2018

Введение

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является обязательным компонентом учебного процесса для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 – Экономика**.** Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в соответствии с «Положением об организации и порядке проведения практики» Академии МУБиНТ.

Методические рекомендации по прохождению производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) предназначены для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 – Экономика, профиль

В методических рекомендациях приводятся цели, задачи практики, перечислены компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности). В одном из разделов описаны виды производственных заданий, необходимых для прохождения практики. Критерии оценки отчета по производственной практике (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) позволяют обучающимся качественно подготовить отчет по практике и стремиться к высоким оценкам. Для контроля в методических указаниях разработаны вопросы для самоконтроля и зачета. В приложениях представлены макеты документов для отчета.

Методические рекомендации по прохождению производственной практики для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 – «Экономика» разработаны для помощи обучающимся в прохождении практики, предусмотренной учебным планом. В разработке содержатся рекомендации по подготовке к практике, прохождению практики, оформлению отчетов, дневников.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в сфере профессиональной деятельности экономиста.

Овладение знаниями организации расчетов с поставщиками и покупателями, управления дебиторской и кредиторской задолженностью, организации оперативного финансового планирования и ведения хозяйственной деятельности на субъектах малого и среднего бизнеса производственная практика позволяет будущим выпускникам не только освоить состав и порядок формирования учётной информации, но и способствует приобретению навыков управления деятельностью хозяйствующего субъекта.

Производственная практика закрепляет и углубляет теоретические знания в организации расчетов с поставщиками и покупателями, управления дебиторской и кредиторской задолженностью, организации оперативного финансового планирования и ведения хозяйственной деятельности на субъектах малого и среднего бизнеса ,что позволяет будущим выпускникам не только освоить состав и порядок формирования учётной информации, но и способствует приобретению навыков управления деятельностью хозяйствующего субъекта.

Производственная практика является продолжением занятий по дисциплинам: «Микроэкономика», «Правовые основы профессиональной деятельности», «Экономика организаций», «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

В период прохождения практики обучающиеся получают возможность освоить правила и этические нормы поведения служащих/работников производственной или иного вида деятельности.

Прохождение производственной практики повышает качество профессиональной подготовки обучающихся, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Представленные методические рекомендации предназначены для того, чтобы помочь

обучающимся подготовиться к эффективной профессиональной деятельности.

1 Общие методические рекомендации

1.1 Цели практики:

Целью производственной практики является практика по получению профессиональных умений, опыта профессиональной деятельности, а также овладение профессиональными навыками, полученными студентами в процессе обучения в образовательной организации, на основе изучения опыта работы предприятия (организации).

1.2 Задачи практики

- углубление знаний о порядке организации расчетов с поставщиками и покупателями;
- приобретение навыков управления дебиторской и кредиторской задолженностью;
- освоение методики организации оперативного финансового планирования;
- формирование у студентов навыков практической работы посредством участия в повседневной деятельности служб и подразделений предприятия (фирмы).

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) относится к вариативной части Блока 2 ПРАКТИКИ. Б2.В.02(П)

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения практики): «Микроэкономика», «Правовые основы профессиональной деятельности», «Экономика организаций», «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при прохождении данной практики: «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

3. СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Способ проведения:

- стационарная;
- выездная.

Форма проведения:

- **дискретно**.

4. ТИП ПРАКТИКИ

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции		Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ПК-1	способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	**знать:** – основное содержание, функции и принципы организации финансов предприятий; – направления работы финансовой службы предприятия и обязанности финансового менеджера; **уметь:** – делать обобщающие выводы и принимать соответствующие управленческие решения в отношении улучшения финансового состояния предприятия. **владеть:** – методами анализа деловой активности предприятия и эффективности его деятельности
ПК-2	способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	**знать:** – основное содержание, функции и принципы организации финансов предприятий; – направления работы финансовой службы предприятия и обязанности финансового менеджера; – содержание финансового планирования на предприятии и основы организации деятельности финансовых служб предприятия; **уметь:** – делать обобщающие выводы и принимать соответствующие управленческие решения в отношении улучшения финансового состояния предприятия. **владеть:** – методами финансового планирования
ПК-3	способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	**знать:** – содержание финансового планирования на предприятии и основы организации деятельности финансовых служб предприятия; **уметь:** – оценивать эффективность (рентабельность) деятельности предприятия использования основных и оборотных производственных фондов предприятия; – анализировать финансовое состояние предприятия и его финансовые результаты; **владеть:** – методами финансового планирования
ПК-14	способность осуществлять документирование хозяйственных	**знать:**

	операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	– содержание финансового планирования на предприятии и основы организации деятельности финансовых служб предприятия; **уметь:** – делать обобщающие выводы и принимать соответствующие управленческие решения в отношении улучшения финансового состояния предприятия. **владеть:** – методами финансового планирования
ПК-15	способность формировать бухгалтерские проводки по учёту источников и итогам инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	**знать:** – основное содержание, функции и принципы организации финансов предприятий; – направления работы финансовой службы предприятия и обязанности финансового менеджера; **уметь:** – анализировать финансовое состояние предприятия и его финансовые результаты; – делать обобщающие выводы и принимать соответствующие управленческие решения в отношении улучшения финансового состояния предприятия. **владеть:** – методами анализа финансовых результатов и рентабельности – методами финансового планирования
ПК-16	способность оформлять платёжные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды	**знать:** – содержание основных форм финансовой отчетности предприятия; – основные методики финансового анализа на основе бухгалтерской отчетности; **уметь:** – анализировать финансовое состояние предприятия и его финансовые результаты; – делать обобщающие выводы и принимать соответствующие управленческие решения в отношении улучшения финансового состояния предприятия. **владеть:** – методами анализа платежеспособности предприятия и ликвидности баланса
ПК-17	способность отражать на счетах бухгалтерского учёта результаты хозяйственной деятельности за отчетный период,	**знать:** – содержание основных форм финансовой отчетности предприятия; – основные методики финансового анализа на основе бухгалтерской отчетности; **уметь:**

	составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	– рассчитывать и анализировать коэффициенты ликвидности, платежеспособности, финансовой устойчивости, деловой активности предприятия; – оценивать эффективность (рентабельность) деятельности предприятия использования основных и оборотных производственных фондов предприятия; – анализировать финансовое состояние предприятия и его финансовые результаты; – делать обобщающие выводы и принимать соответствующие управленческие решения в отношении улучшения финансового состояния предприятия. **владеть:** – методами вертикального и горизонтального анализа баланса – методами анализа финансовой устойчивости – методами анализа платежеспособности предприятия и ликвидности баланса – методами анализа финансовых результатов и рентабельности – методами анализа деловой активности предприятия и эффективности его деятельности – методами финансового планирования
ПК-18	способность организовать и осуществлять налоговый учёт и налоговое планирование в организации	**знать:** – содержание основных форм финансовой отчетности предприятия; **уметь:** – анализировать финансовое состояние предприятия и его финансовые результаты; **владеть:** – методами финансового планирования

6. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Объем практики:

Объем практики:		
Зачетные единицы	**Академические часы**	**Количество недель**
6 з.е.	216 час.	4 недели

6.2 Содержание практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики и их содержание	Курс/ семестр	Часы, выделенные на освоение раздела практики	Формы текущего контроля
1	**Подготовительный этап** Ознакомление с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации, требованиями к предоставляемому рабочему месту на время прохождения практики.	очная форма обучения - 4 курс/8 сем. заочная форма обучения – 5 курс/ 10 сем.	6	1. Отчет 2. Дневник практики
2	**Производственный этап**. **Организация и осуществление хозяйственной деятельности предприятия** 1) Организация делопроизводства 2) Организация учета движения денежных средств 3) Организация учета ОС и НМА 4) Организация учета расчетов с персоналом по оплате труда 5) Организация учета расчетов с подотчетными лицами 6) Организация учета МПЗ 7) Организация учета продажи готовой продукции (товаров, услуг) 8) Организация учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, с прочими дебиторами и кредиторами 9) Организация учета собственного капитала и резервов 10) Организация и ведение управленческого учета для анализа и обоснования управленческих решений 11) Организация учета формирования финансовых результатов и их использования на предприятии **Взаимоотношения с бюджетной системой, внебюджетными фондами, с банковской системой, страховыми компаниями**	очная форма обучения - 4 курс/8 сем. заочная форма обучения – 5 курс/ 10 сем.	204	1. Отчет 2. Дневник практики

	Документы, договоры с банком, со страховыми компаниями, ПФР, ФСС, ФОМС **Структура и порядок составление налоговых деклараций** 1) Налоговый режим, применяемый организацией 2) Состав уплачиваемых организацией налогов, сроков начисления и уплаты, налоговой базы, ставок, налоговых льгот, предоставляемых организации 3) Налоговые декларации по каждому виду уплачиваемых налогов Порядок и сроки предоставления налоговых деклараций **Структура и порядок составления бухгалтерской отчетности** Состав, порядок составления и предоставления основных форм бухгалтерской финансовой отчетности			
3	**Заключительный этап.** Окончательная обработка полученных результатов практики, анализ и отбор материалов и работ для лучшего представления и раскрытия структуры и методики выполненных работ, отвечающих программе практики. Завершение оформления отчёта по производственной практике Получение характеристики и оценки со стороны руководителя практики от предприятия. Защита отчета по практике.	очная форма обучения - 4 курс/8 сем. заочная форма обучения – 5 курс/ 10 сем.	6	1. Отчет 2. Дневник практики
	Всего по дисциплине		**216**	

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Для руководства практикой назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящих к научно-педагогическим работникам Академии и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной

организации).

Ответственность за организацию и проведение практики несут заведующие соответствующими кафедрами и руководитель практики от Академии.

Кафедра, ответственная за проведение практики:

– выявляет внутренние структурные подразделения и профильные организации, в которых возможно проведение практики;

– ежегодно, не позднее чем за месяц до начала соответствующей практики, заключает договоры с профильными организациями о прохождении практики обучающимися на предстоящий календарный год и за две недели до начала практики согласовывает с ними программы и календарные графики прохождения практики. Регистрация договоров на проведение практики осуществляется на кафедре;

– назначает в качестве руководителей практики опытных профессоров, доцентов и старших преподавателей;

– не позднее чем за две недели до начала практики распределяют обучающихся по местам практики, готовят служебные записки о направлении обучающихся на практику и назначении руководителей практики от Академии.

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, в случае проведения практики на базе Академии.

Руководитель практики от Академии:

– 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 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 обучающимся.

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.

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

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется приказом проректора по учебной работе с указанием

закрепления каждого обучающегося за Академией или профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

– выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
– соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
– соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.
– несут ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
– представляют своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдают дифференцированный зачет по практике.

8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики (приложение 2) и письменный отчет (образец оформления отчета по практике представлен в приложение 3). Форма контроля прохождения практики – зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

По окончании практики обучающийся в трехдневный срок составляет письменный отчет, который является формой промежуточной аттестации о прохождении производственной практики. В процессе прохождения производственной практики студент заполняет дневник по практике, где руководитель практики от организации ставит отметки о выполненной работе, проведенных исследованиях, изученных и собранных материалах. На основе дневника по практике, проведенного исследования и изученного материала, предоставляемого организацией, студент готовит отчет.

Содержание и структура письменных отчетов:

– титульный лист;
– содержание;
– основная часть (описание этапов практики);
– заключение (выводы, практические рекомендации руководству финансовой дирекции и предприятия);
– приложения (исполненные документы по каждому этапу).

В отчете по практике так же необходимо описать выполнение работ по индивидуальному заданию руководителя практики от предприятия или от кафедры, если оно выдавалось. Отчет должен содержать все графические и аналитические материалы и разработанные документы студентом в ходе прохождения каждого этапа практики.

Вместе с отчетом представляется письменный отзыв (характеристика) руководителя практики от организации, заверенная печатью организации и договор о прохождении практики.

В характеристике (отзыве) руководителем практики от предприятия отражается:

– отношение практиканта к работе (инициатива, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность);
– соблюдение студентом правил внутреннего распорядка и графика выполнения работ, предусмотренных календарно-тематическим планом;
– насколько полно выполнена программа практики, и какие разделы оказались невыполненными; указать причины невыполнения;

– качество выполнения практикантом работы, степень самостоятельности, уровень овладения практическими навыками по специальности;

– общая оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно и неудовлетворительно) результатов практики.

По окончании практики обучающийся в трехдневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Академии одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от профильной организации.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики.

По окончании практики обучающийся не позднее пяти дней после завершения практики сдает дифференцированный зачет комиссии, назначенной заведующим кафедрой. В состав комиссии входят заведующий кафедрой, руководитель практики от Академии, ведущий профессор, доцент или преподаватель кафедры и, по возможности, руководитель практики от профильной организации.

При оценке итогов работы обучающегося принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от профильной организации.

В случае, если обучающийся не выполнил программу практики или получил оценку «неудовлетворительно», у него возникает академическая задолженность, которая должна быть ликвидирована в установленные сроки (но не позднее чем в течение 1-го года с момента возникновения задолженности). Академическая задолженность по практикам ликвидируется путем повторного направления на практику в свободное от учебных занятий время.

По окончании данного срока, обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность, подлежит отчислению из Академии в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по практике, который является приложением к программе практики.

9.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Ответы обучающегося на дифференцированном зачете оцениваются педагогическим работником по 100-бальной системе, а итоговая оценка по учебной практике выставляется в целом по пятибалльной системе.

БРС оценки практики по получению первичных профессиональных умений и навыков включает в себя 3 критерия оценки:

- формальный,
- содержательный,
- презентационный.

Критерии оценки по формальному признаку (не более 30 баллов):

25-30 баллов – обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного материала;

15-24 баллов - обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по

итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного материала;

10-14 баллов - обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного материала;

1-9 баллов - обучающийся не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурировано и без иллюстрированного материала.

Критерии оценки по содержательному признаку (не более 50 баллов):

40-50 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией;

30-39 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите;

20-29 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией;

5-19 баллов – индивидуальное задание выполнено не до конца, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией; 0 баллов – индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией

Критерии оценки по презентационному признаку (не более 20 баллов):

15-20 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией;

10-14 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

5-9 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы, которые не возможно скорректировать;

1-4 баллов – защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы;

0 баллов – защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы

Полное освоение, происходит в том случае, если обучающийся выполнил все предлагаемые задания и набрал по БРС более 60 баллов:

менее 60 баллов – оценка «неудовлетворительно;

60 – 75 баллов – оценка «удовлетворительно»

76 – 90 баллов – оценка «хорошо

свыше 91 балла – оценка «отлично»

9.2 Промежуточная аттестация по практике

Промежуточная аттестация проводится в виде *зачета с оценкой (*дифференцированного зачета).

9.3 Примерная тематика индивидуальных заданий на практику

1.Основные формы расчётов в Российской Федерации; особенности организации расчётов наличными средствами.

2.Организация движения средств на расчётных, валютных и прочих счетах в банках.

3.Особенности осуществления инвентаризации денежных средств.

4.Расчёт на установление лимита остатка денежных средств в кассе.

5. Приходные и расходные кассовые документы (форма № КО-2, форма № КО-1).

6. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3).

7. Платежная ведомость (форма № Т-53):

8**.** Журнал регистрации платежных ведомостей (форма № Т-53а).

9. Кассовая книга (ф. № КО-4):

10**..** Движение денежных средств на расчётных и прочих счетах в банке.

11. Платёжное требование.

12. Денежный чек (получение денежных средств со счетов).

13**.** Порядок заполнения ведомостей № 1,2, 2/1, журналов-ордеров № 1, 2, 2/1, 3, 4, главной книги по сч. 50 «Касса», 51 «Расчётные счета», 52 «Валютные счета», 55 «Специальные счета в банках», 57 «Переводы в пути».

14. Учёт основных средств Поступление, списание и перемещение основных средств.

15. Акт о приеме (поступлении) оборудования (форма № ОС-14), акт о приеме-передаче оборудования в монтаж (форма № ОС-15), акт о выявленных дефектах оборудования (форма № ОС-16).

16. Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма № ОС-1), акт о приеме-передаче здания (сооружения) (форма № ОС-1а), акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма № ОС-16).

17. Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма № ОС-4), акт о списании автотранспортных средств (форма № ОС-4а), акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма № ОС-4б).

18. Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (форма № ОС-2).

19. Ремонт, реконструкция и модернизация основных средств. Порядок отражения в учёте модернизации основных средств.

20**.** Амортизация основных средств: порядок определения срока полезного использования.

21. Инвентарная карточка учета объекта основных средств.

22. Порядок отнесения объектов к нематериальным активам.

23.Учёт и документальное оформление приобретения исключительных и неисключительных прав на нематериальный актив.

24. Особенности учёта положительной и отрицательной деловой репутации.

25. Карточка учета нематериальных активов (форма № НМА-1). Основание записи в карточку учёта нематериальных активов;

26. Учёт и документальное оформление продажи прав на нематериальный актив; передачи в уставный капитал другой организации и прочего выбытия.

27. Амортизация нематериальных активов:

28. Учёт материально-производственных запасов. Поступление и списание с учёта материально-производственных запасов (МПЗ.)

29. Порядок создания в учёте резерва под снижение материальных ценностей.

30. Учёт финансовых вложений. Общие положения.

31. Учёт финансовых вложений по видам.

32. Учёт расчётов с персоналом организации.

33. Учёт начисления отпускных.

34. Учёт пособия по временной нетрудоспособности.

35. Учёт удержаний из заработной платы.

36. Учёт налога на доходы физических лиц (НДФЛ).
37. Учёт обязательных страховых взносом в государственные внебюджетные фонды.
38. Учет расчётов с подотчётными лицами.
39. Авансовый отчет (форма № АО-1).
40. Учёт командировочных расходов.
41. Учет расчётов с персоналом по прочим операциям.
42. Учёт производства и реализации готовой продукции.
43. Учёт затрат на производство готовой продукции.
44. Учёт обязательств.
45. Учет расчётов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, прочими дебиторами и кредиторами.
46. Учет резервов по сомнительным долгам.
47. Учёт торговых операций
48. Учёт операций по приходу и расходу торговой выручки.
49. Документальное оформление и учёт торговой наценки.
50. Учет расходов на продажу торговыми организациями:
51. Инвентаризация фактического наличия денежных средств, находящихся в кассе торговой организации
52. Учёт налога на добавленную стоимость (НДС).
53. Особенности принятия к учёту счёта-фактуры.
54. Особенности заполнения счёта-фактуры по агентскому договору.
55. Книги покупок и продаж: порядок заполнения, внесение корректировок; порядок и особенности заполнения дополнительных листов к книге покупок и продаж.
56. Использование данных учёта и налоговых регистров для составления налоговой декларации по налогу на прибыль, особенности её заполнения.
57. Особенности учёта налога на прибыль.
58. Расчёт текущего налога на прибыль (текущего налогового убытка).
59 . Учёт налога на имущество организаций.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) Основная учебная литература:

1. Зайцев, В.В. Экономика организации [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.В. Зайцев.— М.: МГИ им. Е.Р. Дашковой, 2015 .— 204 с. https://rucont.ru/efd/342252

23. Финансовый менеджмент [Текст]: учебник / ред. А. М. Ковалева. - М.: Инфра-М, 2009. - 336с.

б) Дополнительная учебная литература:

1. Перфильев, А. Б. Основные методики оценки финансового состояния российских предприятий и прогнозирование возможного банкротства по данным бухгалтерской отчетности [Текст]: учебное пособие / А. Б. Перфильев; Международный университет бизнеса и новых технологий. - Ярославль: МУБиНТ, 2005. - 87 с

2. Безруких, Ю.А. Экономика предприятия (организации) [Электронный ресурс]: курс лекций / В.А. Лукин, Ю.А. Безруких.— 2013 .— 341 с.: ил. https://rucont.ru/efd/336171

3. Финансовый менеджмент [Текст]: Учебник для вузов / ред.: Г. Б. Поляк. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. - 527 с.

4. Селезнева, Н. Н. Финансовый анализ. Управление финансами [Текст]: учебное пособие / Н. Н. Селезнева, А. Ф. Ионова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006. - 639 с.

в) Учебно-методическое обеспечение практики для обучающихся:

1. Зарук, Н.Ф. Производственная практика. Управление финансами организаций [Электронный ресурс]: программа и метод. указания по составлению отчета / М.Ю. Федотова, О.А. Тагирова, Н.Ф. Зарук.— Пенза: РИО ПГСХА, 2013 .— 60 с. https://rucont.ru/efd/228074

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://минобрнауки.рф – Министерство образования и науки Российской Федерации;
2. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
3. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
4. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
5. http://polpred.com - Polpred.com Обзор СМИ;

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

11.1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);

– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);

– **1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях** (договор о сотрудничестве с образовательной организацией общего и профессионального образования);

– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

11.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

11.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

11.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**Г216** Компьютерный класс Лаборатория экономических и управленческих дисциплин Лаборатория научных исследований Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – самостоятельной работы студентов, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Лабораторное оборудование:** – персональный компьютер – 16 шт.; – микрофон – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 15 шт.; – стул – 30 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях** (договор о сотрудничестве с образовательной организацией общего и профессионального образования); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

13. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

13.1 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 программой реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

13.2 Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья предоставляет рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в Академию по своему усмотрению.

13.3 При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики, Академия согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Приложение 1

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ТИП ПРАКТИКИ: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Обучающийся_____

_____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки_____

Курс_____группа_____

Организация_____

_____

Сроки прохождения практики с «___»_____20__г. по «__»_____20__г.

Руководитель практики от Академии МУБиНТ_____

_____
(Ф.И.О. ученая степень, ученое звание, должность)

Руководитель практики от профильной организации_____

_____
(Ф.И.О. должность)

1. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику

1._____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

2._____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

3._____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Инструктаж по технике безопасности и охране труда проведен «__»_____201__г.

Инструктаж проводил _____
(должность)

_____ _____
Ф.И.О. подпись

2. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Неделя	Дата	Наименование изучаемого вопроса или работы по программе практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от Академии МУБиНТ _____
(Ф.И.О. подпись)

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

3. ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Дата	Наименование работ, проводимых обучающимся	Отметка о выполнении

Дата	Наименование работ, проводимых обучающимся	Отметка о выполнении

Руководитель практики от Академии МУБиНТ _____
(Ф.И.О. подпись)

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

4. ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Раздел 1.

Раздел 2.

Раздел 3.

5. ВЫВОДЫ ПО ПРАКТИКЕ

Обучающийся _____
(Ф.И.О., подпись)

«__»_____201_г.

6. ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ О ВЫПОЛНЕНИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

В целом работа обучающегося _____в период прохождения
(Ф.И.О. обучающегося)

практики заслуживает оценки_____
(оценка прописывается прописью)

Руководитель практики от профильной организации_____
(Ф.И.О., подпись)

«__»_____201_г. м.п.

В характеристике руководителем практики от предприятия отражается:

– отношение практиканта к работе (инициатива, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность);

– соблюдение студентом правил внутреннего распорядка и графика выполнения работ, предусмотренных календарно-тематическим планом;

– насколько полно выполнена программа практики, и какие разделы оказались невыполненными; указать причины невыполнения;

– качество выполнения практикантом работы, степень самостоятельности, уровень овладения практическими навыками по специальности;

– общая оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно и неудовлетворительно) результатов практики.

Приложение 2

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

Кафедра экономики и учетно-аналитической деятельности
Отчет по практике
защищен с оценкой_____
(оценка прописью)
Руководитель_____
(уч. степень, уч. звание, должность)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____20__г.

ОТЧЕТ
по производственной практике
(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

_____
(объект практики)

Отчет выполнил обучающийся группы_____
(Ф.И.О. обучающегося с указанием шифра группы)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____20__г.

Ярославль, 20__г.

Приложение 3

Договор № ____
об организации практики обучающихся

г_____ "__" _____201_ г.

Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)» на основании лицензии за регистрационным № 2622 от 21.08.2017, выдана Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, именуемое в дальнейшем «Академия», в лице проректора по учебной работе Георгиевского Дениса Львовича, действующего на основании доверенности № ___ от «__» _____201__ г., с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____, далее – Стороны, руководствуясь федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Трудовым кодексом РФ, законодательством РФ об охране труда, федеральными государственными образовательными стандартами, исходя из взаимной заинтересованности в подготовке _____*(бакалавров*) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, договорились и заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Целью настоящего Договора является организация практики обучающихся по _____ форме обучения, направленной на получение ими профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

1.2. Организация предоставляет места для прохождения практики следующим обучающимся (студентам/ аспирантам):

Направление подготовки	38.03.01 Экономика		
Вид практики[1]	Производственная практика		
Ф.И.О. обучающегося	Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Курс обучения	Сроки прохождения практики
			с_____по _____
Направление подготовки	_____		
Вид практики[2]	_____		
Ф.И.О. обучающегося	Тип практики	Курс обучения	Сроки прохождения практики
			с_____по _____

1.3. Форма практики и способы поведения определяется программой практики.

1.4. При наличии в Организации вакантной должности, работа по которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся по усмотрению Организации может быть заключен трудовой или гражданско-правовой договор.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Академия обязуется:

2.1. до начала практики представить Организации всю необходимую информацию:

- программу проведения практики;
- данные на руководителя практики от образовательной организации (Ф.И.О., занимаемая должность, контактные телефоны).

2.1.2. направить для прохождения практики в Организацию обучающихся, указанных в пункте 1.2. договора.

2.1.3. Обеспечить методическое руководство практикой обучающихся.

2.1.4. Контролировать выполнение направленными на практику обучающимися:

- правил внутреннего трудового распорядка Организации, техники безопасности и охраны труда;
- индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики.

[1] Виды практик: учебная, производственная, производственная (преддипломная) с указанием типа практики

[2] Виды практик: учебная, производственная, производственная (преддипломная) с указанием типа практики

2.2. Организация обязуется:
2.2.1. Создать условия для овладения направленными на практику обучающимися профессиональными умениями, навыками и компетенциями по указанному в пункте 1.2. договора направлению подготовки в соответствии с программой практики.
2.2.2. Предоставить направленным на практику обучающимся оснащенные рабочие места, обеспечить заданиями, документацией и информацией, за исключением информации для служебного пользования.
2.2.3. Ознакомить направленных на практику обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Организации, а также провести вводный инструктаж на рабочем месте по правилам документооборота, охраны труда, безопасности и санитарно-гигиеническим нормам.
2.2.4. Не допускать привлечение направленных на практику обучающихся к работам, не предусмотренным программой практики и не имеющим отношение к получаемому образованию.
2.2.5. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях Организации.
2.2.6. По окончании практики предоставить характеристику в письменном виде на каждого направленного на практику обучающегося и качестве подготовленного им отчета.
2.3. Организация имеет право:
требовать от направленных на практику обучающихся соблюдения режима конфиденциальности, принятого в Организации.
2.4. Руководитель практики от Академии:
2.4.1. составляет рабочий график (план) проведения практики;
2.4.2. разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
2.4.3. участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации.
2.5. Руководитель практики от Организации согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики.
3. Срок действия Договора, основания его прекращения
3.1. Договор начинает действовать с момента его подписания до «___» _____ 20___г.
3.2. Настоящий Договор может быть прекращен по основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.
3.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.
3.4. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Договором, Стороны будут руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.
4. Дополнительные условия
4.1. При изменении программы прохождения практики, Академия должна заблаговременно предупредить об этом Организацию.
4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть выполнены в письменной форме и подписаны полномочными представителями обеих Сторон.
4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и хранится по одному экземпляру у каждой из Сторон.
Адреса и реквизиты сторон

Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)» Местонахождение: 150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80 ИНН 7604036644 КПП 760601001 ОГРН 1027600680469 ОКПО43568751 ОКВЭД 80.30.1; 80.30.3; 80.22.22 Расчетный счет № 40703810319100000011 в Московском филиале «Банк СГБ» г. Москва БИК 044525094 к/с 30101810245250000094	
Проректор по учебной работе _____ Д.Л. Георгиевский	

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

38.03.01 Экономика
(наименование направления подготовки)

Бухгалтерский учет, анализ и аудит
(наименование профиля)

Бакалавр экономики
(квалификация)

Очная, заочная
(форма обучения)

Ярославль 2018 г

Комарова Е.Б. , Мудревский А.Ю.
К17
Методические рекомендации по прохождению производственной (технологической) практики обучающимися направления подготовки 38.03.01 «Экономика» / Комарова Е.Б., Мудревский А.Ю.; Академия МУБиНТ, 2018.

Методические рекомендации по прохождению производственной (технологической) практики предназначены для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Методические рекомендации разработаны в соответствии с «Положением об организации и порядке проведения практики», раскрывают последовательность прохождения практики и особенности каждого из ее этапов. Приложения содержат образцы документов, необходимых для оформления отчета о прохождении практики.

Кафедра надеется, что методические рекомендации будут способствовать более успешному прохождению студентами производственной (технологической) практики.

© Комарова Е.Б,.Мудревский А.Ю. 2018
© АКАДЕМИЯ МУБиНТ, 2018

Введение

Производственная (технологическая) практика является обязательным компонентом учебного процесса для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 – Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Производственная (технологическая) практика проводится в соответствии с «Положением об организации и порядке проведения практики» Академии МУБиНТ.

Методические рекомендации по прохождению производственной (технологической) практики предназначены для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 – Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

В методических рекомендациях приводятся цели, задачи практики, перечислены компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения производственной (технологической) практики. В одном из разделов описаны виды производственных заданий, необходимых для прохождения практики. Критерии оценки отчета по производственной (технологической) практике позволяют обучающимся качественно подготовить отчет по практике и стремиться к высоким оценкам. Для контроля в методических указаниях разработаны вопросы для самоконтроля и зачета. В приложениях представлены макеты документов для отчета.

Методические рекомендации по прохождению производственной (технологической) практики для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 - Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» разработаны для помощи обучающимся в прохождении практики, предусмотренной учебным планом. В разработке содержатся рекомендации по подготовке к практике, прохождению практики, оформлению отчетов, дневников.

Производственная (технологическая) практика направлена на формирование соответствующих знаний, умений и навыков в области основ информатики и вычислительной техники в сфере профессиональной деятельности экономиста (бухгалтера).

Овладение знаниями теоретических и методических основ ведения учета производственная (технологическая) практика позволяет будущим выпускникам не только освоить состав и порядок формирования учётной информации, но и способствует приобретению навыков информационного моделирования деятельности хозяйствующего субъекта.

Производственная (технологическая) практика закрепляет и углубляет теоретические знания, полученные в процессе обучения, а также позволяет будущим выпускникам не только освоить состав и порядок формирования учётной информации, но и способствует приобретению навыков информационного моделирования деятельности хозяйствующего субъекта.

Производственная (технологическая) практика является продолжением занятий по дисциплинам: «Информатика», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Экономика организаций».

В период прохождения практики обучающиеся получают возможность освоить правила и этические нормы поведения служащих/работников производственной или иного вида деятельности.

Прохождение производственной (технологической) практики повышает качество профессиональной подготовки обучающихся, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Представленные методические рекомендации предназначены для того, чтобы помочь обучающимся подготовиться к эффективной профессиональной деятельности.

1 Общие методические рекомендации

1.1 Цели практики:

Целью производственной (технологической) практики является практика формирования соответствующих знаний, умений и навыков в области основ информатики и вычислительной техники в сфере профессиональной деятельности экономиста.

1.2 Задачи практики.

– ознакомление со спецификой работы предприятия (фирмы), его структурой, основными функциями производственных и управленческих подразделений:

– изучение нормативной базы, документооборота, форм бухгалтерской и финансовой отчетности;

– проведение аналитической работы по составлению сводных данных и системных показателей по профилю предприятия (фирмы);

– ознакомление с организацией обработки информационных массивов и потоков с использованием современных компьютерных технологий и телекоммуникационных систем;

– изучение используемых на предприятии средств программного обеспечения;

– формирование у студентов навыков практической работы посредством участия в повседневной деятельности служб и подразделений предприятия (фирмы).

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Производственная (технологическая) практика относится к вариативной части Блока 2 ПРАКТИКИ. Б2.В.03(П)

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения практики): «Информатика», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Экономика организаций».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при прохождении данной практики: «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты»

3. СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Способ проведения:

– стационарная;

– выездная.

Форма проведения:

– **дискретно.**

4. ТИП ПРАКТИКИ

– технологическая.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции		Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
ПК-1	способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	**знать:** – основное содержание, функции и принципы организации финансов предприятий; – направления работы финансовой службы предприятия и обязанности финансового менеджера; **уметь:** – делать обобщающие выводы и принимать соответствующие управленческие решения в отношении улучшения финансового состояния предприятия. **владеть:** – методами анализа деловой активности предприятия и эффективности его деятельности
ПК-2	способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	**знать:** – основное содержание, функции и принципы организации финансов предприятий; – направления работы финансовой службы предприятия и обязанности финансового менеджера; – содержание финансового планирования на предприятии и основы организации деятельности финансовых служб предприятия; **уметь:** – делать обобщающие выводы и принимать соответствующие управленческие решения в отношении улучшения финансового состояния предприятия. **владеть:** – методами финансового планирования
ПК-3	способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	**знать:** – содержание финансового планирования на предприятии и основы организации деятельности финансовых служб предприятия; **уметь:** – оценивать эффективность (рентабельность) деятельности предприятия использования основных и оборотных производственных фондов предприятия; – анализировать финансовое состояние предприятия и его финансовые результаты; **владеть:** – методами финансового планирования
ПК-14	способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать	**знать:** – содержание финансового планирования на предприятии и основы организации деятельности финансовых служб предприятия; **уметь:** – делать обобщающие выводы и принимать

	рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	соответствующие управленческие решения в отношении улучшения финансового состояния предприятия. **владеть:** – методами финансового планирования
ПК-15	способность формировать бухгалтерские проводки по учёту источников и итогам инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	**знать:** – основное содержание, функции и принципы организации финансов предприятий; – направления работы финансовой службы предприятия и обязанности финансового менеджера; **уметь:** – анализировать финансовое состояние предприятия и его финансовые результаты; – делать обобщающие выводы и принимать соответствующие управленческие решения в отношении улучшения финансового состояния предприятия. **владеть:** – методами анализа финансовых результатов и рентабельности – методами финансового планирования
ПК-16	способность оформлять платёжные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды	**знать:** – содержание основных форм финансовой отчетности предприятия; – основные методики финансового анализа на основе бухгалтерской отчетности; **уметь:** – анализировать финансовое состояние предприятия и его финансовые результаты; – делать обобщающие выводы и принимать соответствующие управленческие решения в отношении улучшения финансового состояния предприятия. **владеть:** – методами анализа платежеспособности предприятия и ликвидности баланса
ПК-17	способность отражать на счетах бухгалтерского учёта результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	**знать:** – содержание основных форм финансовой отчетности предприятия; – основные методики финансового анализа на основе бухгалтерской отчетности; **уметь:** – рассчитывать и анализировать коэффициенты ликвидности, платежеспособности, финансовой устойчивости, деловой активности предприятия; – оценивать эффективность (рентабельность) деятельности предприятия использования основных и оборотных производственных фондов предприятия; – анализировать финансовое состояние предприятия и его финансовые результаты;

		– делать обобщающие выводы и принимать соответствующие управленческие решения в отношении улучшения финансового состояния предприятия. **владеть:** – методами вертикального и горизонтального анализа баланса – методами анализа финансовой устойчивости – методами анализа платежеспособности предприятия и ликвидности баланса – методами анализа финансовых результатов и рентабельности – методами анализа деловой активности предприятия и эффективности его деятельности – методами финансового планирования
ПК-18	способность организовать и осуществлять налоговый учёт и налоговое планирование в организации	**знать:** – содержание основных форм финансовой отчетности предприятия; **уметь:** – анализировать финансовое состояние предприятия и его финансовые результаты; **владеть:** – методами финансового планирования

6. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Объем практики:

Объем практики:		
Зачетные единицы	**Академические часы**	**Количество недель**
3 з.е.	108 час.	2 недели

6.2 Содержание практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики и их содержание	Курс/ семестр	Часы, выделенные на освоение раздела практики	Формы текущего контроля
1	**Подготовительный этап.** Ознакомление со структурой и направлениями деятельности предприятия. Ознакомление с требованиями техники безопасности в организации, требованиями к предоставляемому рабочему месту на время прохождения производственной. (технологической) практики.	очная форма обучения - 4 курс/8 сем. заочная форма обучения – 5 курс/ 10 сем.	32	1.Отчет 2. Дневник практики
2	**Производственный (технологический) этап.** Изучение организационно-правовой формы предприятия 1) Организационно-правовая характеристика предприятия 2) Документы, регламентирующие деятельность предприятия 3) Формы и методы управления финансовой деятельностью предприятия 4) Виды деятельности предприятия 5) Технико-экономические показатели деятельности предприятия **Концепция развития предприятия** Бизнес-планирование предприятия **Особенности учетной политики предприятия** Учетная политика предприятия для целей бухгалтерского учета и налогообложения **Формирование соответствующих знаний, умений и навыков в области основ информатики и вычислительной техники в сфере профессиональной деятельности экономиста** 1) Конфигурация персонального компьютера, установленного на рабочем месте экономиста (бухгалтера), и сервисные программные средства; 2) Программное обеспечение компьютера, за которым работает экономист (специалист бухгалтерской службы); 3) Схема сети экономического субъекта,	очная форма обучения - 4 курс/8 сем. заочная форма обучения – 5 курс/ 10 сем.	70	1.Отчет 2. Дневник практики

	ее модель, топология сетей и стандартов линий связи; Поиск бесплатных почтовых Web-серверов, в том числе русскоязычные.			
3	**Заключительный этап.** Окончательная обработка полученных результатов практики, анализ и отбор материалов и работ для лучшего представления и раскрытия структуры и методики выполненных работ, отвечающих программе практики. Завершение оформления отчёта по производственной практике Получение характеристики и оценки со стороны руководителя практики от предприятия. Защита отчета по практике.	очная форма обучения - 4 курс/8 сем. заочная форма обучения – 5 курс/ 10 сем.	6	1. Отчет 2. Дневник практики

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Для руководства практикой назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящих к научно-педагогическим работникам Академии и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Ответственность за организацию и проведение практики несут заведующие соответствующими кафедрами и руководитель практики от Академии.

Кафедра, ответственная за проведение практики:

– выявляет внутренние структурные подразделения и профильные организации, в которых возможно проведение практики;

– ежегодно, не позднее чем за месяц до начала соответствующей практики, заключает договоры с профильными организациями о прохождении практики обучающимися на предстоящий календарный год и за две недели до начала практики согласовывает с ними программы и календарные графики прохождения практики. Регистрация договоров на проведение практики осуществляется на кафедре;

– назначает в качестве руководителей практики опытных профессоров, доцентов и старших преподавателей;

– не позднее чем за две недели до начала практики распределяют обучающихся по местам практики, готовят служебные записки о направлении обучающихся на практику и назначении руководителей практики от Академии.

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, в случае проведения практики на базе Академии.

Руководитель практики от Академии:

– 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 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 обучающимся.

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.

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

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется приказом проректора по учебной работе с указанием закрепления каждого обучающегося за Академией или профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

– выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

– соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

– несут ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

– представляют своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдают дифференцированный зачет по практике.

8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики (приложение 1) и письменный отчет (образец оформления отчета по практике представлен в приложение 2). Форма контроля прохождения практики – зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

Содержание и структура письменных отчетов:

– титульный лист;

– содержание;

– основная часть (описание этапов практики);
– заключение (выводы, практические рекомендации руководству финансовой дирекции и предприятия);
– приложения (исполненные документы по каждому этапу).

По окончании практики обучающийся в трехдневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Академии одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от профильной организации.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики.

По окончании практики обучающийся не позднее пяти дней после завершения практики сдает дифференцированный зачет комиссии, назначенной заведующим кафедрой. В состав комиссии входят заведующий кафедрой, руководитель практики от Академии, ведущий профессор, доцент или преподаватель кафедры и, по возможности, руководитель практики от профильной организации.

При оценке итогов работы обучающегося принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от профильной организации.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательную характеристику о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно.

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по практике, который является приложением к программе практики.

9.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Ответы обучающегося на дифференцированном зачете оцениваются педагогическим работником по 100-бальной системе, а итоговая оценка по учебной практике выставляется в целом по пятибалльной системе.

БРС оценки практики по получению первичных профессиональных умений и навыков включает в себя 3 критерия оценки:

– формальный,
– содержательный,
– презентационный.

Критерии оценки по формальному признаку (не более 30 баллов):

25-30 баллов – обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного материала;

15-24 баллов - обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного материала;

10-14 баллов - обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную,

качественно оформленную без иллюстрированного материала;

1-9 баллов - обучающийся не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурировано и без иллюстрированного материала.

Критерии оценки по содержательному признаку (не более 50 баллов):

40-50 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией;

30-39 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите;

20-29 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией;

5-19 баллов – индивидуальное задание выполнено не до конца, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией; 0 баллов – индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией

Критерии оценки по презентационному признаку (не более 20 баллов):

15-20 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией;

10-14 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

5-9 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы, которые не возможно скорректировать;

1-4 баллов – защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы;

0 баллов – защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы

Полное освоение, происходит в том случае, если обучающийся выполнил все предлагаемые задания и набрал по БРС более 60 баллов:
менее 60 баллов – оценка «неудовлетворительно;
60 – 75 баллов – оценка «удовлетворительно»
76 – 90 баллов – оценка «хорошо
свыше 91 балла – оценка «отлично»

9.2 Промежуточная аттестация по практике

Промежуточная аттестация проводится в виде дифференцированного зачета.

9.3 Примерная тематика индивидуальных заданий на практику

1.Основные формы расчётов в Российской Федерации; особенности организации расчётов наличными средствами.

2.Организация движения средств на расчётных, валютных и прочих счетах в банках.

3.Особенности осуществления инвентаризации денежных средств.

4.Расчёт на установление лимита остатка денежных средств в кассе.

5. Приходные и расходные кассовые документы (форма № КО-2, форма № КО-1).

6. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3).

7. Платежная ведомость (форма № Т-53):

8. Журнал регистрации платежных ведомостей (форма № Т-53а).

9. Кассовая книга (ф. № КО-4):

10. Движение денежных средств на расчётных и прочих счетах в банке.

11. Платёжное требование.

12. Денежный чек (получение денежных средств со счетов).

13. Порядок заполнения ведомостей № 1,2, 2/1, журналов-ордеров № 1, 2, 2/1, 3, 4, главной книги по сч. 50 «Касса», 51 «Расчётные счета», 52 «Валютные счета», 55 «Специальные счета в банках», 57 «Переводы в пути».

14. Учёт основных средств Поступление, списание и перемещение основных средств.

15. Акт о приеме (поступлении) оборудования (форма № ОС-14), акт о приеме-передаче оборудования в монтаж (форма № ОС-15), акт о выявленных дефектах оборудования (форма № ОС-16).

16. Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма № ОС-1), акт о приеме-передаче здания (сооружения) (форма № ОС-1а), акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма № ОС-16).

17. Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма № ОС-4), акт о списании автотранспортных средств (форма № ОС-4а), акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма № ОС-4б).

18. Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (форма № ОС-2).

19. Ремонт, реконструкция и модернизация основных средств. Порядок отражения в учёте модернизации основных средств.

20. Амортизация основных средств: порядок определения срока полезного использования.

21. Инвентарная карточка учета объекта основных средств.

22. Порядок отнесения объектов к нематериальным активам.

23.Учёт и документальное оформление приобретения исключительных и неисключительных прав на нематериальный актив.

24. Особенности учёта положительной и отрицательной деловой репутации.

25. Карточка учета нематериальных активов (форма № НМА-1). Основание записи в карточку учёта нематериальных активов;

26. Учёт и документальное оформление продажи прав на нематериальный актив; передачи в уставный капитал другой организации и прочего выбытия.

27. Амортизация нематериальных активов:

28. Учёт материально-производственных запасов. Поступление и списание с учёта материально-производственных запасов (МПЗ.)

29. Порядок создания в учёте резерва под снижение материальных ценностей.

30. Учёт финансовых вложений. Общие положения.

31. Учёт финансовых вложений по видам.

32. Учёт расчётов с персоналом организации.

33. Учёт начисления отпускных.

34. Учёт пособия по временной нетрудоспособности.

35. Учёт удержаний из заработной платы.

36. Учёт налога на доходы физических лиц (НДФЛ).

37. Учёт обязательных страховых взносом в государственные внебюджетные фонды.

38. Учет расчётов с подотчётными лицами.

39. Авансовый отчет (форма № АО-1).
40. Учёт командировочных расходов.
41. Учет расчётов с персоналом по прочим операциям.
42. Учёт производства и реализации готовой продукции.
43. Учёт затрат на производство готовой продукции.
44. Учёт обязательств.
45. Учет расчётов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, прочими дебиторами и кредиторами.
46. Учет резервов по сомнительным долгам.
47. Учёт торговых операций
48. Учёт операций по приходу и расходу торговой выручки.
49. Документальное оформление и учёт торговой наценки.
50. Учет расходов на продажу торговыми организациями:
51. Инвентаризация фактического наличия денежных средств, находящихся в кассе торговой организации
52. Учёт налога на добавленную стоимость (НДС).
53. Особенности принятия к учёту счёта-фактуры.
54. Особенности заполнения счёта-фактуры по агентскому договору.
55. Книги покупок и продаж: порядок заполнения, внесение корректировок; порядок и особенности заполнения дополнительных листов к книге покупок и продаж.
56. Использование данных учёта и налоговых регистров для составления налоговой декларации по налогу на прибыль, особенности её заполнения.
57. Особенности учёта налога на прибыль.
58. Расчёт текущего налога на прибыль (текущего налогового убытка).
59 . Учёт налога на имущество организаций.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) Основная учебная литература:

1. Зайцев, В.В. Экономика организации [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.В. Зайцев.— М.: МГИ им. Е.Р. Дашковой, 2015 .— 204 с. https://rucont.ru/efd/342252
2. Финансовый менеджмент [Текст]: учебник / ред. А. М. Ковалева. - М.: Инфра-М, 2009. - 336 с.

б) Дополнительная учебная литература:

1. Перфильев, А. Б. Основные методики оценки финансового состояния российских предприятий и прогнозирование возможного банкротства по данным бухгалтерской отчетности [Текст]: учебное пособие / А. Б. Перфильев; Международный университет бизнеса и новых технологий. - Ярославль: МУБиНТ, 2005. - 87 с
2. Безруких, Ю.А. Экономика предприятия (организации) [Электронный ресурс]: курс лекций / В.А. Лукин, Ю.А. Безруких.— 2013 .— 341 с.: ил. https://rucont.ru/efd/336171
3. Финансовый менеджмент [Текст]: Учебник для вузов / ред.: Г. Б. Поляк. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. - 527 с.
4. Селезнева, Н. Н. Финансовый анализ. Управление финансами [Текст]: учебное пособие / Н. Н. Селезнева, А. Ф. Ионова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006. - 639 с.

в) Учебно-методическое обеспечение практики для обучающихся:

1. Зарук, Н.Ф. Производственная практика. Управление финансами организаций [Электронный ресурс]: программа и метод. указания по составлению отчета / М.Ю. Федотова, О.А. Тагирова, Н.Ф. Зарук.— Пенза: РИО ПГСХА, 2013 .— 60 с. https://rucont.ru/efd/228074

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://минобрнауки.рф – Министерство образования и науки Российской Федерации;
2. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
3. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
4. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
5. http://polpred.com - Polpred.com Обзор СМИ;

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

11.1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);

– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);

– **1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях** (договор о сотрудничестве с образовательной организацией общего и профессионального образования);

– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

11.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

11.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

11.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ

обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**Г216** Компьютерный класс Лаборатория экономических и управленческих дисциплин Лаборатория научных исследований Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – самостоятельной работы студентов, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Лабораторное оборудование:** – персональный компьютер – 16 шт.; – микрофон – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 15 шт.; – стул – 30 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях** (договор о сотрудничестве с образовательной организацией общего и профессионального образования); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

13. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

13.1 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 программой реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

13.2 Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья предоставляет рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в Академию по своему усмотрению.

13.3 При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики, Академия согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Приложение 1

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ТИП ПРАКТИКИ - технологическая

Обучающийся_____
_____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки_____

Курс_____группа_____

Организация_____
_____

Сроки прохождения практики с «___»_____20__г. по «__»_____20__г.

Руководитель практики от Академии МУБиНТ_____
_____
(Ф.И.О. ученая степень, ученое звание, должность)

Руководитель практики от профильной организации_____
_____
(Ф.И.О. должность)

1. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную (технологическую) практику

1._____

2._____

3._____

Инструктаж по технике безопасности и охране труда проведен «__»_____201__г.

Инструктаж проводил _____
(должность)

_____ _____
Ф.И.О. подпись

2. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

Неделя	Дата	Наименование изучаемого вопроса или работы по программе практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от Академии МУБиНТ _____
(Ф.И.О. подпись)

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

3. ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Дата	Наименование работ, проводимых обучающимся	Отметка о выполнении

Дата	Наименование работ, проводимых обучающимся	Отметка о выполнении

Руководитель практики от Академии МУБиНТ _____
(Ф.И.О. подпись)

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

4. ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Раздел 1.

Раздел 2.

Раздел 3.

5. ВЫВОДЫ ПО ПРАКТИКЕ

Обучающийся _____
(Ф.И.О., подпись)

«__»_____201_г.

6. ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ О ВЫПОЛНЕНИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

_____

В целом работа обучающегося _____в период прохождения
(Ф.И.О. обучающегося)

практики заслуживает оценки_____
(оценка прописывается прописью)

Руководитель практики от профильной организации_____
(Ф.И.О., подпись)

«__»_____201_г. м.п.

Приложение 2

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

Кафедра _____
(наименование кафедры)
Отчет по практике
защищен с оценкой_____
(оценка прописью)
Руководитель_____
(уч. степень, уч. звание, должность)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____20__г.

ОТЧЕТ
по производственной практике

_____
(объект практики)

ТИП ПРАКТИКИ - технологическая

Отчет выполнил обучающийся группы_____
(Ф.И.О. обучающегося с указанием шифра группы)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____20__г.

Ярославль, 20__г.

Приложение 3

Договор № ____
об организации практики обучающихся

г_____ "__" _____201_ г.

Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)» на основании лицензии за регистрационным № 2622 от 21.08.2017, выдана Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, именуемое в дальнейшем «Академия», в лице проректора по учебной работе Георгиевского Дениса Львовича, действующего на основании доверенности № ___ от «__» _____201__ г., с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____, далее – Стороны, руководствуясь федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Трудовым кодексом РФ, законодательством РФ об охране труда, федеральными государственными образовательными стандартами, исходя из взаимной заинтересованности в подготовке *бакалавров* по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, договорились и заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Целью настоящего Договора является организация практики обучающихся по _____ форме обучения, направленной на получение ими профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

1.2. Организация предоставляет места для прохождения практики следующим обучающимся (студентам/ аспирантам):

Направление подготовки	38.03.01 Экономика		
Вид практики[1]	Производственная		
Ф.И.О. обучающегося	Тип практики: технологическая	Курс обучения	Сроки прохождения практики
			с_____по _____
Направление подготовки	_____		
Вид практики[2]	_____		
Ф.И.О. обучающегося	Тип практики	Курс обучения	Сроки прохождения практики
			с_____по _____

1.3. Форма практики и способы поведения определяется программой практики.

1.4. При наличии в Организации вакантной должности, работа по которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся по усмотрению Организации может быть заключен трудовой или гражданско-правовой договор.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Академия обязуется:

2.1. до начала практики представить Организации всю необходимую информацию:

- программу проведения практики;
- данные на руководителя практики от образовательной организации (Ф.И.О., занимаемая должность, контактные телефоны).

2.1.2. направить для прохождения практики в Организацию обучающихся, указанных в пункте 1.2. договора.

2.1.3. Обеспечить методическое руководство практикой обучающихся.

2.1.4. Контролировать выполнение направленными на практику обучающимися:

- правил внутреннего трудового распорядка Организации, техники безопасности и охраны труда;
- индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики.

2.2. Организация обязуется:

2.2.1. Создать условия для овладения направленными на практику обучающимися профессиональными умениями,

[1] Виды практик: учебная, производственная, производственная (преддипломная) с указанием типа практики

[2] Виды практик: учебная, производственная, производственная (преддипломная) с указанием типа практики

навыками и компетенциями по указанному в пункте 1.2. договора направлению подготовки в соответствии с программой практики.
2.2.2. Предоставить направленным на практику обучающимся оснащенные рабочие места, обеспечить заданиями, документацией и информацией, за исключением информации для служебного пользования.
2.2.3. Ознакомить направленных на практику обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Организации, а также провести вводный инструктаж на рабочем месте по правилам документооборота, охраны труда, безопасности и санитарно-гигиеническим нормам.
2.2.4. Не допускать привлечение направленных на практику обучающихся к работам, не предусмотренным программой практики и не имеющим отношение к получаемому образованию.
2.2.5. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях Организации.
2.2.6. По окончании практики предоставить характеристику в письменном виде на каждого направленного на практику обучающегося и качестве подготовленного им отчета.

2.3. Организация имеет право:

требовать от направленных на практику обучающихся соблюдения режима конфиденциальности, принятого в Организации.

2.4. Руководитель практики от Академии:
2.4.1. составляет рабочий график (план) проведения практики;
2.4.2. разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
2.4.3. участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации.

2.5. Руководитель практики от Организации согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики.

3. Срок действия Договора, основания его прекращения

3.1. Договор начинает действовать с момента его подписания до «___» _____ 20___г.
3.2. Настоящий Договор может быть прекращен по основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.
3.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.
3.4. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Договором, Стороны будут руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

4. Дополнительные условия

4.1. При изменении программы прохождения практики, Академия должна заблаговременно предупредить об этом Организацию.
4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть выполнены в письменной форме и подписаны полномочными представителями обеих Сторон.
4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и хранится по одному экземпляру у каждой из Сторон.

Адреса и реквизиты сторон

Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)» Местонахождение: 150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80 ИНН 7604036644 КПП 760601001 ОГРН 1027600680469 ОКПО43568751 ОКВЭД 80.30.1; 80.30.3; 80.22.22 Расчетный счет № 40703810319100000011 в Московском филиале «Банк СГБ» г. Москва БИК 044525094 к/с 30101810245250000094	
Проректор по учебной работе _____ Д.Л. Георгиевский	

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

38.03.01 Экономика
(наименование направления подготовки)

Профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Бакалавр экономики
(квалификация)

Очная, заочная
(форма обучения)

Ярославль, 2018

Мудревский А.Ю.
К17
Методические рекомендации по прохождению производственной (преддипломной) практики обучающимися направления подготовки 38.03.01 «Экономика» / Мудревский А.Ю.; Академия МУБиНТ, 2018.

Методические рекомендации по прохождению производственной (преддипломной) практики предназначены для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Методические рекомендации разработаны в соответствии с «Положением об организации и порядке проведения практики», раскрывают последовательность прохождения практики и особенности каждого из ее этапов. Приложения содержат образцы документов, необходимых для оформления отчета о прохождении практики.

Кафедра надеется, что методические рекомендации будут способствовать более успешному прохождению студентами производственной практики.

© Мудревский А.Ю. 2018
© АКАДЕМИЯ МУБиНТ, 2018

Введение

Производственная (преддипломная) практика, а также сбор практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР) является обязательным компонентом учебного процесса для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 – Экономика**.** Производственная (преддипломная) практика, а также сбор практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР) проводится в соответствии с «Положением об организации и порядке проведения практики» Академии МУБиНТ.

Методические рекомендации по прохождению производственной (преддипломной) практики, а также сбор практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР) предназначены для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 – Экономика.

В методических рекомендациях приводятся цели, задачи практики, перечислены компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения производственной (преддипломной) практики, а также сбор практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР). В одном из разделов описаны виды производственных заданий, необходимых для прохождения практики. Критерии оценки отчета по производственной (преддипломной) практике, а также сбор практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР)позволяют обучающимся качественно подготовить отчет по практике и стремиться к высоким оценкам. Для контроля в методических указаниях разработаны вопросы для самоконтроля и зачета. В приложениях представлены макеты документов для отчета.

Методические рекомендации по прохождению производственной (преддипломной) практики, а также сбор практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР) для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 – «Экономика» разработаны для помощи обучающимся в прохождении практики, предусмотренной учебным планом. В разработке содержатся рекомендации по подготовке к практике, прохождению практики, оформлению отчетов, дневников.

Производственная (преддипломная) практика, сбор практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР) необходима для осуществления профессиональной деятельности экономиста.

Производственная (преддипломная) практика закрепляет и углубляет теоретические знания в вопросах анализа основных форм финансовой отчетности предприятия, оценки финансового состояния предприятия (организации) и ведения хозяйственной деятельности на субъектах малого и среднего бизнеса. Овладение знаниями анализа основных форм финансовой отчетности предприятия, оценки финансового состояния предприятия (организации) позволит качественнее осуществлять ведение хозяйственной деятельности субъектов малого и среднего бизнеса. Производственная (преддипломная) практика позволяет будущим выпускникам не только освоить состав и порядок формирования учётной информации, но и способствует приобретению навыков управления деятельностью хозяйствующего субъекта.

Производственная (преддипломная) практика является продолжением занятий по дисциплинам: «Финансы», «Теория бухгалтерского учета», «Экономика организаций», «Налоги и налогообложение», «Финансовый менеджмент», «Анализ финансовой отчетности», «Бухгалтерское дело»

В период прохождения практики обучающиеся получают возможность освоить правила и этические нормы поведения служащих/работников производственной или иного вида деятельности.

Прохождение производственной (преддипломная) практики повышает качество профессиональной подготовки обучающихся, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Представленные методические рекомендации предназначены для того, чтобы помочь обучающимся подготовиться к эффективной профессиональной деятельности**.**

1 Общие методические рекомендации

1.1 Цели практики:

Целью производственной (преддипломной) практики является практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, полученных студентами в процессе обучения в образовательной организации, на основе изучения опыта работы предприятия (организации), овладение профессиональными навыками и компетенциями, а также сбор практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР).

1.2 Задачи практики.

– углубление знаний студентов в вопросах анализа основных форм финансовой отчетности предприятия (организации);

– приобретение навыков оценки финансового состояния предприятия (организации);

– формирование у студентов навыков практической работы посредством участия в повседневной деятельности служб и подразделений предприятия (организации).

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Производственная (преддипломная) практика относится к вариативной части Блока 2 ПРАКТИКИ Б2.В.04(Пд).

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения практики): «Финансы», «Теория бухгалтерского учета», «Экономика организаций», «Налоги и налогообложение», «Финансовый менеджмент», «Анализ финансовой отчетности», «Бухгалтерское дело»

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при прохождении данной практики: «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты»

3. СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

– стационарная;

– выездная.

Форма проведения:

– **дискретно**.

4. ТИП ПРАКТИКИ

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

5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции		**Планируемые результаты обучения при прохождении практики**
Код компетенции	**Формулировка компетенции**	
		–
ПК-1	способность собрать и	**знать:**

	проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	– основное содержание, функции и принципы организации финансов предприятий; – направления работы финансовой службы предприятия и обязанности финансового менеджера; **уметь:** – делать обобщающие выводы и принимать соответствующие управленческие решения в отношении улучшения финансового состояния предприятия. **владеть:** – методами анализа деловой активности предприятия и эффективности его деятельности
ПК-2	способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	**знать:** – основное содержание, функции и принципы организации финансов предприятий; – направления работы финансовой службы предприятия и обязанности финансового менеджера; – содержание финансового планирования на предприятии и основы организации деятельности финансовых служб предприятия; **уметь:** – делать обобщающие выводы и принимать соответствующие управленческие решения в отношении улучшения финансового состояния предприятия. **владеть:** – методами финансового планирования
ПК-3	способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	**знать:** – содержание финансового планирования на предприятии и основы организации деятельности финансовых служб предприятия; **уметь:** – оценивать эффективность (рентабельность) деятельности предприятия использования основных и оборотных производственных фондов предприятия; – анализировать финансовое состояние предприятия и его финансовые результаты; **владеть:** – методами финансового планирования
ПК-14	способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его	**знать:** – содержание финансового планирования на предприятии и основы организации деятельности финансовых служб предприятия; **уметь:** – делать обобщающие выводы и принимать соответствующие управленческие решения в отношении улучшения финансового состояния предприятия. **владеть:** – методами финансового планирования

	основе бухгалтерские проводки	
ПК-15	способность формировать бухгалтерские проводки по учёту источников и итогам инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	**знать:** – основное содержание, функции и принципы организации финансов предприятий; – направления работы финансовой службы предприятия и обязанности финансового менеджера; **уметь:** – анализировать финансовое состояние предприятия и его финансовые результаты; – делать обобщающие выводы и принимать соответствующие управленческие решения в отношении улучшения финансового состояния предприятия. **владеть:** – методами анализа финансовых результатов и рентабельности – методами финансового планирования
ПК-16	способность оформлять платёжные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды	**знать:** – содержание основных форм финансовой отчетности предприятия; – основные методики финансового анализа на основе бухгалтерской отчетности; **уметь:** – анализировать финансовое состояние предприятия и его финансовые результаты; – делать обобщающие выводы и принимать соответствующие управленческие решения в отношении улучшения финансового состояния предприятия. **владеть:** – методами анализа платежеспособности предприятия и ликвидности баланса
ПК-17	способность отражать на счетах бухгалтерского учёта результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	**знать:** – содержание основных форм финансовой отчетности предприятия; – основные методики финансового анализа на основе бухгалтерской отчетности; **уметь:** – рассчитывать и анализировать коэффициенты ликвидности, платежеспособности, финансовой устойчивости, деловой активности предприятия; – оценивать эффективность (рентабельность) деятельности предприятия использования основных и оборотных производственных фондов предприятия; – анализировать финансовое состояние предприятия и его финансовые результаты; – делать обобщающие выводы и принимать соответствующие управленческие решения в отношении улучшения финансового состояния предприятия. **владеть:**

		– методами вертикального и горизонтального анализа баланса – методами анализа финансовой устойчивости – методами анализа платежеспособности предприятия и ликвидности баланса – методами анализа финансовых результатов и рентабельности – методами анализа деловой активности предприятия и эффективности его деятельности – методами финансового планирования
ПК-18	способность организовать и осуществлять налоговый учёт и налоговое планирование в организации	**знать:** – содержание основных форм финансовой отчетности предприятия; **уметь:** – анализировать финансовое состояние предприятия и его финансовые результаты; **владеть:** – методами финансового планирования

6. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Объем практики:

Объем практики:		
Зачетные единицы	**Академические часы**	**Количество недель**
6 з.е.	216 час.	4 недели

6.2 Содержание практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики и их содержание	Курс/ семестр	Часы, выделенные на освоение раздела практики	Формы текущего контроля
1	**Подготовительный этап.** Ознакомление с требованиями техники безопасности в организации, требованиями к предоставляемому рабочему месту на время прохождения производственной (преддипломной) практики. Сбор материала для подготовки к написанию выпускной квалификационной работы	Очная форма обучения 4 курс/ 8 сем. Заочная форма обучения 5 курс/10 сем.	22	1.Отчет 2. Дневник практики
2	**Производственный этап.** Внесение предложений по совершенствованию учетной работы бухгалтерии по теме выпускной квалификационной работы Специальная часть практики (по теме ВКР).	Очная форма обучения 4 курс/ 8 сем. Заочная форма обучения 5 курс/10 сем.	72 72	1.Отчет 2. Дневник практики
3	**Заключительный этап.** Окончательная обработка полученных результатов практики, анализ и отбор материалов и работ для лучшего представления и раскрытия структуры и методики выполненных работ, отвечающих программе практики. Завершение оформления отчёта по производственной практике Получение характеристики и оценки со стороны руководителя практики от предприятия. Защита отчета по практике.	Очная форма обучения 4 курс/ 8 сем. Заочная форма обучения 5 курс/10 сем.	50	1.Отчет 2. Дневник практики
	Всего		**216**	

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Для руководства практикой назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящих к научно-педагогическим работникам Академии и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Ответственность за организацию и проведение практики несут заведующие соответствующими кафедрами и руководитель практики от Академии.

Кафедра, ответственная за проведение практики:

– выявляет внутренние структурные подразделения и профильные организации, в которых возможно проведение практики;

– ежегодно, не позднее чем за месяц до начала соответствующей практики, заключает договоры с профильными организациями о прохождении практики обучающимися на предстоящий календарный год и за две недели до начала практики согласовывает с ними программы и календарные графики прохождения практики. Регистрация договоров на проведение практики осуществляется на кафедре;

– назначает в качестве руководителей практики опытных профессоров, доцентов и старших преподавателей;

– не позднее чем за две недели до начала практики распределяют обучающихся по местам практики, готовят служебные записки о направлении обучающихся на практику и назначении руководителей практики от Академии.

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, в случае проведения практики на базе Академии.

Руководитель практики от Академии:

– 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 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 обучающимся.

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.

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

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется приказом проректора по учебной работе с указанием закрепления каждого обучающегося за Академией или профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.
- несут ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- представляют своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдают дифференцированный зачет по практике.

8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики (приложение 2) и письменный отчет (образец оформления отчета по практике представлен в приложение 3). Форма контроля прохождения практики – зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

Структура письменного отчета:

- титульный лист;
- содержание;
- основная часть (описание этапов практики);
- заключение (выводы, практические рекомендации руководству финансовой дирекции и предприятия);
- приложения (исполненные документы по каждому этапу).

По окончании практики обучающийся в трехдневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Академии одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от профильной организации.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики.

По окончании практики обучающийся не позднее пяти дней после завершения практики сдает дифференцированный зачет комиссии, назначенной заведующим кафедрой. В состав комиссии входят заведующий кафедрой, руководитель практики от Академии, ведущий профессор, доцент или преподаватель кафедры и, по возможности, руководитель практики от профильной организации.

При оценке итогов работы обучающегося принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от профильной организации.

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по практике, который является приложением к программе практики.

9.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Ответы обучающегося на дифференцированном зачете оцениваются педагогическим работником по 100-бальной системе, а итоговая оценка по учебной практике выставляется в целом по пятибалльной системе.

БРС оценки практики по получению первичных профессиональных умений и навыков включает в себя 3 критерия оценки:

- формальный,
- содержательный,
- презентационный.

Критерии оценки по формальному признаку (не более 30 баллов):

25-30 баллов – обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного материала;

15-24 баллов - обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного материала;

10-14 баллов - обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного материала;

1-9 баллов - обучающийся не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурировано и без иллюстрированного материала.

Критерии оценки по содержательному признаку (не более 50 баллов):

40-50 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией;

30-39 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите;

20-29 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией;

5-19 баллов – индивидуальное задание выполнено не до конца, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией; 0 баллов – индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией

Критерии оценки по презентационному признаку (не более 20 баллов):

15-20 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией;

10-14 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

5-9 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы, которые не возможно скорректировать;

1-4 баллов – защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы;

0 баллов – защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы

Полное освоение, происходит в том случае, если обучающийся выполнил все предлагаемые задания и набрал по БРС более 60 баллов:

менее 60 баллов – оценка «неудовлетворительно;

60 – 75 баллов – оценка «удовлетворительно»

76 – 90 баллов – оценка «хорошо

свыше 91 балла – оценка «отлично»

9.2 Промежуточная аттестация по практике

Промежуточная аттестация проводится в виде *зачета с оценкой (*дифференцированного зачета).

9.3 Примерная тематика индивидуальных заданий на практику

1.Основные формы расчётов в Российской Федерации; особенности организации расчётов наличными средствами.

2.Организация движения средств на расчётных, валютных и прочих счетах в банках.

3.Особенности осуществления инвентаризации денежных средств.

4.Расчёт на установление лимита остатка денежных средств в кассе.

5. Приходные и расходные кассовые документы (форма № КО-2, форма № КО-1).

6. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3).

7. Платежная ведомость (форма № Т-53):

8**.** Журнал регистрации платежных ведомостей (форма № Т-53а).

9. Кассовая книга (ф. № КО-4):

10**..** Движение денежных средств на расчётных и прочих счетах в банке.

11. Платёжное требование.

12. Денежный чек (получение денежных средств со счетов).

13**.** Порядок заполнения ведомостей № 1,2, 2/1, журналов-ордеров № 1, 2, 2/1, 3, 4, главной книги по сч. 50 «Касса», 51 «Расчётные счета», 52 «Валютные счета», 55 «Специальные счета в банках», 57 «Переводы в пути».

14. Учёт основных средств Поступление, списание и перемещение основных средств.

15. Акт о приеме (поступлении) оборудования (форма № ОС-14), акт о приеме-передаче оборудования в монтаж (форма № ОС-15), акт о выявленных дефектах оборудования (форма № ОС-16).

16. Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма № ОС-1), акт о приеме-передаче здания (сооружения) (форма № ОС-1а), акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма № ОС-16).

17. Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма № ОС-4), акт о списании автотранспортных средств (форма № ОС-4а), акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма № ОС-4б).

18. Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (форма № ОС-2).

19. Ремонт, реконструкция и модернизация основных средств. Порядок отражения в учёте модернизации основных средств.

20**.** Амортизация основных средств: порядок определения срока полезного использования.

21. Инвентарная карточка учета объекта основных средств.

22. Порядок отнесения объектов к нематериальным активам.

23.Учёт и документальное оформление приобретения исключительных и неисключительных прав на нематериальный актив.

24. Особенности учёта положительной и отрицательной деловой репутации.
25. Карточка учета нематериальных активов (форма № НМА-1). Основание записи в карточку учёта нематериальных активов;
26. Учёт и документальное оформление продажи прав на нематериальный актив; передачи в уставный капитал другой организации и прочего выбытия.
27. Амортизация нематериальных активов:
28. Учёт материально-производственных запасов. Поступление и списание с учёта материально-производственных запасов (МПЗ.)
29. Порядок создания в учёте резерва под снижение материальных ценностей.
30. Учёт финансовых вложений. Общие положения.
31. Учёт финансовых вложений по видам.
32. Учёт расчётов с персоналом организации.
33. Учёт начисления отпускных.
34. Учёт пособия по временной нетрудоспособности.
35. Учёт удержаний из заработной платы.
36. Учёт налога на доходы физических лиц (НДФЛ).
37. Учёт обязательных страховых взносом в государственные внебюджетные фонды.
38. Учет расчётов с подотчётными лицами.
39. Авансовый отчет (форма № АО-1).
40. Учёт командировочных расходов.
41. Учет расчётов с персоналом по прочим операциям.
42. Учёт производства и реализации готовой продукции.
43. Учёт затрат на производство готовой продукции.
44. Учёт обязательств.
45. Учет расчётов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, прочими дебиторами и кредиторами.
46. Учет резервов по сомнительным долгам.
47. Учёт торговых операций
48. Учёт операций по приходу и расходу торговой выручки.
49. Документальное оформление и учёт торговой наценки.
50. Учет расходов на продажу торговыми организациями:
51. Инвентаризация фактического наличия денежных средств, находящихся в кассе торговой организации
52. Учёт налога на добавленную стоимость (НДС).
53. Особенности принятия к учёту счёта-фактуры.
54. Особенности заполнения счёта-фактуры по агентскому договору.
55. Книги покупок и продаж: порядок заполнения, внесение корректировок; порядок и особенности заполнения дополнительных листов к книге покупок и продаж.
56. Использование данных учёта и налоговых регистров для составления налоговой декларации по налогу на прибыль, особенности её заполнения.
57. Особенности учёта налога на прибыль.
58. Расчёт текущего налога на прибыль (текущего налогового убытка).
59 . Учёт налога на имущество организаций.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) Основная учебная литература:

1. Зайцев, В.В. Экономика организации [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.В. Зайцев.— М.: МГИ им. Е.Р. Дашковой, 2015 .— 204 с. https://rucont.ru/efd/342252

2. Финансовый менеджмент [Текст]: учебник / ред. А. М. Ковалева. - М.: Инфра-М, 2009. - 336 **с.**

б) Дополнительная учебная литература:

1. Перфильев, А. Б. Основные методики оценки финансового состояния российских предприятий и прогнозирование возможного банкротства по данным бухгалтерской отчетности [Текст]: учебное пособие / А. Б. Перфильев; Международный университет бизнеса и новых технологий. - Ярославль: МУБиНТ, 2005. - 87 с

2. Безруких, Ю.А. Экономика предприятия (организации) [Электронный ресурс]: курс лекций / В.А. Лукин, Ю.А. Безруких.— 2013 .— 341 с.: ил. https://rucont.ru/efd/336171

3. Финансовый менеджмент [Текст]: Учебник для вузов / ред.: Г. Б. Поляк. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. - 527 с.

4. Селезнева, Н. Н. Финансовый анализ. Управление финансами [Текст]: учебное пособие / Н. Н. Селезнева, А. Ф. Ионова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006. - 639 с.

в) Учебно-методическое обеспечение практики для обучающихся:

1. Зарук, Н.Ф. Производственная практика. Управление финансами организаций [Электронный ресурс]: программа и метод. указания по составлению отчета / М.Ю. Федотова, О.А. Тагирова, Н.Ф. Зарук .— Пенза: РИО ПГСХА, 2013 .— 60 с. https://rucont.ru/efd/228074

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. http://минобрнауки.рф – Министерство образования и науки Российской Федерации;
2. http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
3. https://rucont.ru/ - Электронная библиотечная система «Руконт»;
4. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
5. http://polpred.com - Polpred.com Обзор СМИ;

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

11.1 Перечень программного обеспечения

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);

– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);

– **1С Fresh** (бесплатно для образовательных организаций общего или профессионального образования);

– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

11.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

11.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView https://dlib.eastview.com/
2. База данных Полпред Справочники http://polpred.com

11.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	**120** Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	**Технические средства обучения:** – персональный компьютер – 15 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	**Г216** Компьютерный класс Лаборатория экономических и управленческих дисциплин Лаборатория научных исследований Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – самостоятельной работы студентов, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	**Лабораторное оборудование:** – персональный компьютер – 16 шт.; – микрофон – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт. **Специализированная мебель:** – стол – 15 шт.; – стул – 30 шт.	– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – **1С Fresh** (бесплатно для образовательных организаций общего или профессионального образования); – **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО); – **СПС ГАРАНТ** (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – **СПС КонсультантПлюс** (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

13. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

13.1 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 программой реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

13.2 Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья предоставляет рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в Академию по своему усмотрению.

13.3 При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики, Академия согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Приложение 1

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Обучающийся_____
_____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки_____

Курс_____группа_____

Организация_____
_____

Сроки прохождения практики с «___»_____20__г. по «__»_____20__г.

Руководитель практики от Академии МУБиНТ_____
_____
(Ф.И.О. ученая степень, ученое звание, должность)

Руководитель практики от профильной организации_____
_____
(Ф.И.О. должность)

1. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную (преддипломную) практику

1._____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

2._____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

3._____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Инструктаж по технике безопасности и охране труда проведен «__»_____201__г.

Инструктаж проводил _____
(должность)

_____ _____
Ф.И.О. подпись

2. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Неделя	Дата	Наименование изучаемого вопроса или работы по программе практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от Академии МУБиНТ _____
(Ф.И.О. подпись)

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

3. ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Дата	Наименование работ, проводимых обучающимся	Отметка о выполнении

Дата	Наименование работ, проводимых обучающимся	Отметка о выполнении

Руководитель практики от Академии МУБиНТ _____
(Ф.И.О. подпись)

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

4. ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Раздел 1._____

Раздел 2.

Раздел 3._____

5. ВЫВОДЫ ПО ПРАКТИКЕ

Обучающийся _____
(Ф.И.О., подпись)

«__»_____201_г.

6. ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ О ВЫПОЛНЕНИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

В целом работа обучающегося _____ в период прохождения
(Ф.И.О. обучающегося)

практики заслуживает оценки_____
(оценка прописывается прописью)

Руководитель практики от профильной организации_____
(Ф.И.О., подпись)

«__»_____201_г. м.п.

В характеристике руководителем практики от предприятия отражается:

– отношение практиканта к работе (инициатива, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность);

– соблюдение студентом правил внутреннего распорядка и графика выполнения работ, предусмотренных календарно-тематическим планом;

– насколько полно выполнена программа практики, и какие разделы оказались невыполненными; указать причины невыполнения;

– качество выполнения практикантом работы, степень самостоятельности, уровень овладения практическими навыками по специальности;

– общая оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно и неудовлетворительно) результатов практики.

Приложение 2

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

Кафедра _____
(наименование кафедры)
Отчет по практике
защищен с оценкой_____
(оценка прописью)
Руководитель_____
(уч. степень, уч. звание, должность)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____20__г.

ОТЧЕТ
по производственной (преддипломной) практике

_____
(объект практики)

Отчет выполнил обучающийся группы_____
(Ф.И.О. обучающегося с указанием шифра группы)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____20__г.

Ярославль, 20__г.

Приложение 3

Договор № ____
об организации практики обучающихся

г_____ "__" _____201_ г.

Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)» на основании лицензии за регистрационным № 2622 от 21.08.2017, выдана Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, именуемое в дальнейшем «Академия», в лице проректора по учебной работе Георгиевского Дениса Львовича, действующего на основании доверенности № ___ от «__» _____201__ г., с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____, далее – Стороны, руководствуясь федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Трудовым кодексом РФ, законодательством РФ об охране труда, федеральными государственными образовательными стандартами, исходя из взаимной заинтересованности в подготовке *бакалавров* по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, договорились и заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Целью настоящего Договора является организация практики обучающихся по _____ форме обучения, направленной на получение ими профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

1.2. Организация предоставляет места для прохождения практики следующим обучающимся (студентам/ аспирантам):

Направление подготовки	38.03.01 Экономика		
Вид практики[1]	Производственная (преддипломная) практика		
Ф.И.О. обучающегося	Тип практики	Курс обучения	Сроки прохождения практики
			с_____по _____
Направление подготовки	_____		
Вид практики[2]	_____		
Ф.И.О. обучающегося	Тип практики	Курс обучения	Сроки прохождения практики
			с_____по _____

1.3. Форма практики и способы поведения определяется программой практики.

1.4. При наличии в Организации вакантной должности, работа по которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся по усмотрению Организации может быть заключен трудовой или гражданско-правовой договор.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Академия обязуется:

2.1. до начала практики представить Организации всю необходимую информацию:

- программу проведения практики;
- данные на руководителя практики от образовательной организации (Ф.И.О., занимаемая должность, контактные телефоны).

2.1.2. направить для прохождения практики в Организацию обучающихся, указанных в пункте 1.2. договора.

2.1.3. Обеспечить методическое руководство практикой обучающихся.

2.1.4. Контролировать выполнение направленными на практику обучающимися:

- правил внутреннего трудового распорядка Организации, техники безопасности и охраны труда;
- индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики.

2.2. Организация обязуется:

[1] Виды практик: учебная, производственная, производственная (преддипломная) с указанием типа практики

[2] Виды практик: учебная, производственная, производственная (преддипломная) с указанием типа практики

2.2.1. Создать условия для овладения направленными на практику обучающимися профессиональными умениями, навыками и компетенциями по указанному в пункте 1.2. договора направлению подготовки в соответствии с программой практики.

2.2.2. Предоставить направленным на практику обучающимся оснащенные рабочие места, обеспечить заданиями, документацией и информацией, за исключением информации для служебного пользования.

2.2.3. Ознакомить направленных на практику обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Организации, а также провести вводный инструктаж на рабочем месте по правилам документооборота, охраны труда, безопасности и санитарно-гигиеническим нормам.

2.2.4. Не допускать привлечение направленных на практику обучающихся к работам, не предусмотренным программой практики и не имеющим отношение к получаемому образованию.

2.2.5. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях Организации.

2.2.6. По окончании практики предоставить характеристику в письменном виде на каждого направленного на практику обучающегося и качестве подготовленного им отчета.

2.3. Организация имеет право:

требовать от направленных на практику обучающихся соблюдения режима конфиденциальности, принятого в Организации.

2.4. Руководитель практики от Академии:

2.4.1. составляет рабочий график (план) проведения практики;

2.4.2. разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

2.4.3. участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации.

2.5. Руководитель практики от Организации согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики.

3. Срок действия Договора, основания его прекращения

3.1. Договор начинает действовать с момента его подписания до «___» _____ 20___г.

3.2. Настоящий Договор может быть прекращен по основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.

3.4. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Договором, Стороны будут руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

4. Дополнительные условия

4.1. При изменении программы прохождения практики, Академия должна заблаговременно предупредить об этом Организацию.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть выполнены в письменной форме и подписаны полномочными представителями обеих Сторон.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и хранится по одному экземпляру у каждой из Сторон.

Адреса и реквизиты сторон

Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)» Местонахождение: 150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80 ИНН 7604036644 КПП 760601001 ОГРН 1027600680469 ОКПО43568751 ОКВЭД 80.30.1; 80.30.3; 80.22.22 Расчетный счет № 40703810319100000011 в Московском филиале «Банк СГБ» г. Москва БИК 044525094 к/с 30101810245250000094	
Проректор по учебной работе _____ Д.Л. Георгиевский	

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

КАФЕДРА «Экономики и учетно-аналитической деятельности»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПОДГОТОВКЕ, НАПИСАНИЮ И ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

по направлению подготовки: 38.03.01 «Экономика» (уровень-бакалавриат)

Ярославль 2018

Методические указания рассмотрены и утверждены на заседании кафедры, протокол № 1 от 31.08.18г.

Составитель: Заведующий кафедры ЭиУАД кандидат экономических наук, доцент Мудревский А.Ю.

Методические указания по подготовке, написанию и защите выпускной квалификационной (бакалаврской) работы. Для студентов, обучающихся по направлению подготовки: 38.03.01 Экономика (уровень-бакалавриат) /Мудревский А.Ю. — Ярославль.: Академия МУБиНТ, кафедра «Экономики и учетно-аналитической деятельности», 2018.

Методические указания содержат требования и рекомендации кафедры «Экономики и учетно-аналитической деятельности» по подготовке, написанию и защите выпускных квалификационных (бакалаврских) работ, выполняемых студентами выпускного курса бакалавриата. В методических указаниях изложены цели и задачи выпускной квалификационной (бакалаврской) работы, требования к ее содержанию и оформлению, порядок защиты, приведена примерная тематика выпускных квалификационных работ.

Содержание

1. Цель и задачи выпускной квалификационной (бакалаврской) работы **4**

2. Выбор темы выпускной квалификационной (бакалаврской) работы **8**

3. Структура выпускной квалификационной работы и требования к её содержанию **8**

4. Оформление выпускной квалификационной работы **10**

5. Предзащита выпускной квалификационной работы **13**

6. Порядок защиты выпускной квалификационной работы **14**

7. Приложения **17**

Приложение 1 **17**

Приложение 2 **19**

Приложение 3 **20**

Приложение 4 **21**

Приложение 5 **22**

Приложение 6 **23**

Приложение7 **24**

Приложение 8 **27**

Приложение 9 **30**

1. Цель и задачи выпускной квалификационной (бакалаврской) работы

Настоящие методические указания предназначены для студентов Академии МУБиНТ, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень-бакалавриат), всех форм обучения, а так же профессорско-преподавательского состава в качестве руководства по подготовке и защите выпускных квалификационных работ (далее по тексту ВКР). Методические указания определяют порядок разработки заданий, планирования структуры, объема, содержания и оформления ВКР, сроки ее подготовки, представления к защите и организации зашиты, а также соответствующего контроля и помощи студентам на всех этапах их работы над ВКР.

Выполнение и порядок защиты выпускной квалификационной работы регламентируются следующими нормативными актами:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 г. № 1367;

– Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 29.06.2015 г. № 636 (в редакции Приказа Минобрнауки РФ № 86 от 09.02.2016г);

– Приказом Минобрнауки России от 28.04.2016 г. № 502 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2016г. № 363;

– требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Минобрнауки № 1327 от 12.11.2015 г.

Оформление выпускных квалификационных работ осуществляется в соответствии с требованиями:

– ГОСТ 7.1-2003. СИБИД. Библиографические записи. Библиографические описания. Общие требования и правила составления.

– ГОСТ Р 7.0.11-2011. СИБИД. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления.

– ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

– ГОСТ 7.82–2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

– ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках.

– ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

– ГОСТ 7.80-2000 СИБИД. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) является завершающим этапом учебного процесса.

Выпускная квалификационная работа представляет собой самостоятельное законченное исследование на заданную (выбранную) тему, написанное лично выпускником под руководством руководителя, свидетельствующее о формировании общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, позволяющих выпускнику решать профессиональные задачи. Выпускная квалификационная работа может основываться на обобщении ранее выполненных выпускником курсовых работ и содержать материалы, полученные выпускником в период производственной (преддипломной) практики.

Выпускная квалификационная работа должна содержать разработку экономической проблемы, связанной с управлением экономической деятельностью хозяйствующего субъекта и включать в себя как теоретическую часть, так и практическую часть работы.

В ходе написания ВКР студент выпускного курса обязан показать умение систематизировать, анализировать и обобщать финансово-экономическую информацию, глубоко и самостоятельно разрабатывать конкретную проблему, выдвигать предложения и рекомендации по решению выявленных в ходе практического анализа недостатков, проводить экономическое обоснование разработанных предложений и рекомендаций.

В качестве задач при выполнении выпускной квалификационной работы рассматриваются следующие:

– систематизация, закрепление и углубление теоретических и практических знаний в области планирования (бюджетирования) и прогнозирования финансов предприятия (организации), умение применять методические приемы и инструментарий для оценки конкретных экономических (финансовых, инвестиционных и инновационных) проблем организаций;

– развитие навыков ведения самостоятельной исследовательской работы;

– демонстрация степени подготовленности студента к самостоятельной работе в области финансового, инвестиционного и инновационного менеджмента предприятия (организации) в современных условиях хозяйствования, в сфере

финансово – бюджетных отношений и тарифов, в банковской деятельности, налоговой и страховой деятельности.

По итогам выпускной квалификационной работы проверяется степень освоения выпускником следующих компетенций:

Код	Содержание
Общекультурные компетенции (ОК)	
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-6	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
	Общепрофессиональные компетенциями(ОПК)
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ОПК-2	способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
ОПК-3	способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы
ОПК-4	способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность

Профессиональные компетенции (ПК)	
ПК-1	способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-2	способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-3	способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами
ПК-14	способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки
ПК-15	способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации
ПК-16	способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды
ПК-17	способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации
ПК-18	способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации

Выпускная квалификационная работа выполняется студентом самостоятельно.

Руководитель оказывает общее руководство написанием ВКР:

– консультирует студента при выборе им темы ВКР;

– разрабатывает задание на подготовку ВКР;

– оказывает помощь студенту в подготовке плана ВКР и графика ее выполнения;

– консультирует студента по подбору использованных источников и литературы, и практического материала;

– содействует в выборе методики исследования;

– осуществляет постоянный контроль за ходом выполнения ВКР в соответствии с планом и графиком ее выполнения;

– консультирует студента при подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;

– осуществляет проверку ВКР на предмет авторской (не заимствованной) части работы ВКР в системе «Антиплагиат»;

– предоставляет письменный отзыв на выпускную квалификационную работу.

2. Выбор темы выпускной квалификационной (бакалаврской) работы

Тематика выпускных квалификационных работ разрабатывается кафедрой «Экономики и учетно-аналитической деятельности». (Приложение 1). Выбор темы ВКР студентом осуществляется в седьмом семестре. Тему ВКР студенты выбирают из предложенного списка самостоятельно, руководствуясь своими знаниями специальной профессиональной литературы по избираемой проблеме и практическим опытом. Если имеются достаточные основания, например, связанные с практической работой студента, он может предложить собственную тему ВКР, предоставив заявление на имя заведующего кафедрой с обоснованием целесообразности ее разработки. Заведующий кафедрой имеет право аргументировано отклонить предложенную студентом тему ВКР или, при согласии студента, переформулировать ее. Помощь студентам в выборе тем обязаны оказывать преподаватели кафедры (как будущие руководители ВКР).

Студент обязан выбрать тему ВКР не позднее 1 ноября завершающего учебного года обучения.

Одна и та же тема ВКР не может быть закреплена за студентами, обучающимися в одной группе и имеющими одну базу практики, за исключением работы над комплексной темой, включающей ряд подтем.

Студент пишет личное заявление (Приложение 4) о закреплении выбранной темы. Заведующий кафедры назначает руководителя ВКР из числа профессорско-преподавательского состава кафедры или высококвалифицированных специалистов – практиков. Тема и руководитель ВКР утверждается приказом проректора по учебной работе Академии по представлению заведующего выпускающей кафедрой не позднее, чем за месяц до начала последнего семестра обучения.

При необходимости, по согласованию с заведующим кафедрой, может быть назначен консультант ВКР из числа профессорско-преподавательского состава другой кафедры Академии МУБиНТ.

3. Структура выпускной квалификационной работы и требования к её содержанию

Объем ВКР должен составлять не менее 40 страниц (без приложений и списка использованных источников и литературы). При этом ВКР должна быть оформлена в соответствии с рекомендациями, изложенными в разделе 6 Положения о порядке выполнения и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра.

Структура ВКР содержит следующие обязательные элементы:

— титульный лист;(приложение №2)
— задание на ВКР;(приложение №3)

— содержание (оглавление) ;(приложение №6)
— введение;
— основная часть;
— заключение;
— список использованных источников и литературы;
— приложение(я);
— последний лист ВКР.

Требования к основным элементам структуры ВКР:

• **Титульный лист** является первой страницей ВКР и оформляется в соответствии с Приложением 5 Положения о порядке выполнения и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра или (приложение №2 данных методических рекомендаций).

• **Задание** разрабатывает руководитель ВКР и утверждает у заведующего выпускающей кафедрой, после чего студент расписывается в его получении с согласованием сроков исполнения (приложение №3 данных методических рекомендаций).

• В **содержании** перечисляют введение, заголовки глав (разделов) и подразделов основной части, заключение, список использованных источников и литературы, перечень приложений с указанием их названий и номеров страниц, на которых они начинаются (пример оформления содержания приведен в Приложении 5 Положения о порядке выполнения и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра и № 6 данных методических рекомендаций).

• Во **введении** указываются актуальность исследуемой темы ВКР, объект, предмет, цель и задачи проводимого исследования, определяются методы исследования, дается краткий обзор информационной базы исследования (объем введения составляет: минимум 2, максимум 3 страницы).

• **Основная часть** ВКР должна быть представлена теоретическим и практическим разделами и включать не менее двух глав (но, как правило, не более четырех). В теоретической части работы (1 глава) студент должен продемонстрировать знания экономической теории и других изучаемых дисциплин по разрабатываемой проблеме, а в практической части (2 и/или 3 глава) показать умение использовать практические приемы и методы анализа и обработки полученной информации, освоенные в процессе обучения для решения поставленных в работе задач. Практическая часть работы должна быть выполнена на примере избранного в качестве объекта исследования предприятия (организации), различных форм собственности, кроме ИП.

В основной части ВКР приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты исследования.

В конце каждой главы следует обобщить материал в соответствии с целями и задачами, сформулировать выводы и достигнутые результаты. (объем основной части ВКР составляет: минимум 35, максимум 50 страниц).

• В **заключении** обобщаются результаты ВКР, формулируются выводы и предложения, возможные перспективы применения результатов на практике и направления дальнейшего исследования проблемы (объем заключения составляет: минимум 2, максимум 3 страницы).

• **Список использованных источников и литературы** должен включать изученную и использованную в ВКР литературу. Он свидетельствует о степени изученности проблемы, наличии у студента навыков самостоятельной работы с информационной составляющей ВКР.

Общее количество источников информации в списке использованных источников и литературы должно быть не менее 20 наименований, из них – не менее 70 % сроком издания не старше 5-ти лет. В списке литературы должна быть указана нормативная литература, учебные и научные издания, в том числе – обязательно из подписной электронно-библиотечной системы, труды педагогических работников Академии, статьи из профессиональной периодической печати. (Пример оформления библиографического списка приведен в Приложении 8 данных методических рекомендаций).

• В **приложения** включаются связанные с выполненной ВКР материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики и иные материалы, разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера и т.п.

• **Последний лист** оформляется студентом в соответствии с Приложением 9 данных методических рекомендаций

4. Оформление выпускной квалификационной работы

Требования к оформлению ВКР основываются на ГОСТ Р 7.0.11-2011.

ВКР оформляется на русском языке. Допускается параллельное оформление текста работы или ее части на иностранном языке (английском, немецком и французском и др.) в форме дополнительного приложения.

Работа оформляется в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на странице должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Текст оформляется шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 пт., междустрочный интервал 1.0. Основной цвет шрифта – черный. Отступ красной строки – 1,25 см. Верхнее и нижнее поля – 2 см., левое поле – 3 см., правое поле – 1,5 см.

Допускается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Наименования всех структурных элементов ВКР (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру

страницы без подчеркивания (шрифт 14 жирный). Точка после заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной автоматической нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация со второй страницы с номера страницы 2). Иллюстрации и таблицы на странице формата А3 складываются в соответствии с форматом А4 и учитываются как одна страница.

Приложения включаются в общую нумерацию страниц. В содержании перечисляются все приложения с указанием номера (арабской цифрой), названия и страницы Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте ВКР.

Главы имеют порядковые номера в пределах всей ВКР и обозначаются арабскими цифрами без точки. Номер подраздела состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Главы основной части ВКР следует начинать с новой страницы.

При ссылках на структурную часть текста, выполняемой ВКР указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной ВКР. При ссылках следует писать: «...в соответствии с главой (разделом) 2», « ...в соответствии с рисунком 2», «рисунок 2)», «в соответствии с таблицей 4», «таблица 4», «...в соответствии с приложением 1» и т. п.

Цитаты воспроизводятся в тексте ВКР с соблюдением всех правил цитирования (необходимый и достаточный объем цитаты, точность цитирования, ссылка на источник). После цитированной информации в квадратных скобках указывается номер источника из списка литературы и страница, на которой напечатана цитата в этом источнике (Например [8, С.36]). Цитированная прямая речь заключается в кавычки, после закрытия кавычек указывается номер источника из списка литературы и страница, на которой напечатана цитата. Допускается указание источника в виде подстрочной ссылки (выполняется в автоматическом режиме).

Статистический и графический материал (далее – материалы), оформляется в виде таблиц и рисунков (графики, диаграммы, иллюстрации подписываются как рисунок). Таблицы и рисунки имеют по тексту отдельную сквозную нумерацию арабскими цифрами. Название рисунка пишется под ним в одной строке, название таблицы – над ней. При этом делается надпись «Таблица» или «Рисунок» и указывается порядковый номер с последующем указанием названия таблицы или рисунка через точку (пример: Таблица 1 – Название таблицы……или Рисунок 1 – Название рисунка……). Материалы в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов. Таблицу с

большим количеством строк допускается переносить на следующую страницу. При переносе части таблицы пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». Необходимо указывать при переносе названия столбцов таблицы. В таблицах допускается применение 10-12 размера шрифта.

В ВКР используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры.

Список использованных источников и литературы должен оформляться в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 и ГОСТ 7.82–2001. Список литературы должен содержать обязательные разделы: нормативная литература; литература (сюда включаются печатные и электронные книги); литература из подписной электронно-библиотечной системы (ЭБС); статьи (печатные и электронные). Внутри разделов источники указываются в алфавитном порядке авторов. Все источники имеют сквозную нумерацию. Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении 8.

Приложения к ВКР оформляются на отдельных страницах, каждое из них должно иметь свой заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его

порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложений определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Страница с заявлением автора о самостоятельном выполнении ВКР помещается в конце ВКР (Приложение 9 данных методических рекомендаций).

Текст ВКР должен быть переплетен (сброшюрован).

Авторская (не заимствованная) часть работы ВКР должна составлять не менее 50%. Проверка работы на авторство и заимствование является обязательной и осуществляется студентом через систему Антиплагиат.ру. Для этого каждый студент, выполняющий ВКР, должен:

– пройти бесплатную регистрацию на сайте Антиплагиат.ру http://www.antiplagiat.ru/;

– проверить свою работу на заимствования до прохождения предзащиты;

– предоставить не менее чем за 5 рабочих дней до предзащиты руководителю в электронном виде текст ВКР и скриншот отчета проверки работы через систему Антиплагиат.ру.

Если ВКР студента не соответствует установленным требованиям норм заимствования, он обязан доработать ВКР с соблюдением установленных данным Положением норм правомерного заимствования.

В случае возникновения у руководителя ВКР и студента вопросов относительно соблюдения норм заимствования менеджером кафедры проводится полная проверка ВКР на авторство и заимствование и составляется полный отчет.

Студент – автор ВКР несёт ответственность за достоверность приведенных данных и сведений, обоснованность выводов и решений, соблюдение законодательных норм об охране авторских прав. В подтверждение этого оформляется запись на последней странице ВКР.

5. Предзащита выпускной квалификационной работы

С целью контроля качества содержания ВКР и подготовки студентов к защите выпускающей кафедрой проводится предварительная защита ВКР.

К предварительной защите студент представляет:

- задание на ВКР, подписанное всеми сторонами;
- полный непереплетенный (несброшюрованный) вариант ВКР;
- доклад о результатах исследований, проведенных в рамках ВКР;
- PP-презентацию и/или иной иллюстративный материал;
- скриншот отчета проверки на заимствование;

Предзащита ВКР проводится не позднее, чем за 15 дней до даты защиты ВКР комиссией в составе заведующего кафедрой и ведущего педагогического работника по специальным дисциплинам. На предзащите ВКР присутствуют научные руководители ВКР.

На предзащите ВКР проводится проверка соответствия содержания ВКР заявленной теме, заданию руководителя, структуры ВКР в соответствии с требованиями Положения, правильность оформления ВКР, скриншот отчета проверки работы через систему Антиплагиат.ру, предварительная версия доклада на защите ВКР, PP-презентации и/или иллюстративного материала.

На основании результатов предзащиты комиссия, проводящая предзащиту, дает рекомендации к доработке, если таковые имеются. Результат предзащиты ВКР с рекомендациями фиксируется в протоколе заседания кафедры.

Законченная и оформленная ВКР (в твердом переплете) с ее электронной версией на CD, письменным отзывом руководителя и скриншотом отчета проверки работы на заимствование через систему Антиплагиат.ру, подписанным руководителем, представляется на выпускающую кафедру не позднее установленного графиком подготовки ВКР срока (не позднее, чем за 10 дней до защиты).

Отрицательный отзыв руководителя ВКР не влияет на допуск ВКР к защите. Оценку по результатам защиты ВКР выставляет Государственная экзаменационная комиссия (далее ГЭК).

С отзывом руководителя обучающийся вправе ознакомиться не позднее чем за 5 календарных дней до даты ее защиты. ВКР вместе с отзывом не позднее чем за 2 календарных дня до даты ее защиты передаются в ГЭК.

При сдаче законченной и оформленной работы (в твердом переплете) на выпускающую кафедру, менеджер проверяет правильность оформления титульного листа, задания, нумерации страниц ВКР, правильность оформления приложений в соответствии с требованиями. Так же проверяется электронная

версия ВКР, соответствие работы в электронном и печатном виде. Электронная версия ВКР содержит 3 файла:

1. ВКР в формате Microsoft Word название файла имеет следующий формат: Ф.И.О. студента и шифр группы (Пример ИвановаМИ_1ДБ4ФК-41.doc);
2. ВКР в формате PDF, в полном объеме с подписью студента на титульной странице включающая в себя задание и последнюю страницу ВКР, название файла имеет следующий формат: Ф.И.О. студента и шифр группы (Пример ИвановаМИ_1ДБ4ФК-41.pdf);
3. Скриншот отчета проверки работы на заимствование через систему Антиплагиат.ру название файла имеет следующий формат: Ф.И.О. студента слово Антиплагиат и шифр группы (Пример ИвановаМИ_антиплагиат_1ДБ4ФК-41.doc).

Менеджер кафедры проверяет соответствие представленных документов и их электронных копий, после этого студент сдает работу, что фиксируется менеджером кафедры в специальном журнале контроля и фиксируется на титульном листе работы.

Дата представления выпускной квалификационной работы регистрируется менеджером кафедры в специальном журнале контроля и фиксируется на титульном листе работы.

Студенты, не представившие ВКР на кафедру в установленный срок, к защите не допускаются.

6. Порядок защиты выпускной квалификационной работы

К защите допускаются студенты, представившие в установленный срок ВКР, соответствующую требованиям Положения о порядке выполнения и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра.

Для проведения защиты ВКР формируется государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) по направлению подготовки, состав которой утверждается в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников Академии МУБиНТ.

Защита ВКР проводится в соответствии с единым графиком государственной итоговой аттестации, утверждаемым проректором по учебной работе Академии по представлению декана.

ВКР, соответствующая требованиям Положения о порядке выполнения и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра передается секретарю государственной экзаменационной комиссии не позднее 12 часов рабочего дня, предшествующего дню защиты работы по расписанию.

Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК.

Обязательные элементы процедуры защиты:

- выступление автора ВКР;
- ответы студента на вопросы членов ГЭК;
- оглашение отзыва руководителя.

Для сообщения по содержанию ВКР студенту отводится, как правило, не более 10 минут. Для защиты студенты могут представляться дополнительные материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы (печатные статьи по теме, документы, указывающие на практическое применение результатов работы, акты внедрения и т.п.). Вопросы членов комиссии автору ВКР должны находиться в рамках ее темы и предмета исследования. На открытой защите ВКР могут присутствовать все желающие, которые вправе задавать студенту вопросы по теме защищаемой работы. Общая продолжительность защиты одной ВКР не должна превышать 0,5 часа.

В ходе защиты ведется протокол заседания ГЭК, в который вносятся все заданные студенту вопросы, ответы студента, решение комиссии об оценке, рекомендации ГЭК (к поступлению в магистратуру, внедрению результатов ВКР в производство или учебный процесс, подготовке статьи по материалам выполненной работы и т. п.). Протокол подписывает председатель и члены ГЭК, участвовавшие в заседании.

После окончания защиты ВКР с целью оценки ее результатов проводится закрытое заседание ГЭК. При оценке ВКР учитываются: содержание работы, ее оформление, убедительность защиты. Оценка защиты ВКР определяется открытым голосованием всех членов ГЭК с учетом:

- научного и практического уровня ВКР;
- актуальности темы и задач ВКР;
- обоснованности результатов и выводов;
- самостоятельности выполнения, личного вклада студента;
- возможности практического использования полученных результатов;
- качества оформления ВКР,
- полноты представления иллюстративных материалов для выступления;
- качества доклада и ответов на вопросы;
- грамотности построения речи, степени владения профессиональной терминологией;
- текущей работы студента в ходе выполнения ВКР;
- успеваемости студента в процессе обучения.

Решение ГЭК об окончательной оценке ВКР принимается с учетом отзыва руководителя, выступлении и ответах студента в процессе защиты. При пограничных результатах мнение председателя ГЭК является решающим.

ВКР оценивается членами ГЭК по 5-балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно»

Критерии выставления оценок на основе выполнения и защиты квалификационной работы:

Оценка	Критерии оценки ВКР прикладного характера
отлично	– высокий уровень владения навыками проектно-экспертной деятельности; – знание основных методик и технологий в области проектирования; – умение анализировать проекты своих предшественников в данной области; – степень полноты и точности рассмотрения основных вопросов, раскрытия темы; – определение и осуществление основных этапов проектирования; – высокий достигнутый уровень теоретической подготовки; – свободное владение письменной и устной коммуникацией; – аргументированную защиту основных положений работы.
хорошо	– хороший уровень владения навыками проектно-экспертной деятельности; – знание основных методик и технологий в анализируемой области; – умение анализировать проекты своих предшественников в данной области; – определение и осуществление основных этапов проектирования; – свободное владение письменной и устной коммуникацией; – аргументированную защиту основных положений работы.
удовлетвори тельно	– недостаточный уровень владения навыками проектно-экспертной деятельности; недостаточное знание методик и технологий в исследуемой области; – посредственный анализ проектов своих предшественников в данной области; – отсутствие самостоятельности в определении и осуществлении основных этапов проектирования; – стилистические и речевые ошибки; посредственную защиту основных положений работы.
неудовлетво рительно	– компилятивность работы; – несамостоятельность анализа научного материала или этапов проектирования; – грубые стилистические и речевые ошибки; – неумение защитить основные положения работы

7. Приложения

Приложение 1

Примерная тематика выпускных квалификационных работ на 2018- 2019 учебный год направление подготовки 38.03.01 - Экономика профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» (уровень бакалавриата)

1. Принципы (допущения и требования) ведения бухгалтерского учета и составления отчетности в Российской Федерации, основные отличия от МСФО.
2. Финансовая аренда (лизинг): экономическая сущность, бухгалтерский учет, налогообложение(на примере…)
3. Особенности формирования учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения(на примере…)
4. Организация бухгалтерского учета и анализ движения материалов и расчетов с поставщиками(на примере…)
5. Особенности бухгалтерского учета и анализ внеоборотных активов(на примере…)
6. Учет формирования и изменений собственного капитала и расчетов с учредителями (на примере…).
7. Особенности бухгалтерского учета и налогообложения хозяйственной деятельности на предприятиях малого бизнеса (на примере…)
8. Бухгалтерский учет и анализ движения товарно-материальных ценностей (на примере…).
9. Бухгалтерский учет и аудит валютных операций и дебиторской и кредиторской задолженности, оцениваемых в иностранной валюте(на примере…).
10. Бухгалтерский учет и аудит кредитов и займов, отличия учета по РСБУ и МСФО.
11. Бухгалтерский учета реализации товаров (работ, услуг) и анализ рентабельности этих операций(на примере…).
12. Бухгалтерский учет основных средств, отличия учета по РСБУ и МСФО.
13. Бухгалтерский учет и аудит финансовых вложений, отличия учета по РСБУ и МСФО.
14. Бухгалтерский учет и аудит движения товаров в оптовых и розничных торговых организациях, особенности учета по договорам комиссии(на примере…).
15. Анализ и оценка финансового состояния по данным бухгалтерской финансовой отчетности(на примере…).
16. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с поставщиками и покупателями(на примере…)
17. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с персоналом по оплате труда(на примере…)
18. Бухгалтерский учет и налогообложение внешнеэкономической деятельности организации(на примере…)

19. Бухгалтерский учет и аудит аренды основных средств (на примере…), отличия учета по РСБУ и МСФО.
20. Анализ платежеспособности и прогнозирование возможного банкротства предприятия (организации) по данным бухгалтерской отчетности(на примере…)
21. Организация бухгалтерского учета и анализ сметы расходов бюджетной организации (на примере…).
22. Бухгалтерский учет и анализ финансовых результатов деятельности организации(на примере…).
23. Учет и анализ затрат на производство, методы калькулирования себестоимости продукции(на примере…).
24. Бухгалтерский учет и аудит расчетов по налогам и взносам во внебюджетные фонды(на примере…).
25. Проблемы постановки и внедрения системы управленческого учета на коммерческом предприятии (на примере…)
26. Оценочные обязательства и резервы, порядок создания и учет(на примере…).
27. Доходы будущих периодов: учет и анализ(на примере…).
28. Система налогообложения доходов физических лиц.
29. Понятие чистых активов коммерческой организации и их роль в оценке деятельности организации, факторы, влияющие на величину чистых активов(на примере…).
30. Особенности формирования финансовой (бухгалтерской) отчетности, ее место в системе бухгалтерского учета.
31. Налоговое планирование как элемент управления эффективностью предприятия(на примере…).
32. Применение специальных налоговых режимов в хозяйственной деятельности малых предприятий(на примере…).
33. Стимулирующая роль налогов в управлении экономикой государства.
34. Бухгалтерский учет и налогообложение совместной деятельности(на примере…).
35. Бухгалтерский учет и налогообложение расчетов с подотчетными лицами.

Приложение 2

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)

«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

Кафедра **Экономики и учетно-аналитической деятельности**

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Направление_38.03.01 Экономика

Тема:_____

_____

Выполнил: студент группы _____

_____

(Ф.И.О., подпись)

Рекомендовать к защите:

Руководитель выпускной квалификационной работы _____

(Ф.И.О., подпись)

«__»_____20__г.

Ярославль, 20__

Приложение 3

ЗАДАНИЕ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

Кафедра _Экономики и учетно-аналитической деятельности_____
Направление__38.03.01 Экономика_____
(шифр, название направления подготовки)
Студент(ка)_____ группы_____
(Ф.И.О.)

1. Тема работы

_____
_____

2. Структура работы

Задание. Содержание. Введение.
Основная часть

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Заключение. Список использованных источников и литературы. Приложения

3. Рекомендуемая литература

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дата выдачи задания _____ Срок сдачи работы_____

Руководитель ВКР_____ Зав. кафедрой _____
(Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

_____ _____
(подпись) (подпись)

Студент_____
(подпись)

Приложение 4

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Студента(ки)_____ группы_____
(Ф.И.О.)

Тема работы_____
_____

№ п/п	Виды работ	Дата выполнения	Подпись студента о выполнении раздела
1.	Составление плана выпускной квалификационной работы		
2.	Библиографический поиск		
3.	Изучение и подбор статистического материала		
4.	Подбор фактического материала		
5.	Изучение литературных источников		
6.	Написание основной части		
7.	Написание заключения и введения		
8.	Оформление выпускной квалификационной работы		
9.	Проверка работы на заимствование и распечатка скриншота отчета		
10.	Подготовка выступления (доклада) на ГЭК		
11.	Подготовка демонстрационного (иллюстративного) материала для ГЭК		
12.	Предварительная защита на кафедре	**не позднее, чем за 15 дней до защиты**	
13.	Сдача готовой ВКР с электронной версией на кафедру для получения отзыва	**не позднее, чем за 10 дней до защиты**	
14.	Защита ВКР	**График**	

Руководитель ВКР_____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

«__»_____20__г.

Студент _____
(подпись)

«__»_____20__г.

Приложение 5

Образец заявления о выборе темы выпускной квалификационной работы

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫБОРЕ ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Заведующему кафедрой

_____

(название кафедры)

_____

(Ф.И.О. зав. кафедрой)

от студента _____курса, группы_____

_____

(Ф.И.О. студента)

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной работы:

_____

_____

Подпись студента _____

«___» _____20__г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель выпускной квалификационной работы

_____

(ученая степень, ученое звание должность)

_____

(Ф.И.О., подпись)

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой

_____

(Ф.И.О., подпись)

«___» _____20__г.

Приложение 6

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЛИСТА «СОДЕРЖАНИЕ»

СОДЕРЖАНИЕ

Введение..…….……. 5

1 Финансовое состояние предприятия и его сущность…….……. 10

1.1 Платёжеспособность предприятия и ликвидность его баланса как индикатора финансовой прочности предприятия …… 11

1.2 Финансовая устойчивость как фактор финансовой независимости предприятия..……..……...…… 15

2 Методы и методика анализа финансового состояния на примере ОАО «Вологодское авиационное предприятие»……..... 25

2.1 Использование метода абсолютных показателей оценки финансовой устойчивости и платёжеспособности...……..……..…. 26

2.2 Использование финансовых коэффициентов в оценке финансовой устойчивости и платёжеспособности предприятия……..... 34

2.3 Рейтинговые методы оценки финансового состояния предприятия……..…… 38

3 Пути совершенствования эффективности использования финансовых ресурсов предприятия……..……..... 44

Заключение……..... 50

Список использованных источников и литературы……... 52

Приложения……..... 55

Приложение 1. Таблица финансовых коэффициентов……. 56

Приложение 2. Форма рейтинговой таблицы предприятий……..... 57

Приложение7

ОТЗЫВ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

Студента(ки)_____

Группа_____

Направление подготовки__38.03.01 Экономика_____

(название направления и профиля подготовки)

на тему:

_____

_____

Актуальность и значимость темы_____

_____

_____

_____

_____

Полнота обзора темы _____

_____

_____

_____

Характеристика разделов работы

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Оценка качества выполнения выпускной квалификационной работы (самостоятельность, ответственность, умение применять теоретические знания в практической деятельности, степень выполнения нормы заимствования и т. д.)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Теоретическая и практическая значимость работы

_____

_____

_____

_____

_____

Наличие изучения регионального аспекта в работе _____
_____
_____
_____
_____
_____

Перечень положительных качеств выпускной квалификационной работы _____
_____
_____
_____
_____
_____

Отзыв о выпускной квалификационной работе в целом и её соответствие требованиям государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению «_____
_____»
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель выпускной квалификационной работы_____
_____
(ученая степень, ученое звание должность)

_____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

«__»_____20__г.

Рекомендации по написанию отзыва:

Руководитель оценивает работу и должен изложить в отзыве:

– сведения об актуальности темы выпускной квалификационной (бакалаврской) работы;

– особенности выбранных материалов и полученных решений (новизна используемых методов, оригинальность поставленных задач, уровень исследовательской части);

– соответствие ВКР заданию;

– достоинства и недостатки работы;

– владение методами сбора, хранения и обработки информации, применяемыми в сфере его профессиональной деятельности;

– владение современными методами;

– умение анализировать и прогнозировать состояние и динамику объектов деятельности с использованием методов и средств анализа и прогноза;

– владение применяемыми в сфере своей профессиональной деятельности компьютерными средствами;

– оценку полученных результатов при решении задач экономической части;

– практическую ценность работы;

– оценку подготовленности студента, инициативности, ответственности и самостоятельности принятия решений при решении задач бакалаврской работы;

– умение студента работать с литературными источниками, справочниками и способность ясно и четко излагать материал;

Приложение 8

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ЗАПИСЕЙ ДЛЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативная литература:

1. Уголовный кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвёртая [Текст]: по состоянию на 15 марта 2013 г. – М.: Проспект, 2013. – 175 с.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях [Текст]: по состоянию на 1 июля 2008 г. - М.: Проспект, 2008. - 335 с.

ГОСТы:

3. ГОСТ 2.703-2011. Правила выполнения кинематических схем. – Взамен ГОСТ 2.703-68; введ. 01.01.12. – Москва: Стандартинформ, 2012. – II, 8 с.: ил. – (Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации).
4. СНиП 3.02.01-87. Земляные сооружения, основания и фундаменты: строит. нормы и правила: утв. Госстроем СССР 04.12.87: взамен СНиП 3.02.01-83*: срок введ. в д. 01.07.88 / Госстрой России. – Изд. офиц. – Москва: ЦПП, 2007. – 125 с.: ил.

Издание, подготовленное одним автором:

5. Шейфер, С. А. Доказательства и доказывание по уголовным делам: проблемы теории и правового регулирования [Текст]: монография / С. А. Шейфер. - М.: Норма, 2012. - 240 с.
6. Чередниченко, Е. Е. Принципы уголовного законодательства: понятие, система, проблемы законодательной регламентации [Текст] / Е. Е. Чередниченко; ред. Н. А. Лопашенко. – Москва: Волтерс Клувер, 2009. – 179 с.

Издание, подготовленное 2-мя или 3-мя авторами:

7. Соколова, Л.И. Формирование подсистемы измерения и анализа удовлетворенности и вовлеченности персонала в процессы системы менеджмента качества образовательной организации [Текст] / Л.И. Соколова, Е.С. Мищенко, С.В. Пономарев; М-во образования и науки Рос. Федерации, Тамб. гос. техн. Ун-т. – Тамбов: Изд-во ТГТУ, 2015. – 122 с.: ил.

Издание, подготовленное более 4-х авторов:

8. Градостроительство и планировка населенных мест: учеб. для студентов вузов / А. В. Севостьянов [и др.]. – Москва: КолосС, 2012. – 400 с.: ил. – (Учебники и учебные пособия для студентов высших учебных заведений).

Издание без автора:

9. Геодезия (для реставраторов): учеб. для студентов вузов / сост. Н.В. Усова. – Москва: Архитектура-С, 2006. – 222 с.: ил.

Отдельный том многотомные издания:

10. Борисенко, А.В. Секреты терапевтической стоматологии: в 4 т. / А.В. Борисенко. – Москва: МЕДпресс-информ, 2016-. – Т.1: Фантомный курс. – 2016. – 319 с. : ил.

Изоиздание:

11. Бродская, Н.В. Импрессионизм: открытие света и цвета: 269 ил/: [Альбом] / Н.В. Бродская. – Санкт-Петербург: Аврора, 2009. – 252 с.: ил., цв. ил.

12. Оренбургский областной музей изобразительных искусств: альбом / сост. В. Орлова; авт. вступ. ст. Л. Медведева. – Москва: Белый город, 2016. – 63 с.: ил., цв. ил.

Картографические издания:

13. Нижегородская область [Карты]: топогр. карта. – 2-е изд., обновл. и доп. – Москва: ЦЭФКФ, 2000. – 80 к.: ил.

14. Государства Европы [Карты]: физ. карта / ст. ред. Л. Н. Колосова Колосова; ред. Н. А. Дубовой. – 1:5000000. – Москва: Роскартография, 2000. - 1 к.

15. Западное полушарие. Восточное полушарие [Карты]: физическая карта / сост. и подгот. к изд. ПКО «Картография» Роскартографии в 1995 г.; ст. ред. В. И. Щербакова. – Испр. в 2000 г. – 1:22000000, 220 км в 1 см; попереч. равновеликая азимут. проекция Ламберта.

Литература из ЭБС:

16. Жариков, Ю.С. Теория и практика обеспечения и охраны законности в сфере уголовно-правового регулирования [Электронный ресурс]: научное издание / Ю.С. Жариков. – Электрон. текстовые дан. – М.: Юриспруденция, 2010. – 160 с. – Режим доступа: http://www.iqlib.ru/book/preview.visp?uid=3B26C90C-A982-4B09-B228-1046D656E6F&action=text&idsLink=3008&resIndex=5&resType=1&searchWithText=True

17. Предпринимательский университет: слагаемые устойчивого развития (опыт Академии МУБиНТ) [Электронный ресурс]: монография / Под ред. В.С. Иванова. - Электрон. текстовые дан. (3.23МБ). - Ярославль: Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ), 2017. - 162 с. – Режим доступа: http://elib.mubint.ru/lib/umm/mubint/mono/Predprinimatelskii_universitet_Monographiya.pdf

18. Кабанова, Л. В. Философия [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л. В. Кабанова; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). - Электрон. текстовые дан. (1,36 МБ). - Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) "Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)", 2017. – Режим доступа: http://elib.mubint.ru/lib/umm/mubint/human/Kabanova_LV_Filosofiya_uch_posobie.pdf

Статьи из периодических изданий:

19. Диканова, Т. Нужна ли декриминализация преступления, предусмотренная ст. 193 УК РФ [Текст] / Т. Диканова, В. Остапенко // Уголовное право. – 2011. – № 2. – С. 4–9.

20. Бердникова, О.А. Библейская антропология в мире И.А. Бунина [Текст] / О.А. Бердникова // Русская литература. – 2016. - №3. – С. 25-34; №4. – С. 28-39.

21. Российская Федерация. Законы. О государственном кадастре недвижимости: федер. закон Рос. Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ // Российская газета. – 2007. – № 165.

22. Нижегородская область. Законы. О резервном фонде Нижегородской области: закон Нижегор. обл. от 05.03.2012 № 17-З // Правовая среда: прил. к газ. «Нижегор. новости». – 2012. – 15 марта (№ 44).

Статья из сборника научных трудов:

24. Найденко, В. В. Практические расчеты по прогнозированию качества воды р. Волги на основе существующих математических моделей / В. В. Найденко, В. С. Рязанов, Ю. Г. Пархаев // Математическое моделирование процессов очистки природных и сточных вод: сб. науч. тр. / Рос. Акад. строит. наук; Нижегор. архитектур.-строит. акад. - Нижний Новгород, 1996. – Вып. 1. – С. 6-19.

Приложение 9

ПОСЛЕДНЯЯ СТРАНИЦА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа выполнена мною самостоятельно под руководством научного руководителя. На все использованные в работе материалы из неопубликованных и опубликованных документальных и аналитических источников даны ссылки.

_____ _____

(Ф.И.О.) (подпись)

«____» _____20__г.

Я, Ф. И. О. даю *согласие/не даю согласие (оставить нужное)* разместить в открытом доступе в электронно-библиотечной системе Академии МУБиНТ выполненную мною выпускную квалификационную работу по теме «*Наименование ВКР*».

_____ _____

(Ф.И.О.) (подпись)

«___» _____20__г.