Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Арсамбиевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.04.2021 13:16:13
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b5f31845a12d1b5d1821f0ab

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
Кафедра «Финансы, кредит и антимонопольное регулирование экономики»

# Методические рекомендации по освоению дисциплины Методология научного исследования

| | |
|---|---|
| Код направления подготовки (специальности) | 38.04.08 |
| Направление подготовки (специальности) | Финансы и кредит |
| Профиль подготовки | Государственные и муниципальные финансы |
| Квалификация выпускника | Магистр |
| Форма обучения | Заочная |

Грозный, 2021

**Оглавление**

1. Общие положения ..... 3

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. ..... 3

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям ..... 3

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 5

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий ..... 6

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой ..... 7

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада ..... 8

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата ..... 9

## 1. Общие положения

Методические указания по освоению дисциплины «Управленческий учет (продвинутый уровень)» адресованы студентам заочной форм обучения.

Цель методических рекомендаций - обеспечить обучающемуся оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины для студентов представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Следует учитывать, что часть курса изучается студентом самостоятельно.

Учебным планом по направлению подготовки 38.04.01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия.

## 2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

### 2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

Работа на лекции – первый важный шаг к уяснению учебного материала, поэтому при изучении дисциплины следует обратить особое внимание на конспектирование лекционного материала. От умения эффективно воспринимать, а затем и усваивать подаваемый лектором материал во многом зависит успех обучения. Умение слушать и адекватно реагировать на получаемую информацию важно и при работе по организации того или иного процесса, при проведении различного рода семинаров, собраний, конференций и т.д.

Обучающимся необходимо:

• узнать тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора); перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

• ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

• на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;

• постараться уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке; • перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции;

• записать возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях. Не оставляйте «белых пятен» в освоении материала.

Запись лекции – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. Каждая учебная дисциплина как наука использует свою терминологию, категориальный, графический материал которыми студент должен научиться пользоваться и применять по ходу записи лекции. Последующая работа над текстом лекции воскрешает в памяти ее содержание, позволяет развивать мышление.

Основная задача при слушании лекции – учиться мыслить, понимать идеи, излагаемые лектором. Большую помощь при этом может оказать конспект. Передача мыслей лектора своими словами помогает сосредоточить внимание, не дает перейти на механическое конспектирование. Механическая запись лекции приносит мало пользы.

Ведение конспекта создает благоприятные условия для запоминания услышанного, т.к. в этом процессе принимают участие слух, зрение и рука. Конспектирование способствует запоминанию только в том случае, если студент понимает излагаемый материал. При механическом ведении конспекта, когда просто записываются слова лектора, присутствие на лекции превращается в бесполезную трату времени.

Некоторые обучающиеся полагают, что при наличии учебных пособий, учебников нет необходимости вести конспект. Такие обучающиеся нередко совершают ошибку, так как не используют конспект как средство, позволяющее активизировать свою работу на лекции или полнее и глубже усвоить ее содержание.

Определенная часть обучающихся считает, что конспекты лекции могут заменить учебники, поэтому они стремятся к дословной записи лекции и нередко не задумываются над ее содержанием. В результате при разборе учебного материала по механической записи требуется больше труда и времени, чем при понимании и кратком конспектировании лекции.

Конспект ведется в тетради или на отдельных листах. Записи в тетради легче оформить, их удобно брать с собой на лекцию или практические занятия. Рекомендуется в тетради оставлять поля для дополнительных записей, замечаний и пунктов плана. Но конспектирование в тетради имеет и недостаток: в нем мало места для пополнения новыми материалами, выводами и обобщениями. В этом отношении более удобен конспект на отдельных листах (карточках). Из него нетрудно извлечь отдельную необходимую

запись, конспект можно быстро пополнить листами, в которых содержатся новые выводы, обобщения, фактические данные. При подготовке выступлений, докладов легко подобрать листки из различных конспектов и свести их вместе. В результате такой работы конспект может стать тематическим.

При конспектировании допускается сокращение слов, но необходимо соблюдать меру. Каждый студент обычно вырабатывает свои правила сокращения. Но если они не введены в систему, то лучше их не применять, т.к. случайные сокращения ведут к тому, что спустя некоторое время конспект становится непонятным.

Следует знать, что не существует какого-либо единого, годного для всех метода конспектирования. Каждый ведет записи так, как ему представляется наиболее целесообразным и удобным. Собственный метод складывается по мере накопления опыта, но во всех случаях надо стремится к тому, чтобы конспективные записи были краткими и наилучшим образом содействовали глубокому усвоению изучаемого материала.

## 2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Семинарские и практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, 7 приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Обучающимся следует при подготовке к практическим занятиям:

• ознакомиться с темой и планом занятия, чтобы выяснить круг вопросов, которые будут обсуждаться на занятии;

• внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

• выписать основные термины;

• ответить на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовиться дать развернутый ответ на каждый из вопросов;

• уяснить, какие учебные элементы остались для вас неясными и постараться получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;

• готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

• рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к практическому занятию включает в себя текущую работу над учебными материалами с использованием конспектов и рекомендуемой основной и дополнительной литературы; групповые и индивидуальные консультации; самостоятельное решение ситуационных задач, изучение нормативно-правовых документов. Работу с литературой рекомендуется делать в следующей последовательности: беглый просмотр (для выбора глав, статей, которые необходимы по изучаемой теме); беглый просмотр содержания и выбор конкретных страниц, отрезков текста с пометкой их расположения по перечню литературы, номеру 8 страницы и номеру абзаца; конспектирование прочитанного. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции. Рекомендуется регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару обучающиеся имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем обучающиеся вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы. Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Обучающийся имеет право ознакомиться с ними. Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшийся на занятии. Обучающиеся, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

## 3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке нормативные документы университета.

### 3.1. Методические рекомендации по работе с литературой

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание реферата, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть.

В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;
- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

### 3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Подготовка научного доклада выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно – заинтересовать аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

1. Выбор темы научного доклада;
2. Подбор материалов;
3. Составление плана доклада;
4. Работа над текстом;
5. Оформление материалов выступления;
6. Подготовка к выступлению.

Структура и содержание доклада

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации.

Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1». Требования к оформлению доклада Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры 13 изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Критерии оценки доклада

− актуальность темы исследования;

− соответствие содержания теме;

− глубина проработки материала;

− правильность и полнота использования источников;

− соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно- практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

### 3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания реферата является:

• привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

• привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

• приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

• выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и ВКР и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

• с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

• верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

• уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

• материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;

• необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

• при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

• реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата

1. Начинается реферат с титульного листа.

2. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение. а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы. б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует «перегружать» текст. в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые «высветились» в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике,

является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 10 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через полуторный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое -30 мм, правое -15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы. Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно двум интервалам. Фразы, начинающиеся с «красной» строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1,25 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте 16 пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
««Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича
Кадырова»»
_____
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
Кафедра «Финансы, кредит и антимонопольное регулирование экономики»

# Методические рекомендации по освоению дисциплины Финансовые и денежно-кредитные методы регулирования экономики

| | |
|---|---|
| Код направления подготовки (специальности) | 38.04.08 |
| Направление подготовки (специальности) | Финансы и кредит |
| Профиль подготовки | Государственные и муниципальные финансы |
| Квалификация выпускника | Магистр |
| Форма обучения | Заочная |

Грозный, 2021

**Оглавление**

1. Общие положения ..... 3

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. ..... 3

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям ..... 3

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 5

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий ..... 6

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой ..... 7

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада ..... 8

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата ..... 9

## 1. Общие положения

Методические указания по освоению дисциплины «Управленческий учет (продвинутый уровень)» адресованы студентам заочной форм обучения.

Цель методических рекомендаций - обеспечить обучающемуся оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины для студентов представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Следует учитывать, что часть курса изучается студентом самостоятельно.

Учебным планом по направлению подготовки 38.04.01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия.

## 2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

### 2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

Работа на лекции – первый важный шаг к уяснению учебного материала, поэтому при изучении дисциплины следует обратить особое внимание на конспектирование лекционного материала. От умения эффективно воспринимать, а затем и усваивать подаваемый лектором материал во многом зависит успех обучения. Умение слушать и адекватно реагировать на получаемую информацию важно и при работе по организации того или иного процесса, при проведении различного рода семинаров, собраний, конференций и т.д.

Обучающимся необходимо:

• узнать тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора); перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

• ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

• на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;

• постараться уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке; • перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции;

• записать возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях. Не оставляйте «белых пятен» в освоении материала.

Запись лекции – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. Каждая учебная дисциплина как наука использует свою терминологию, категориальный, графический материал которыми студент должен научиться пользоваться и применять по ходу записи лекции. Последующая работа над текстом лекции воскрешает в памяти ее содержание, позволяет развивать мышление.

Основная задача при слушании лекции – учиться мыслить, понимать идеи, излагаемые лектором. Большую помощь при этом может оказать конспект. Передача мыслей лектора своими словами помогает сосредоточить внимание, не дает перейти на механическое конспектирование. Механическая запись лекции приносит мало пользы.

Ведение конспекта создает благоприятные условия для запоминания услышанного, т.к. в этом процессе принимают участие слух, зрение и рука. Конспектирование способствует запоминанию только в том случае, если студент понимает излагаемый материал. При механическом ведении конспекта, когда просто записываются слова лектора, присутствие на лекции превращается в бесполезную трату времени.

Некоторые обучающиеся полагают, что при наличии учебных пособий, учебников нет необходимости вести конспект. Такие обучающиеся нередко совершают ошибку, так как не используют конспект как средство, позволяющее активизировать свою работу на лекции или полнее и глубже усвоить ее содержание.

Определенная часть обучающихся считает, что конспекты лекции могут заменить учебники, поэтому они стремятся к дословной записи лекции и нередко не задумываются над ее содержанием. В результате при разборе учебного материала по механической записи требуется больше труда и времени, чем при понимании и кратком конспектировании лекции.

Конспект ведется в тетради или на отдельных листах. Записи в тетради легче оформить, их удобно брать с собой на лекцию или практические занятия. Рекомендуется в тетради оставлять поля для дополнительных записей, замечаний и пунктов плана. Но конспектирование в тетради имеет и недостаток: в нем мало места для пополнения новыми материалами, выводами и обобщениями. В этом отношении более удобен конспект на отдельных листах (карточках). Из него нетрудно извлечь отдельную необходимую

запись, конспект можно быстро пополнить листами, в которых содержатся новые выводы, обобщения, фактические данные. При подготовке выступлений, докладов легко подобрать листки из различных конспектов и свести их вместе. В результате такой работы конспект может стать тематическим.

При конспектировании допускается сокращение слов, но необходимо соблюдать меру. Каждый студент обычно вырабатывает свои правила сокращения. Но если они не введены в систему, то лучше их не применять, т.к. случайные сокращения ведут к тому, что спустя некоторое время конспект становится непонятным.

Следует знать, что не существует какого-либо единого, годного для всех метода конспектирования. Каждый ведет записи так, как ему представляется наиболее целесообразным и удобным. Собственный метод складывается по мере накопления опыта, но во всех случаях надо стремится к тому, чтобы конспективные записи были краткими и наилучшим образом содействовали глубокому усвоению изучаемого материала.

## 2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Семинарские и практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, 7 приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Обучающимся следует при подготовке к практическим занятиям:

• ознакомиться с темой и планом занятия, чтобы выяснить круг вопросов, которые будут обсуждаться на занятии;

• внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

• выписать основные термины;

• ответить на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовиться дать развернутый ответ на каждый из вопросов;

• уяснить, какие учебные элементы остались для вас неясными и постараться получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;

• готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

• рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к практическому занятию включает в себя текущую работу над учебными материалами с использованием конспектов и рекомендуемой основной и дополнительной литературы; групповые и индивидуальные консультации; самостоятельное решение ситуационных задач, изучение нормативно-правовых документов. Работу с литературой рекомендуется делать в следующей последовательности: беглый просмотр (для выбора глав, статей, которые необходимы по изучаемой теме); беглый просмотр содержания и выбор конкретных страниц, отрезков текста с пометкой их расположения по перечню литературы, номеру 8 страницы и номеру абзаца; конспектирование прочитанного. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции. Рекомендуется регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару обучающиеся имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем обучающиеся вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы. Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Обучающийся имеет право ознакомиться с ними. Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшийся на занятии. Обучающиеся, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

## 3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке нормативные документы университета.

### 3.1. Методические рекомендации по работе с литературой

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание реферата, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть.

В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;
- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

### 3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Подготовка научного доклада выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно – заинтересовать аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

1. Выбор темы научного доклада;
2. Подбор материалов;
3. Составление плана доклада;
4. Работа над текстом;
5. Оформление материалов выступления;
6. Подготовка к выступлению.

Структура и содержание доклада

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации.

Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1». Требования к оформлению доклада Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры 13 изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Критерии оценки доклада

− актуальность темы исследования;

− соответствие содержания теме;

− глубина проработки материала;

− правильность и полнота использования источников;

− соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно- практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

### 3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания реферата является:

• привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

• привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

• приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

• выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и ВКР и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

• с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

• верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

• уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

• материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;

• необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

• при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

• реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата

1. Начинается реферат с титульного листа.

2. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение. а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы. б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует «перегружать» текст. в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые «высветились» в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике,

является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 10 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через полуторный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое -30 мм, правое -15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы. Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно двум интервалам. Фразы, начинающиеся с «красной» строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1,25 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте 16 пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
««Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
Кафедра «Финансы, кредит и антимонопольное регулирование экономики»

# Методические рекомендации по освоению дисциплины Стратегии и современная модель управления в сфере денежно-кредитных отношений

| | |
|---|---|
| Код направления подготовки (специальности) | 38.04.08 |
| Направление подготовки (специальности) | Финансы и кредит |
| Профиль подготовки | Государственные и муниципальные финансы |
| Квалификация выпускника | Магистр |
| Форма обучения | Заочная |

Грозный, 2021

**Оглавление**

1. Общие положения ..... 3

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. ..... 3

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям ..... 3

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 5

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий ..... 6

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой ..... 7

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада ..... 8

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата ..... 9

## 1. Общие положения

Методические указания по освоению дисциплины «Управленческий учет (продвинутый уровень)» адресованы студентам заочной форм обучения.

Цель методических рекомендаций - обеспечить обучающемуся оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины для студентов представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Следует учитывать, что часть курса изучается студентом самостоятельно.

Учебным планом по направлению подготовки 38.04.01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия.

## 2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

### 2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

Работа на лекции – первый важный шаг к уяснению учебного материала, поэтому при изучении дисциплины следует обратить особое внимание на конспектирование лекционного материала. От умения эффективно воспринимать, а затем и усваивать подаваемый лектором материал во многом зависит успех обучения. Умение слушать и адекватно реагировать на получаемую информацию важно и при работе по организации того или иного процесса, при проведении различного рода семинаров, собраний, конференций и т.д.

Обучающимся необходимо:

• узнать тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора); перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

• ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

• на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;

• постараться уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке; • перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции;

• записать возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях. Не оставляйте «белых пятен» в освоении материала.

Запись лекции – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. Каждая учебная дисциплина как наука использует свою терминологию, категориальный, графический материал которыми студент должен научиться пользоваться и применять по ходу записи лекции. Последующая работа над текстом лекции воскрешает в памяти ее содержание, позволяет развивать мышление.

Основная задача при слушании лекции – учиться мыслить, понимать идеи, излагаемые лектором. Большую помощь при этом может оказать конспект. Передача мыслей лектора своими словами помогает сосредоточить внимание, не дает перейти на механическое конспектирование. Механическая запись лекции приносит мало пользы.

Ведение конспекта создает благоприятные условия для запоминания услышанного, т.к. в этом процессе принимают участие слух, зрение и рука. Конспектирование способствует запоминанию только в том случае, если студент понимает излагаемый материал. При механическом ведении конспекта, когда просто записываются слова лектора, присутствие на лекции превращается в бесполезную трату времени.

Некоторые обучающиеся полагают, что при наличии учебных пособий, учебников нет необходимости вести конспект. Такие обучающиеся нередко совершают ошибку, так как не используют конспект как средство, позволяющее активизировать свою работу на лекции или полнее и глубже усвоить ее содержание.

Определенная часть обучающихся считает, что конспекты лекции могут заменить учебники, поэтому они стремятся к дословной записи лекции и нередко не задумываются над ее содержанием. В результате при разборе учебного материала по механической записи требуется больше труда и времени, чем при понимании и кратком конспектировании лекции.

Конспект ведется в тетради или на отдельных листах. Записи в тетради легче оформить, их удобно брать с собой на лекцию или практические занятия. Рекомендуется в тетради оставлять поля для дополнительных записей, замечаний и пунктов плана. Но конспектирование в тетради имеет и недостаток: в нем мало места для пополнения новыми материалами, выводами и обобщениями. В этом отношении более удобен конспект на отдельных листах (карточках). Из него нетрудно извлечь отдельную необходимую

запись, конспект можно быстро пополнить листами, в которых содержатся новые выводы, обобщения, фактические данные. При подготовке выступлений, докладов легко подобрать листки из различных конспектов и свести их вместе. В результате такой работы конспект может стать тематическим.

При конспектировании допускается сокращение слов, но необходимо соблюдать меру. Каждый студент обычно вырабатывает свои правила сокращения. Но если они не введены в систему, то лучше их не применять, т.к. случайные сокращения ведут к тому, что спустя некоторое время конспект становится непонятным.

Следует знать, что не существует какого-либо единого, годного для всех метода конспектирования. Каждый ведет записи так, как ему представляется наиболее целесообразным и удобным. Собственный метод складывается по мере накопления опыта, но во всех случаях надо стремится к тому, чтобы конспективные записи были краткими и наилучшим образом содействовали глубокому усвоению изучаемого материала.

## 2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Семинарские и практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, 7 приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Обучающимся следует при подготовке к практическим занятиям:

• ознакомиться с темой и планом занятия, чтобы выяснить круг вопросов, которые будут обсуждаться на занятии;

• внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

• выписать основные термины;

• ответить на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовиться дать развернутый ответ на каждый из вопросов;

• уяснить, какие учебные элементы остались для вас неясными и постараться получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;

• готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

• рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к практическому занятию включает в себя текущую работу над учебными материалами с использованием конспектов и рекомендуемой основной и дополнительной литературы; групповые и индивидуальные консультации; самостоятельное решение ситуационных задач, изучение нормативно-правовых документов. Работу с литературой рекомендуется делать в следующей последовательности: беглый просмотр (для выбора глав, статей, которые необходимы по изучаемой теме); беглый просмотр содержания и выбор конкретных страниц, отрезков текста с пометкой их расположения по перечню литературы, номеру 8 страницы и номеру абзаца; конспектирование прочитанного. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции. Рекомендуется регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару обучающиеся имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем обучающиеся вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы. Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Обучающийся имеет право ознакомиться с ними. Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшийся на занятии. Обучающиеся, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

## 3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке нормативные документы университета.

### 3.1. Методические рекомендации по работе с литературой

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание реферата, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть.

В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;
- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

### 3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Подготовка научного доклада выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно – заинтересовать аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

1. Выбор темы научного доклада;
2. Подбор материалов;
3. Составление плана доклада;
4. Работа над текстом;
5. Оформление материалов выступления;
6. Подготовка к выступлению.

Структура и содержание доклада

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации.

Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1». Требования к оформлению доклада Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры 13 изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Критерии оценки доклада

− актуальность темы исследования;

− соответствие содержания теме;

− глубина проработки материала;

− правильность и полнота использования источников;

− соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно- практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

### 3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания реферата является:

• привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

• привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

• приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

• выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и ВКР и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

• с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

• верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

• уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

• материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;

• необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

• при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

• реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата

1. Начинается реферат с титульного листа.

2. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение. а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы. б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует «перегружать» текст. в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые «высветились» в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике,

является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 10 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через полуторный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое -30 мм, правое -15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы. Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно двум интервалам. Фразы, начинающиеся с «красной» строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1,25 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте 16 пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
««Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича
Кадырова»»
_____
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
Кафедра «Финансы, кредит и антимонопольное регулирование экономики»

# Методические рекомендации по освоению дисциплины Иностранный язык в профессиональной деятельности

| | |
|---|---|
| Код направления подготовки (специальности) | 38.04.08 |
| Направление подготовки (специальности) | Финансы и кредит |
| Профиль подготовки | Государственные и муниципальные финансы |
| Квалификация выпускника | Магистр |
| Форма обучения | Заочная |

Грозный, 2021

**Оглавление**

1. Общие положения ..... 3

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. ..... 3

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям ..... 3

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 5

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий ..... 6

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой ..... 7

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада ..... 8

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата ..... 9

## 1. Общие положения

Методические указания по освоению дисциплины «Управленческий учет (продвинутый уровень)» адресованы студентам заочной форм обучения.

Цель методических рекомендаций - обеспечить обучающемуся оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины для студентов представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Следует учитывать, что часть курса изучается студентом самостоятельно.

Учебным планом по направлению подготовки 38.04.01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия.

## 2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

### 2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

Работа на лекции – первый важный шаг к уяснению учебного материала, поэтому при изучении дисциплины следует обратить особое внимание на конспектирование лекционного материала. От умения эффективно воспринимать, а затем и усваивать подаваемый лектором материал во многом зависит успех обучения. Умение слушать и адекватно реагировать на получаемую информацию важно и при работе по организации того или иного процесса, при проведении различного рода семинаров, собраний, конференций и т.д.

Обучающимся необходимо:

• узнать тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора); перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

• ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

• на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;

• постараться уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке; • перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции;

• записать возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях. Не оставляйте «белых пятен» в освоении материала.

Запись лекции – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. Каждая учебная дисциплина как наука использует свою терминологию, категориальный, графический материал которыми студент должен научиться пользоваться и применять по ходу записи лекции. Последующая работа над текстом лекции воскрешает в памяти ее содержание, позволяет развивать мышление.

Основная задача при слушании лекции – учиться мыслить, понимать идеи, излагаемые лектором. Большую помощь при этом может оказать конспект. Передача мыслей лектора своими словами помогает сосредоточить внимание, не дает перейти на механическое конспектирование. Механическая запись лекции приносит мало пользы.

Ведение конспекта создает благоприятные условия для запоминания услышанного, т.к. в этом процессе принимают участие слух, зрение и рука. Конспектирование способствует запоминанию только в том случае, если студент понимает излагаемый материал. При механическом ведении конспекта, когда просто записываются слова лектора, присутствие на лекции превращается в бесполезную трату времени.

Некоторые обучающиеся полагают, что при наличии учебных пособий, учебников нет необходимости вести конспект. Такие обучающиеся нередко совершают ошибку, так как не используют конспект как средство, позволяющее активизировать свою работу на лекции или полнее и глубже усвоить ее содержание.

Определенная часть обучающихся считает, что конспекты лекции могут заменить учебники, поэтому они стремятся к дословной записи лекции и нередко не задумываются над ее содержанием. В результате при разборе учебного материала по механической записи требуется больше труда и времени, чем при понимании и кратком конспектировании лекции.

Конспект ведется в тетради или на отдельных листах. Записи в тетради легче оформить, их удобно брать с собой на лекцию или практические занятия. Рекомендуется в тетради оставлять поля для дополнительных записей, замечаний и пунктов плана. Но конспектирование в тетради имеет и недостаток: в нем мало места для пополнения новыми материалами, выводами и обобщениями. В этом отношении более удобен конспект на отдельных листах (карточках). Из него нетрудно извлечь отдельную необходимую

запись, конспект можно быстро пополнить листами, в которых содержатся новые выводы, обобщения, фактические данные. При подготовке выступлений, докладов легко подобрать листки из различных конспектов и свести их вместе. В результате такой работы конспект может стать тематическим.

При конспектировании допускается сокращение слов, но необходимо соблюдать меру. Каждый студент обычно вырабатывает свои правила сокращения. Но если они не введены в систему, то лучше их не применять, т.к. случайные сокращения ведут к тому, что спустя некоторое время конспект становится непонятным.

Следует знать, что не существует какого-либо единого, годного для всех метода конспектирования. Каждый ведет записи так, как ему представляется наиболее целесообразным и удобным. Собственный метод складывается по мере накопления опыта, но во всех случаях надо стремится к тому, чтобы конспективные записи были краткими и наилучшим образом содействовали глубокому усвоению изучаемого материала.

## 2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Семинарские и практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, 7 приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Обучающимся следует при подготовке к практическим занятиям:

• ознакомиться с темой и планом занятия, чтобы выяснить круг вопросов, которые будут обсуждаться на занятии;

• внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

• выписать основные термины;

• ответить на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовиться дать развернутый ответ на каждый из вопросов;

• уяснить, какие учебные элементы остались для вас неясными и постараться получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;

• готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

• рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к практическому занятию включает в себя текущую работу над учебными материалами с использованием конспектов и рекомендуемой основной и дополнительной литературы; групповые и индивидуальные консультации; самостоятельное решение ситуационных задач, изучение нормативно-правовых документов. Работу с литературой рекомендуется делать в следующей последовательности: беглый просмотр (для выбора глав, статей, которые необходимы по изучаемой теме); беглый просмотр содержания и выбор конкретных страниц, отрезков текста с пометкой их расположения по перечню литературы, номеру 8 страницы и номеру абзаца; конспектирование прочитанного. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции. Рекомендуется регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару обучающиеся имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем обучающиеся вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы. Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Обучающийся имеет право ознакомиться с ними. Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшийся на занятии. Обучающиеся, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

## 3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке нормативные документы университета.

### 3.1. Методические рекомендации по работе с литературой

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание реферата, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть.

В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;
- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

### 3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Подготовка научного доклада выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно – заинтересовать аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

1. Выбор темы научного доклада;
2. Подбор материалов;
3. Составление плана доклада;
4. Работа над текстом;
5. Оформление материалов выступления;
6. Подготовка к выступлению.

Структура и содержание доклада

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации.

Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1». Требования к оформлению доклада Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры 13 изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Критерии оценки доклада

− актуальность темы исследования;

− соответствие содержания теме;

− глубина проработки материала;

− правильность и полнота использования источников;

− соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно- практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

### 3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания реферата является:

• привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

• привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

• приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

• выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и ВКР и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

• с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

• верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

• уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

• материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;

• необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

• при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

• реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата

1. Начинается реферат с титульного листа.

2. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение. а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы. б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует «перегружать» текст. в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые «высветились» в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике,

является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 10 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через полуторный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое -30 мм, правое -15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы. Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно двум интервалам. Фразы, начинающиеся с «красной» строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1,25 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте 16 пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
««Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»»
_____
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
Кафедра «Финансы, кредит и антимонопольное регулирование экономики»

# Методические рекомендации по освоению дисциплины Математическое обеспечение финансовых решений

| | |
|---|---|
| Код направления подготовки (специальности) | 38.04.08 |
| Направление подготовки (специальности) | Финансы и кредит |
| Профиль подготовки | Государственные и муниципальные финансы |
| Квалификация выпускника | Магистр |
| Форма обучения | Заочная |

Грозный, 2021

**Оглавление**

1. Общие положения ..... 3

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. ..... 3

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям ..... 3

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 5

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий ..... 6

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой ..... 7

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада ..... 8

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата ..... 9

## 1. Общие положения

Методические указания по освоению дисциплины «Управленческий учет (продвинутый уровень)» адресованы студентам заочной форм обучения.

Цель методических рекомендаций - обеспечить обучающемуся оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины для студентов представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Следует учитывать, что часть курса изучается студентом самостоятельно.

Учебным планом по направлению подготовки 38.04.01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия.

## 2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

### 2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

Работа на лекции – первый важный шаг к уяснению учебного материала, поэтому при изучении дисциплины следует обратить особое внимание на конспектирование лекционного материала. От умения эффективно воспринимать, а затем и усваивать подаваемый лектором материал во многом зависит успех обучения. Умение слушать и адекватно реагировать на получаемую информацию важно и при работе по организации того или иного процесса, при проведении различного рода семинаров, собраний, конференций и т.д.

Обучающимся необходимо:

• узнать тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора); перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

• ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

• на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;

• постараться уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке; • перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции;

• записать возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях. Не оставляйте «белых пятен» в освоении материала.

Запись лекции – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. Каждая учебная дисциплина как наука использует свою терминологию, категориальный, графический материал которыми студент должен научиться пользоваться и применять по ходу записи лекции. Последующая работа над текстом лекции воскрешает в памяти ее содержание, позволяет развивать мышление.

Основная задача при слушании лекции – учиться мыслить, понимать идеи, излагаемые лектором. Большую помощь при этом может оказать конспект. Передача мыслей лектора своими словами помогает сосредоточить внимание, не дает перейти на механическое конспектирование. Механическая запись лекции приносит мало пользы.

Ведение конспекта создает благоприятные условия для запоминания услышанного, т.к. в этом процессе принимают участие слух, зрение и рука. Конспектирование способствует запоминанию только в том случае, если студент понимает излагаемый материал. При механическом ведении конспекта, когда просто записываются слова лектора, присутствие на лекции превращается в бесполезную трату времени.

Некоторые обучающиеся полагают, что при наличии учебных пособий, учебников нет необходимости вести конспект. Такие обучающиеся нередко совершают ошибку, так как не используют конспект как средство, позволяющее активизировать свою работу на лекции или полнее и глубже усвоить ее содержание.

Определенная часть обучающихся считает, что конспекты лекции могут заменить учебники, поэтому они стремятся к дословной записи лекции и нередко не задумываются над ее содержанием. В результате при разборе учебного материала по механической записи требуется больше труда и времени, чем при понимании и кратком конспектировании лекции.

Конспект ведется в тетради или на отдельных листах. Записи в тетради легче оформить, их удобно брать с собой на лекцию или практические занятия. Рекомендуется в тетради оставлять поля для дополнительных записей, замечаний и пунктов плана. Но конспектирование в тетради имеет и недостаток: в нем мало места для пополнения новыми материалами, выводами и обобщениями. В этом отношении более удобен конспект на отдельных листах (карточках). Из него нетрудно извлечь отдельную необходимую

запись, конспект можно быстро пополнить листами, в которых содержатся новые выводы, обобщения, фактические данные. При подготовке выступлений, докладов легко подобрать листки из различных конспектов и свести их вместе. В результате такой работы конспект может стать тематическим.

При конспектировании допускается сокращение слов, но необходимо соблюдать меру. Каждый студент обычно вырабатывает свои правила сокращения. Но если они не введены в систему, то лучше их не применять, т.к. случайные сокращения ведут к тому, что спустя некоторое время конспект становится непонятным.

Следует знать, что не существует какого-либо единого, годного для всех метода конспектирования. Каждый ведет записи так, как ему представляется наиболее целесообразным и удобным. Собственный метод складывается по мере накопления опыта, но во всех случаях надо стремится к тому, чтобы конспективные записи были краткими и наилучшим образом содействовали глубокому усвоению изучаемого материала.

## 2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Семинарские и практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, 7 приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Обучающимся следует при подготовке к практическим занятиям:

• ознакомиться с темой и планом занятия, чтобы выяснить круг вопросов, которые будут обсуждаться на занятии;

• внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

• выписать основные термины;

• ответить на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовиться дать развернутый ответ на каждый из вопросов;

• уяснить, какие учебные элементы остались для вас неясными и постараться получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;

• готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

• рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к практическому занятию включает в себя текущую работу над учебными материалами с использованием конспектов и рекомендуемой основной и дополнительной литературы; групповые и индивидуальные консультации; самостоятельное решение ситуационных задач, изучение нормативно-правовых документов. Работу с литературой рекомендуется делать в следующей последовательности: беглый просмотр (для выбора глав, статей, которые необходимы по изучаемой теме); беглый просмотр содержания и выбор конкретных страниц, отрезков текста с пометкой их расположения по перечню литературы, номеру 8 страницы и номеру абзаца; конспектирование прочитанного. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции. Рекомендуется регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару обучающиеся имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем обучающиеся вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы. Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Обучающийся имеет право ознакомиться с ними. Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшийся на занятии. Обучающиеся, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

## 3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке нормативные документы университета.

### 3.1. Методические рекомендации по работе с литературой

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание реферата, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть.

В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;
- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

### 3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Подготовка научного доклада выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно – заинтересовать аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

1. Выбор темы научного доклада;
2. Подбор материалов;
3. Составление плана доклада;
4. Работа над текстом;
5. Оформление материалов выступления;
6. Подготовка к выступлению.

Структура и содержание доклада

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации.

Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1». Требования к оформлению доклада Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры 13 изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Критерии оценки доклада

− актуальность темы исследования;

− соответствие содержания теме;

− глубина проработки материала;

− правильность и полнота использования источников;

− соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно- практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

### 3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания реферата является:

• привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

• привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

• приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

• выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и ВКР и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

• с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

• верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

• уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

• материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;

• необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

• при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

• реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата

1. Начинается реферат с титульного листа.

2. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение. а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы. б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует «перегружать» текст. в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые «высветились» в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике,

является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 10 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через полуторный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое -30 мм, правое -15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы. Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно двум интервалам. Фразы, начинающиеся с «красной» строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1,25 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте 16 пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
««Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»»
_____
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
Кафедра «Финансы, кредит и антимонопольное регулирование экономики»

# Методические рекомендации по освоению дисциплины Государственные и муниципальные финансы

| | |
|---|---|
| Код направления подготовки (специальности) | 38.04.08 |
| Направление подготовки (специальности) | Финансы и кредит |
| Профиль подготовки | Государственные и муниципальные финансы |
| Квалификация выпускника | Магистр |
| Форма обучения | Заочная |

Грозный, 2021

**Оглавление**

1. Общие положения ..... 3

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. ..... 3

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям ..... 3

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 5

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий ..... 6

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой ..... 7

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада ..... 8

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата ..... 9

## 1. Общие положения

Методические указания по освоению дисциплины «Управленческий учет (продвинутый уровень)» адресованы студентам заочной форм обучения.

Цель методических рекомендаций - обеспечить обучающемуся оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины для студентов представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Следует учитывать, что часть курса изучается студентом самостоятельно.

Учебным планом по направлению подготовки 38.04.01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия.

## 2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

### 2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

Работа на лекции – первый важный шаг к уяснению учебного материала, поэтому при изучении дисциплины следует обратить особое внимание на конспектирование лекционного материала. От умения эффективно воспринимать, а затем и усваивать подаваемый лектором материал во многом зависит успех обучения. Умение слушать и адекватно реагировать на получаемую информацию важно и при работе по организации того или иного процесса, при проведении различного рода семинаров, собраний, конференций и т.д.

Обучающимся необходимо:

• узнать тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора); перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

• ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

• на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;

• постараться уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке; • перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции;

• записать возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях. Не оставляйте «белых пятен» в освоении материала.

Запись лекции – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. Каждая учебная дисциплина как наука использует свою терминологию, категориальный, графический материал которыми студент должен научиться пользоваться и применять по ходу записи лекции. Последующая работа над текстом лекции воскрешает в памяти ее содержание, позволяет развивать мышление.

Основная задача при слушании лекции – учиться мыслить, понимать идеи, излагаемые лектором. Большую помощь при этом может оказать конспект. Передача мыслей лектора своими словами помогает сосредоточить внимание, не дает перейти на механическое конспектирование. Механическая запись лекции приносит мало пользы.

Ведение конспекта создает благоприятные условия для запоминания услышанного, т.к. в этом процессе принимают участие слух, зрение и рука. Конспектирование способствует запоминанию только в том случае, если студент понимает излагаемый материал. При механическом ведении конспекта, когда просто записываются слова лектора, присутствие на лекции превращается в бесполезную трату времени.

Некоторые обучающиеся полагают, что при наличии учебных пособий, учебников нет необходимости вести конспект. Такие обучающиеся нередко совершают ошибку, так как не используют конспект как средство, позволяющее активизировать свою работу на лекции или полнее и глубже усвоить ее содержание.

Определенная часть обучающихся считает, что конспекты лекции могут заменить учебники, поэтому они стремятся к дословной записи лекции и нередко не задумываются над ее содержанием. В результате при разборе учебного материала по механической записи требуется больше труда и времени, чем при понимании и кратком конспектировании лекции.

Конспект ведется в тетради или на отдельных листах. Записи в тетради легче оформить, их удобно брать с собой на лекцию или практические занятия. Рекомендуется в тетради оставлять поля для дополнительных записей, замечаний и пунктов плана. Но конспектирование в тетради имеет и недостаток: в нем мало места для пополнения новыми материалами, выводами и обобщениями. В этом отношении более удобен конспект на отдельных листах (карточках). Из него нетрудно извлечь отдельную необходимую

запись, конспект можно быстро пополнить листами, в которых содержатся новые выводы, обобщения, фактические данные. При подготовке выступлений, докладов легко подобрать листки из различных конспектов и свести их вместе. В результате такой работы конспект может стать тематическим.

При конспектировании допускается сокращение слов, но необходимо соблюдать меру. Каждый студент обычно вырабатывает свои правила сокращения. Но если они не введены в систему, то лучше их не применять, т.к. случайные сокращения ведут к тому, что спустя некоторое время конспект становится непонятным.

Следует знать, что не существует какого-либо единого, годного для всех метода конспектирования. Каждый ведет записи так, как ему представляется наиболее целесообразным и удобным. Собственный метод складывается по мере накопления опыта, но во всех случаях надо стремится к тому, чтобы конспективные записи были краткими и наилучшим образом содействовали глубокому усвоению изучаемого материала.

## 2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Семинарские и практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, 7 приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Обучающимся следует при подготовке к практическим занятиям:

• ознакомиться с темой и планом занятия, чтобы выяснить круг вопросов, которые будут обсуждаться на занятии;

• внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

• выписать основные термины;

• ответить на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовиться дать развернутый ответ на каждый из вопросов;

• уяснить, какие учебные элементы остались для вас неясными и постараться получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;

• готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

• рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к практическому занятию включает в себя текущую работу над учебными материалами с использованием конспектов и рекомендуемой основной и дополнительной литературы; групповые и индивидуальные консультации; самостоятельное решение ситуационных задач, изучение нормативно-правовых документов. Работу с литературой рекомендуется делать в следующей последовательности: беглый просмотр (для выбора глав, статей, которые необходимы по изучаемой теме); беглый просмотр содержания и выбор конкретных страниц, отрезков текста с пометкой их расположения по перечню литературы, номеру 8 страницы и номеру абзаца; конспектирование прочитанного. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции. Рекомендуется регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару обучающиеся имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем обучающиеся вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы. Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Обучающийся имеет право ознакомиться с ними. Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшийся на занятии. Обучающиеся, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

## 3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке нормативные документы университета.

### 3.1. Методические рекомендации по работе с литературой

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание реферата, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть.

В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;
- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

### 3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Подготовка научного доклада выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно – заинтересовать аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

1. Выбор темы научного доклада;
2. Подбор материалов;
3. Составление плана доклада;
4. Работа над текстом;
5. Оформление материалов выступления;
6. Подготовка к выступлению.

Структура и содержание доклада

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации.

Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1». Требования к оформлению доклада Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры 13 изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Критерии оценки доклада

− актуальность темы исследования;

− соответствие содержания теме;

− глубина проработки материала;

− правильность и полнота использования источников;

− соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно- практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

### 3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания реферата является:

• привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

• привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

• приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

• выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и ВКР и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

• с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

• верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

• уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

• материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;

• необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

• при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

• реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата

1. Начинается реферат с титульного листа.

2. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение. а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы. б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует «перегружать» текст. в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые «высветились» в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике,

является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 10 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через полуторный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое -30 мм, правое -15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы. Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно двум интервалам. Фразы, начинающиеся с «красной» строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1,25 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте 16 пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
««Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»»
_____
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
Кафедра «Финансы, кредит и антимонопольное регулирование экономики»

# Методические рекомендации по освоению дисциплины Теория денег, финансов и кредита

| | |
|---|---|
| Код направления подготовки (специальности) | 38.04.08 |
| Направление подготовки (специальности) | Финансы и кредит |
| Профиль подготовки | Государственные и муниципальные финансы |
| Квалификация выпускника | Магистр |
| Форма обучения | Заочная |

Грозный, 2021

**Оглавление**

1. Общие положения ..... 3

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. ..... 3

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям ..... 3

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 5

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий ..... 6

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой ..... 7

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада ..... 8

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата ..... 9

## 1. Общие положения

Методические указания по освоению дисциплины «Управленческий учет (продвинутый уровень)» адресованы студентам заочной форм обучения.

Цель методических рекомендаций - обеспечить обучающемуся оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины для студентов представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Следует учитывать, что часть курса изучается студентом самостоятельно.

Учебным планом по направлению подготовки 38.04.01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия.

## 2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

### 2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

Работа на лекции – первый важный шаг к уяснению учебного материала, поэтому при изучении дисциплины следует обратить особое внимание на конспектирование лекционного материала. От умения эффективно воспринимать, а затем и усваивать подаваемый лектором материал во многом зависит успех обучения. Умение слушать и адекватно реагировать на получаемую информацию важно и при работе по организации того или иного процесса, при проведении различного рода семинаров, собраний, конференций и т.д.

Обучающимся необходимо:

• узнать тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора); перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

• ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

• на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;

• постараться уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке; • перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции;

• записать возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях. Не оставляйте «белых пятен» в освоении материала.

Запись лекции – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. Каждая учебная дисциплина как наука использует свою терминологию, категориальный, графический материал которыми студент должен научиться пользоваться и применять по ходу записи лекции. Последующая работа над текстом лекции воскрешает в памяти ее содержание, позволяет развивать мышление.

Основная задача при слушании лекции – учиться мыслить, понимать идеи, излагаемые лектором. Большую помощь при этом может оказать конспект. Передача мыслей лектора своими словами помогает сосредоточить внимание, не дает перейти на механическое конспектирование. Механическая запись лекции приносит мало пользы.

Ведение конспекта создает благоприятные условия для запоминания услышанного, т.к. в этом процессе принимают участие слух, зрение и рука. Конспектирование способствует запоминанию только в том случае, если студент понимает излагаемый материал. При механическом ведении конспекта, когда просто записываются слова лектора, присутствие на лекции превращается в бесполезную трату времени.

Некоторые обучающиеся полагают, что при наличии учебных пособий, учебников нет необходимости вести конспект. Такие обучающиеся нередко совершают ошибку, так как не используют конспект как средство, позволяющее активизировать свою работу на лекции или полнее и глубже усвоить ее содержание.

Определенная часть обучающихся считает, что конспекты лекции могут заменить учебники, поэтому они стремятся к дословной записи лекции и нередко не задумываются над ее содержанием. В результате при разборе учебного материала по механической записи требуется больше труда и времени, чем при понимании и кратком конспектировании лекции.

Конспект ведется в тетради или на отдельных листах. Записи в тетради легче оформить, их удобно брать с собой на лекцию или практические занятия. Рекомендуется в тетради оставлять поля для дополнительных записей, замечаний и пунктов плана. Но конспектирование в тетради имеет и недостаток: в нем мало места для пополнения новыми материалами, выводами и обобщениями. В этом отношении более удобен конспект на отдельных листах (карточках). Из него нетрудно извлечь отдельную необходимую

запись, конспект можно быстро пополнить листами, в которых содержатся новые выводы, обобщения, фактические данные. При подготовке выступлений, докладов легко подобрать листки из различных конспектов и свести их вместе. В результате такой работы конспект может стать тематическим.

При конспектировании допускается сокращение слов, но необходимо соблюдать меру. Каждый студент обычно вырабатывает свои правила сокращения. Но если они не введены в систему, то лучше их не применять, т.к. случайные сокращения ведут к тому, что спустя некоторое время конспект становится непонятным.

Следует знать, что не существует какого-либо единого, годного для всех метода конспектирования. Каждый ведет записи так, как ему представляется наиболее целесообразным и удобным. Собственный метод складывается по мере накопления опыта, но во всех случаях надо стремится к тому, чтобы конспективные записи были краткими и наилучшим образом содействовали глубокому усвоению изучаемого материала.

## 2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Семинарские и практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, 7 приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Обучающимся следует при подготовке к практическим занятиям:

• ознакомиться с темой и планом занятия, чтобы выяснить круг вопросов, которые будут обсуждаться на занятии;

• внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

• выписать основные термины;

• ответить на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовиться дать развернутый ответ на каждый из вопросов;

• уяснить, какие учебные элементы остались для вас неясными и постараться получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;

• готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

• рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к практическому занятию включает в себя текущую работу над учебными материалами с использованием конспектов и рекомендуемой основной и дополнительной литературы; групповые и индивидуальные консультации; самостоятельное решение ситуационных задач, изучение нормативно-правовых документов. Работу с литературой рекомендуется делать в следующей последовательности: беглый просмотр (для выбора глав, статей, которые необходимы по изучаемой теме); беглый просмотр содержания и выбор конкретных страниц, отрезков текста с пометкой их расположения по перечню литературы, номеру 8 страницы и номеру абзаца; конспектирование прочитанного. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции. Рекомендуется регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару обучающиеся имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем обучающиеся вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы. Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Обучающийся имеет право ознакомиться с ними. Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшийся на занятии. Обучающиеся, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

## 3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке нормативные документы университета.

### 3.1. Методические рекомендации по работе с литературой

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание реферата, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть.

В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;
- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

### 3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Подготовка научного доклада выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно – заинтересовать аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

1. Выбор темы научного доклада;
2. Подбор материалов;
3. Составление плана доклада;
4. Работа над текстом;
5. Оформление материалов выступления;
6. Подготовка к выступлению.

Структура и содержание доклада

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации.

Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1». Требования к оформлению доклада Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры 13 изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Критерии оценки доклада

− актуальность темы исследования;

− соответствие содержания теме;

− глубина проработки материала;

− правильность и полнота использования источников;

− соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно- практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

### 3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания реферата является:

• привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

• привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

• приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

• выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и ВКР и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

• с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

• верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

• уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

• материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;

• необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

• при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

• реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата

1. Начинается реферат с титульного листа.

2. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение. а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы. б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует «перегружать» текст. в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые «высветились» в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике,

является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 10 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через полуторный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое -30 мм, правое -15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы. Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно двум интервалам. Фразы, начинающиеся с «красной» строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1,25 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте 16 пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
««Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича
Кадырова»»
_____
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
Кафедра «Финансы, кредит и антимонопольное регулирование экономики»

# Методические рекомендации по освоению дисциплины Современные информационные методы и технологии в экономике

| | |
|---|---|
| Код направления подготовки (специальности) | 38.04.08 |
| Направление подготовки (специальности) | Финансы и кредит |
| Профиль подготовки | Государственные и муниципальные финансы |
| Квалификация выпускника | Магистр |
| Форма обучения | Заочная |

Грозный, 2021

**Оглавление**

1. Общие положения ..... 3

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. ..... 3

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям ..... 3

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 5

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий ..... 6

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой ..... 7

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада ..... 8

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата ..... 9

## 1. Общие положения

Методические указания по освоению дисциплины «Управленческий учет (продвинутый уровень)» адресованы студентам заочной форм обучения.

Цель методических рекомендаций - обеспечить обучающемуся оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины для студентов представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Следует учитывать, что часть курса изучается студентом самостоятельно.

Учебным планом по направлению подготовки 38.04.01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия.

## 2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

### 2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

Работа на лекции – первый важный шаг к уяснению учебного материала, поэтому при изучении дисциплины следует обратить особое внимание на конспектирование лекционного материала. От умения эффективно воспринимать, а затем и усваивать подаваемый лектором материал во многом зависит успех обучения. Умение слушать и адекватно реагировать на получаемую информацию важно и при работе по организации того или иного процесса, при проведении различного рода семинаров, собраний, конференций и т.д.

Обучающимся необходимо:

• узнать тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора); перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

• ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

• на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;

• постараться уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке; • перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции;

• записать возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях. Не оставляйте «белых пятен» в освоении материала.

Запись лекции – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. Каждая учебная дисциплина как наука использует свою терминологию, категориальный, графический материал которыми студент должен научиться пользоваться и применять по ходу записи лекции. Последующая работа над текстом лекции воскрешает в памяти ее содержание, позволяет развивать мышление.

Основная задача при слушании лекции – учиться мыслить, понимать идеи, излагаемые лектором. Большую помощь при этом может оказать конспект. Передача мыслей лектора своими словами помогает сосредоточить внимание, не дает перейти на механическое конспектирование. Механическая запись лекции приносит мало пользы.

Ведение конспекта создает благоприятные условия для запоминания услышанного, т.к. в этом процессе принимают участие слух, зрение и рука. Конспектирование способствует запоминанию только в том случае, если студент понимает излагаемый материал. При механическом ведении конспекта, когда просто записываются слова лектора, присутствие на лекции превращается в бесполезную трату времени.

Некоторые обучающиеся полагают, что при наличии учебных пособий, учебников нет необходимости вести конспект. Такие обучающиеся нередко совершают ошибку, так как не используют конспект как средство, позволяющее активизировать свою работу на лекции или полнее и глубже усвоить ее содержание.

Определенная часть обучающихся считает, что конспекты лекции могут заменить учебники, поэтому они стремятся к дословной записи лекции и нередко не задумываются над ее содержанием. В результате при разборе учебного материала по механической записи требуется больше труда и времени, чем при понимании и кратком конспектировании лекции.

Конспект ведется в тетради или на отдельных листах. Записи в тетради легче оформить, их удобно брать с собой на лекцию или практические занятия. Рекомендуется в тетради оставлять поля для дополнительных записей, замечаний и пунктов плана. Но конспектирование в тетради имеет и недостаток: в нем мало места для пополнения новыми материалами, выводами и обобщениями. В этом отношении более удобен конспект на отдельных листах (карточках). Из него нетрудно извлечь отдельную необходимую

запись, конспект можно быстро пополнить листами, в которых содержатся новые выводы, обобщения, фактические данные. При подготовке выступлений, докладов легко подобрать листки из различных конспектов и свести их вместе. В результате такой работы конспект может стать тематическим.

При конспектировании допускается сокращение слов, но необходимо соблюдать меру. Каждый студент обычно вырабатывает свои правила сокращения. Но если они не введены в систему, то лучше их не применять, т.к. случайные сокращения ведут к тому, что спустя некоторое время конспект становится непонятным.

Следует знать, что не существует какого-либо единого, годного для всех метода конспектирования. Каждый ведет записи так, как ему представляется наиболее целесообразным и удобным. Собственный метод складывается по мере накопления опыта, но во всех случаях надо стремится к тому, чтобы конспективные записи были краткими и наилучшим образом содействовали глубокому усвоению изучаемого материала.

## 2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Семинарские и практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, 7 приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Обучающимся следует при подготовке к практическим занятиям:

• ознакомиться с темой и планом занятия, чтобы выяснить круг вопросов, которые будут обсуждаться на занятии;

• внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

• выписать основные термины;

• ответить на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовиться дать развернутый ответ на каждый из вопросов;

• уяснить, какие учебные элементы остались для вас неясными и постараться получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;

• готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

• рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к практическому занятию включает в себя текущую работу над учебными материалами с использованием конспектов и рекомендуемой основной и дополнительной литературы; групповые и индивидуальные консультации; самостоятельное решение ситуационных задач, изучение нормативно-правовых документов. Работу с литературой рекомендуется делать в следующей последовательности: беглый просмотр (для выбора глав, статей, которые необходимы по изучаемой теме); беглый просмотр содержания и выбор конкретных страниц, отрезков текста с пометкой их расположения по перечню литературы, номеру 8 страницы и номеру абзаца; конспектирование прочитанного. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции. Рекомендуется регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару обучающиеся имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем обучающиеся вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы. Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Обучающийся имеет право ознакомиться с ними. Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшийся на занятии. Обучающиеся, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

## 3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке нормативные документы университета.

### 3.1. Методические рекомендации по работе с литературой

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание реферата, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть.

В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;
- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

### 3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Подготовка научного доклада выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно – заинтересовать аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

1. Выбор темы научного доклада;
2. Подбор материалов;
3. Составление плана доклада;
4. Работа над текстом;
5. Оформление материалов выступления;
6. Подготовка к выступлению.

Структура и содержание доклада

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации.

Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1». Требования к оформлению доклада Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры 13 изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Критерии оценки доклада

− актуальность темы исследования;

− соответствие содержания теме;

− глубина проработки материала;

− правильность и полнота использования источников;

− соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно- практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

### 3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания реферата является:

• привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

• привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

• приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

• выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и ВКР и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

• с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

• верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

• уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

• материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;

• необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

• при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

• реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата

1. Начинается реферат с титульного листа.

2. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение. а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы. б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует «перегружать» текст. в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые «высветились» в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике,

является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 10 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через полуторный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое -30 мм, правое -15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы. Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно двум интервалам. Фразы, начинающиеся с «красной» строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1,25 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте 16 пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
««Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»»
_____
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
Кафедра «Финансы, кредит и антимонопольное регулирование экономики»

# Методические рекомендации по освоению дисциплины Бюджетные учреждения в системе финансового планирования, учета и контроля

| | |
|---|---|
| Код направления подготовки (специальности) | 38.04.08 |
| Направление подготовки (специальности) | Финансы и кредит |
| Профиль подготовки | Государственные и муниципальные финансы |
| Квалификация выпускника | Магистр |
| Форма обучения | Заочная |

Грозный, 2021

**Оглавление**

1. Общие положения ..... 3

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. ..... 3

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям ..... 3

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 5

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий ..... 6

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой ..... 7

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада ..... 8

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата ..... 9

## 1. Общие положения

Методические указания по освоению дисциплины «Управленческий учет (продвинутый уровень)» адресованы студентам заочной форм обучения.

Цель методических рекомендаций - обеспечить обучающемуся оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины для студентов представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Следует учитывать, что часть курса изучается студентом самостоятельно.

Учебным планом по направлению подготовки 38.04.01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия.

## 2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

### 2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

Работа на лекции – первый важный шаг к уяснению учебного материала, поэтому при изучении дисциплины следует обратить особое внимание на конспектирование лекционного материала. От умения эффективно воспринимать, а затем и усваивать подаваемый лектором материал во многом зависит успех обучения. Умение слушать и адекватно реагировать на получаемую информацию важно и при работе по организации того или иного процесса, при проведении различного рода семинаров, собраний, конференций и т.д.

Обучающимся необходимо:

• узнать тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора); перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

• ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

• на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;

• постараться уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке; • перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции;

• записать возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях. Не оставляйте «белых пятен» в освоении материала.

Запись лекции – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. Каждая учебная дисциплина как наука использует свою терминологию, категориальный, графический материал которыми студент должен научиться пользоваться и применять по ходу записи лекции. Последующая работа над текстом лекции воскрешает в памяти ее содержание, позволяет развивать мышление.

Основная задача при слушании лекции – учиться мыслить, понимать идеи, излагаемые лектором. Большую помощь при этом может оказать конспект. Передача мыслей лектора своими словами помогает сосредоточить внимание, не дает перейти на механическое конспектирование. Механическая запись лекции приносит мало пользы.

Ведение конспекта создает благоприятные условия для запоминания услышанного, т.к. в этом процессе принимают участие слух, зрение и рука. Конспектирование способствует запоминанию только в том случае, если студент понимает излагаемый материал. При механическом ведении конспекта, когда просто записываются слова лектора, присутствие на лекции превращается в бесполезную трату времени.

Некоторые обучающиеся полагают, что при наличии учебных пособий, учебников нет необходимости вести конспект. Такие обучающиеся нередко совершают ошибку, так как не используют конспект как средство, позволяющее активизировать свою работу на лекции или полнее и глубже усвоить ее содержание.

Определенная часть обучающихся считает, что конспекты лекции могут заменить учебники, поэтому они стремятся к дословной записи лекции и нередко не задумываются над ее содержанием. В результате при разборе учебного материала по механической записи требуется больше труда и времени, чем при понимании и кратком конспектировании лекции.

Конспект ведется в тетради или на отдельных листах. Записи в тетради легче оформить, их удобно брать с собой на лекцию или практические занятия. Рекомендуется в тетради оставлять поля для дополнительных записей, замечаний и пунктов плана. Но конспектирование в тетради имеет и недостаток: в нем мало места для пополнения новыми материалами, выводами и обобщениями. В этом отношении более удобен конспект на отдельных листах (карточках). Из него нетрудно извлечь отдельную необходимую

запись, конспект можно быстро пополнить листами, в которых содержатся новые выводы, обобщения, фактические данные. При подготовке выступлений, докладов легко подобрать листки из различных конспектов и свести их вместе. В результате такой работы конспект может стать тематическим.

При конспектировании допускается сокращение слов, но необходимо соблюдать меру. Каждый студент обычно вырабатывает свои правила сокращения. Но если они не введены в систему, то лучше их не применять, т.к. случайные сокращения ведут к тому, что спустя некоторое время конспект становится непонятным.

Следует знать, что не существует какого-либо единого, годного для всех метода конспектирования. Каждый ведет записи так, как ему представляется наиболее целесообразным и удобным. Собственный метод складывается по мере накопления опыта, но во всех случаях надо стремится к тому, чтобы конспективные записи были краткими и наилучшим образом содействовали глубокому усвоению изучаемого материала.

## 2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Семинарские и практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, 7 приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Обучающимся следует при подготовке к практическим занятиям:

• ознакомиться с темой и планом занятия, чтобы выяснить круг вопросов, которые будут обсуждаться на занятии;

• внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

• выписать основные термины;

• ответить на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовиться дать развернутый ответ на каждый из вопросов;

• уяснить, какие учебные элементы остались для вас неясными и постараться получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;

• готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

• рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к практическому занятию включает в себя текущую работу над учебными материалами с использованием конспектов и рекомендуемой основной и дополнительной литературы; групповые и индивидуальные консультации; самостоятельное решение ситуационных задач, изучение нормативно-правовых документов. Работу с литературой рекомендуется делать в следующей последовательности: беглый просмотр (для выбора глав, статей, которые необходимы по изучаемой теме); беглый просмотр содержания и выбор конкретных страниц, отрезков текста с пометкой их расположения по перечню литературы, номеру 8 страницы и номеру абзаца; конспектирование прочитанного. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции. Рекомендуется регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару обучающиеся имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем обучающиеся вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы. Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Обучающийся имеет право ознакомиться с ними. Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшийся на занятии. Обучающиеся, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

## 3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке нормативные документы университета.

### 3.1. Методические рекомендации по работе с литературой

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание реферата, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть.

В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;
- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

### 3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Подготовка научного доклада выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно – заинтересовать аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

1. Выбор темы научного доклада;
2. Подбор материалов;
3. Составление плана доклада;
4. Работа над текстом;
5. Оформление материалов выступления;
6. Подготовка к выступлению.

Структура и содержание доклада

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации.

Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1». Требования к оформлению доклада Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры 13 изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Критерии оценки доклада

− актуальность темы исследования;

− соответствие содержания теме;

− глубина проработки материала;

− правильность и полнота использования источников;

− соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно- практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

### 3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания реферата является:

• привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

• привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

• приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

• выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и ВКР и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

• с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

• верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

• уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

• материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;

• необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

• при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

• реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата

1. Начинается реферат с титульного листа.

2. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение. а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы. б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует «перегружать» текст. в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые «высветились» в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике,

является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 10 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через полуторный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое -30 мм, правое -15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы. Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно двум интервалам. Фразы, начинающиеся с «красной» строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1,25 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте 16 пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
««Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
Кафедра «Финансы, кредит и антимонопольное регулирование экономики»

# Методические рекомендации по освоению дисциплины Казначейская система исполнения бюджета

| | |
|---|---|
| Код направления подготовки (специальности) | 38.04.08 |
| Направление подготовки (специальности) | Финансы и кредит |
| Профиль подготовки | Государственные и муниципальные финансы |
| Квалификация выпускника | Магистр |
| Форма обучения | Заочная |

Грозный, 2021

**Оглавление**

1. Общие положения ..... 3

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. ..... 3

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям ..... 3

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 5

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий ..... 6

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой ..... 7

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада ..... 8

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата ..... 9

## 1. Общие положения

Методические указания по освоению дисциплины «Управленческий учет (продвинутый уровень)» адресованы студентам заочной форм обучения.

Цель методических рекомендаций - обеспечить обучающемуся оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины для студентов представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Следует учитывать, что часть курса изучается студентом самостоятельно.

Учебным планом по направлению подготовки 38.04.01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия.

## 2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

### 2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

Работа на лекции – первый важный шаг к уяснению учебного материала, поэтому при изучении дисциплины следует обратить особое внимание на конспектирование лекционного материала. От умения эффективно воспринимать, а затем и усваивать подаваемый лектором материал во многом зависит успех обучения. Умение слушать и адекватно реагировать на получаемую информацию важно и при работе по организации того или иного процесса, при проведении различного рода семинаров, собраний, конференций и т.д.

Обучающимся необходимо:

• узнать тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора); перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

• ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

• на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;

• постараться уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке; • перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции;

• записать возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях. Не оставляйте «белых пятен» в освоении материала.

Запись лекции – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. Каждая учебная дисциплина как наука использует свою терминологию, категориальный, графический материал которыми студент должен научиться пользоваться и применять по ходу записи лекции. Последующая работа над текстом лекции воскрешает в памяти ее содержание, позволяет развивать мышление.

Основная задача при слушании лекции – учиться мыслить, понимать идеи, излагаемые лектором. Большую помощь при этом может оказать конспект. Передача мыслей лектора своими словами помогает сосредоточить внимание, не дает перейти на механическое конспектирование. Механическая запись лекции приносит мало пользы.

Ведение конспекта создает благоприятные условия для запоминания услышанного, т.к. в этом процессе принимают участие слух, зрение и рука. Конспектирование способствует запоминанию только в том случае, если студент понимает излагаемый материал. При механическом ведении конспекта, когда просто записываются слова лектора, присутствие на лекции превращается в бесполезную трату времени.

Некоторые обучающиеся полагают, что при наличии учебных пособий, учебников нет необходимости вести конспект. Такие обучающиеся нередко совершают ошибку, так как не используют конспект как средство, позволяющее активизировать свою работу на лекции или полнее и глубже усвоить ее содержание.

Определенная часть обучающихся считает, что конспекты лекции могут заменить учебники, поэтому они стремятся к дословной записи лекции и нередко не задумываются над ее содержанием. В результате при разборе учебного материала по механической записи требуется больше труда и времени, чем при понимании и кратком конспектировании лекции.

Конспект ведется в тетради или на отдельных листах. Записи в тетради легче оформить, их удобно брать с собой на лекцию или практические занятия. Рекомендуется в тетради оставлять поля для дополнительных записей, замечаний и пунктов плана. Но конспектирование в тетради имеет и недостаток: в нем мало места для пополнения новыми материалами, выводами и обобщениями. В этом отношении более удобен конспект на отдельных листах (карточках). Из него нетрудно извлечь отдельную необходимую

запись, конспект можно быстро пополнить листами, в которых содержатся новые выводы, обобщения, фактические данные. При подготовке выступлений, докладов легко подобрать листки из различных конспектов и свести их вместе. В результате такой работы конспект может стать тематическим.

При конспектировании допускается сокращение слов, но необходимо соблюдать меру. Каждый студент обычно вырабатывает свои правила сокращения. Но если они не введены в систему, то лучше их не применять, т.к. случайные сокращения ведут к тому, что спустя некоторое время конспект становится непонятным.

Следует знать, что не существует какого-либо единого, годного для всех метода конспектирования. Каждый ведет записи так, как ему представляется наиболее целесообразным и удобным. Собственный метод складывается по мере накопления опыта, но во всех случаях надо стремится к тому, чтобы конспективные записи были краткими и наилучшим образом содействовали глубокому усвоению изучаемого материала.

## 2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Семинарские и практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, 7 приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Обучающимся следует при подготовке к практическим занятиям:

• ознакомиться с темой и планом занятия, чтобы выяснить круг вопросов, которые будут обсуждаться на занятии;

• внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

• выписать основные термины;

• ответить на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовиться дать развернутый ответ на каждый из вопросов;

• уяснить, какие учебные элементы остались для вас неясными и постараться получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;

• готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

• рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к практическому занятию включает в себя текущую работу над учебными материалами с использованием конспектов и рекомендуемой основной и дополнительной литературы; групповые и индивидуальные консультации; самостоятельное решение ситуационных задач, изучение нормативно-правовых документов. Работу с литературой рекомендуется делать в следующей последовательности: беглый просмотр (для выбора глав, статей, которые необходимы по изучаемой теме); беглый просмотр содержания и выбор конкретных страниц, отрезков текста с пометкой их расположения по перечню литературы, номеру 8 страницы и номеру абзаца; конспектирование прочитанного. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции. Рекомендуется регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару обучающиеся имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем обучающиеся вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы. Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Обучающийся имеет право ознакомиться с ними. Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшийся на занятии. Обучающиеся, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

## 3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке нормативные документы университета.

### 3.1. Методические рекомендации по работе с литературой

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание реферата, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть.

В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;
- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

### 3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Подготовка научного доклада выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно – заинтересовать аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

1. Выбор темы научного доклада;
2. Подбор материалов;
3. Составление плана доклада;
4. Работа над текстом;
5. Оформление материалов выступления;
6. Подготовка к выступлению.

Структура и содержание доклада

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации.

Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1». Требования к оформлению доклада Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры 13 изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Критерии оценки доклада

− актуальность темы исследования;

− соответствие содержания теме;

− глубина проработки материала;

− правильность и полнота использования источников;

− соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно- практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

### 3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания реферата является:

• привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

• привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

• приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

• выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и ВКР и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

• с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

• верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

• уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

• материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;

• необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

• при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

• реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата

1. Начинается реферат с титульного листа.

2. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение. а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы. б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует «перегружать» текст. в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые «высветились» в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике,

является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 10 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через полуторный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое -30 мм, правое -15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы. Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно двум интервалам. Фразы, начинающиеся с «красной» строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1,25 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте 16 пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
««Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»»
_____
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
Кафедра «Финансы, кредит и антимонопольное регулирование экономики»

# Методические рекомендации по освоению дисциплины Развитие бюджетного федерализма

| | |
|---|---|
| Код направления подготовки (специальности) | 38.04.08 |
| Направление подготовки (специальности) | Финансы и кредит |
| Профиль подготовки | Государственные и муниципальные финансы |
| Квалификация выпускника | Магистр |
| Форма обучения | Заочная |

Грозный, 2021

**Оглавление**

1. Общие положения ..... 3

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. ..... 3

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям ..... 3

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 5

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий ..... 6

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой ..... 7

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада ..... 8

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата ..... 9

## 1. Общие положения

Методические указания по освоению дисциплины «Управленческий учет (продвинутый уровень)» адресованы студентам заочной форм обучения.

Цель методических рекомендаций - обеспечить обучающемуся оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины для студентов представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Следует учитывать, что часть курса изучается студентом самостоятельно.

Учебным планом по направлению подготовки 38.04.01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия.

## 2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

### 2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

Работа на лекции – первый важный шаг к уяснению учебного материала, поэтому при изучении дисциплины следует обратить особое внимание на конспектирование лекционного материала. От умения эффективно воспринимать, а затем и усваивать подаваемый лектором материал во многом зависит успех обучения. Умение слушать и адекватно реагировать на получаемую информацию важно и при работе по организации того или иного процесса, при проведении различного рода семинаров, собраний, конференций и т.д.

Обучающимся необходимо:

• узнать тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора); перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

• ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

• на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;

• постараться уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке; • перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции;

• записать возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях. Не оставляйте «белых пятен» в освоении материала.

Запись лекции – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. Каждая учебная дисциплина как наука использует свою терминологию, категориальный, графический материал которыми студент должен научиться пользоваться и применять по ходу записи лекции. Последующая работа над текстом лекции воскрешает в памяти ее содержание, позволяет развивать мышление.

Основная задача при слушании лекции – учиться мыслить, понимать идеи, излагаемые лектором. Большую помощь при этом может оказать конспект. Передача мыслей лектора своими словами помогает сосредоточить внимание, не дает перейти на механическое конспектирование. Механическая запись лекции приносит мало пользы.

Ведение конспекта создает благоприятные условия для запоминания услышанного, т.к. в этом процессе принимают участие слух, зрение и рука. Конспектирование способствует запоминанию только в том случае, если студент понимает излагаемый материал. При механическом ведении конспекта, когда просто записываются слова лектора, присутствие на лекции превращается в бесполезную трату времени.

Некоторые обучающиеся полагают, что при наличии учебных пособий, учебников нет необходимости вести конспект. Такие обучающиеся нередко совершают ошибку, так как не используют конспект как средство, позволяющее активизировать свою работу на лекции или полнее и глубже усвоить ее содержание.

Определенная часть обучающихся считает, что конспекты лекции могут заменить учебники, поэтому они стремятся к дословной записи лекции и нередко не задумываются над ее содержанием. В результате при разборе учебного материала по механической записи требуется больше труда и времени, чем при понимании и кратком конспектировании лекции.

Конспект ведется в тетради или на отдельных листах. Записи в тетради легче оформить, их удобно брать с собой на лекцию или практические занятия. Рекомендуется в тетради оставлять поля для дополнительных записей, замечаний и пунктов плана. Но конспектирование в тетради имеет и недостаток: в нем мало места для пополнения новыми материалами, выводами и обобщениями. В этом отношении более удобен конспект на отдельных листах (карточках). Из него нетрудно извлечь отдельную необходимую

запись, конспект можно быстро пополнить листами, в которых содержатся новые выводы, обобщения, фактические данные. При подготовке выступлений, докладов легко подобрать листки из различных конспектов и свести их вместе. В результате такой работы конспект может стать тематическим.

При конспектировании допускается сокращение слов, но необходимо соблюдать меру. Каждый студент обычно вырабатывает свои правила сокращения. Но если они не введены в систему, то лучше их не применять, т.к. случайные сокращения ведут к тому, что спустя некоторое время конспект становится непонятным.

Следует знать, что не существует какого-либо единого, годного для всех метода конспектирования. Каждый ведет записи так, как ему представляется наиболее целесообразным и удобным. Собственный метод складывается по мере накопления опыта, но во всех случаях надо стремится к тому, чтобы конспективные записи были краткими и наилучшим образом содействовали глубокому усвоению изучаемого материала.

## 2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Семинарские и практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, 7 приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Обучающимся следует при подготовке к практическим занятиям:

• ознакомиться с темой и планом занятия, чтобы выяснить круг вопросов, которые будут обсуждаться на занятии;

• внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

• выписать основные термины;

• ответить на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовиться дать развернутый ответ на каждый из вопросов;

• уяснить, какие учебные элементы остались для вас неясными и постараться получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;

• готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

• рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к практическому занятию включает в себя текущую работу над учебными материалами с использованием конспектов и рекомендуемой основной и дополнительной литературы; групповые и индивидуальные консультации; самостоятельное решение ситуационных задач, изучение нормативно-правовых документов. Работу с литературой рекомендуется делать в следующей последовательности: беглый просмотр (для выбора глав, статей, которые необходимы по изучаемой теме); беглый просмотр содержания и выбор конкретных страниц, отрезков текста с пометкой их расположения по перечню литературы, номеру 8 страницы и номеру абзаца; конспектирование прочитанного. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции. Рекомендуется регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару обучающиеся имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем обучающиеся вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы. Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Обучающийся имеет право ознакомиться с ними. Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшийся на занятии. Обучающиеся, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

## 3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке нормативные документы университета.

### 3.1. Методические рекомендации по работе с литературой

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание реферата, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть.

В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;
- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

### 3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Подготовка научного доклада выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно – заинтересовать аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

1. Выбор темы научного доклада;
2. Подбор материалов;
3. Составление плана доклада;
4. Работа над текстом;
5. Оформление материалов выступления;
6. Подготовка к выступлению.

Структура и содержание доклада

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации.

Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1». Требования к оформлению доклада Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры 13 изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Критерии оценки доклада

− актуальность темы исследования;

− соответствие содержания теме;

− глубина проработки материала;

− правильность и полнота использования источников;

− соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно- практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

### 3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания реферата является:

• привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

• привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

• приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

• выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и ВКР и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

• с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

• верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

• уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

• материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;

• необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

• при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

• реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата

1. Начинается реферат с титульного листа.

2. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение. а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы. б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует «перегружать» текст. в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые «высветились» в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике,

является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 10 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через полуторный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое -30 мм, правое -15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы. Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно двум интервалам. Фразы, начинающиеся с «красной» строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1,25 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте 16 пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
««Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»»
_____
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
Кафедра «Финансы, кредит и антимонопольное регулирование экономики»

# Методические рекомендации по освоению дисциплины Бюджетно-налоговая политика

| | |
|---|---|
| Код направления подготовки (специальности) | 38.04.08 |
| Направление подготовки (специальности) | Финансы и кредит |
| Профиль подготовки | Государственные и муниципальные финансы |
| Квалификация выпускника | Магистр |
| Форма обучения | Заочная |

Грозный, 2021

**Оглавление**

1. Общие положения ..... 3

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. ..... 3

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям ..... 3

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 5

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий ..... 6

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой ..... 7

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада ..... 8

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата ..... 9

## 1. Общие положения

Методические указания по освоению дисциплины «Управленческий учет (продвинутый уровень)» адресованы студентам заочной форм обучения.

Цель методических рекомендаций - обеспечить обучающемуся оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины для студентов представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Следует учитывать, что часть курса изучается студентом самостоятельно.

Учебным планом по направлению подготовки 38.04.01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия.

## 2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

### 2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

Работа на лекции – первый важный шаг к уяснению учебного материала, поэтому при изучении дисциплины следует обратить особое внимание на конспектирование лекционного материала. От умения эффективно воспринимать, а затем и усваивать подаваемый лектором материал во многом зависит успех обучения. Умение слушать и адекватно реагировать на получаемую информацию важно и при работе по организации того или иного процесса, при проведении различного рода семинаров, собраний, конференций и т.д.

Обучающимся необходимо:

• узнать тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора); перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

• ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

• на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;

• постараться уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке; • перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции;

• записать возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях. Не оставляйте «белых пятен» в освоении материала.

Запись лекции – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. Каждая учебная дисциплина как наука использует свою терминологию, категориальный, графический материал которыми студент должен научиться пользоваться и применять по ходу записи лекции. Последующая работа над текстом лекции воскрешает в памяти ее содержание, позволяет развивать мышление.

Основная задача при слушании лекции – учиться мыслить, понимать идеи, излагаемые лектором. Большую помощь при этом может оказать конспект. Передача мыслей лектора своими словами помогает сосредоточить внимание, не дает перейти на механическое конспектирование. Механическая запись лекции приносит мало пользы.

Ведение конспекта создает благоприятные условия для запоминания услышанного, т.к. в этом процессе принимают участие слух, зрение и рука. Конспектирование способствует запоминанию только в том случае, если студент понимает излагаемый материал. При механическом ведении конспекта, когда просто записываются слова лектора, присутствие на лекции превращается в бесполезную трату времени.

Некоторые обучающиеся полагают, что при наличии учебных пособий, учебников нет необходимости вести конспект. Такие обучающиеся нередко совершают ошибку, так как не используют конспект как средство, позволяющее активизировать свою работу на лекции или полнее и глубже усвоить ее содержание.

Определенная часть обучающихся считает, что конспекты лекции могут заменить учебники, поэтому они стремятся к дословной записи лекции и нередко не задумываются над ее содержанием. В результате при разборе учебного материала по механической записи требуется больше труда и времени, чем при понимании и кратком конспектировании лекции.

Конспект ведется в тетради или на отдельных листах. Записи в тетради легче оформить, их удобно брать с собой на лекцию или практические занятия. Рекомендуется в тетради оставлять поля для дополнительных записей, замечаний и пунктов плана. Но конспектирование в тетради имеет и недостаток: в нем мало места для пополнения новыми материалами, выводами и обобщениями. В этом отношении более удобен конспект на отдельных листах (карточках). Из него нетрудно извлечь отдельную необходимую

запись, конспект можно быстро пополнить листами, в которых содержатся новые выводы, обобщения, фактические данные. При подготовке выступлений, докладов легко подобрать листки из различных конспектов и свести их вместе. В результате такой работы конспект может стать тематическим.

При конспектировании допускается сокращение слов, но необходимо соблюдать меру. Каждый студент обычно вырабатывает свои правила сокращения. Но если они не введены в систему, то лучше их не применять, т.к. случайные сокращения ведут к тому, что спустя некоторое время конспект становится непонятным.

Следует знать, что не существует какого-либо единого, годного для всех метода конспектирования. Каждый ведет записи так, как ему представляется наиболее целесообразным и удобным. Собственный метод складывается по мере накопления опыта, но во всех случаях надо стремится к тому, чтобы конспективные записи были краткими и наилучшим образом содействовали глубокому усвоению изучаемого материала.

## 2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Семинарские и практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, 7 приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Обучающимся следует при подготовке к практическим занятиям:

• ознакомиться с темой и планом занятия, чтобы выяснить круг вопросов, которые будут обсуждаться на занятии;

• внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

• выписать основные термины;

• ответить на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовиться дать развернутый ответ на каждый из вопросов;

• уяснить, какие учебные элементы остались для вас неясными и постараться получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;

• готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

• рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к практическому занятию включает в себя текущую работу над учебными материалами с использованием конспектов и рекомендуемой основной и дополнительной литературы; групповые и индивидуальные консультации; самостоятельное решение ситуационных задач, изучение нормативно-правовых документов. Работу с литературой рекомендуется делать в следующей последовательности: беглый просмотр (для выбора глав, статей, которые необходимы по изучаемой теме); беглый просмотр содержания и выбор конкретных страниц, отрезков текста с пометкой их расположения по перечню литературы, номеру 8 страницы и номеру абзаца; конспектирование прочитанного. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции. Рекомендуется регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару обучающиеся имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем обучающиеся вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы. Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Обучающийся имеет право ознакомиться с ними. Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшийся на занятии. Обучающиеся, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

## 3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке нормативные документы университета.

### 3.1. Методические рекомендации по работе с литературой

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание реферата, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть.

В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;
- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

### 3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Подготовка научного доклада выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно – заинтересовать аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

1. Выбор темы научного доклада;
2. Подбор материалов;
3. Составление плана доклада;
4. Работа над текстом;
5. Оформление материалов выступления;
6. Подготовка к выступлению.

Структура и содержание доклада

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации.

Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1». Требования к оформлению доклада Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры 13 изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Критерии оценки доклада

− актуальность темы исследования;

− соответствие содержания теме;

− глубина проработки материала;

− правильность и полнота использования источников;

− соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно- практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

### 3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания реферата является:

• привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

• привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

• приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

• выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и ВКР и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

• с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

• верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

• уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

• материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;

• необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

• при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

• реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата

1. Начинается реферат с титульного листа.

2. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение. а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы. б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует «перегружать» текст. в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые «высветились» в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике,

является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 10 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через полуторный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое -30 мм, правое -15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы. Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно двум интервалам. Фразы, начинающиеся с «красной» строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1,25 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте 16 пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
««Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
Кафедра «Финансы, кредит и антимонопольное регулирование экономики»

# Методические рекомендации по освоению дисциплины
# Методика преподавания экономических дисциплин

| | |
|---|---|
| Код направления подготовки (специальности) | 38.04.08 |
| Направление подготовки (специальности) | Финансы и кредит |
| Профиль подготовки | Государственные и муниципальные финансы |
| Квалификация выпускника | Магистр |
| Форма обучения | Заочная |

Грозный, 2021

**Оглавление**

1. Общие положения ..... 3

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. ..... 3

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям ..... 3

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 5

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий ..... 6

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой ..... 7

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада ..... 8

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата ..... 9

## 1. Общие положения

Методические указания по освоению дисциплины «Управленческий учет (продвинутый уровень)» адресованы студентам заочной форм обучения.

Цель методических рекомендаций - обеспечить обучающемуся оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины для студентов представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Следует учитывать, что часть курса изучается студентом самостоятельно.

Учебным планом по направлению подготовки 38.04.01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия.

## 2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

### 2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

Работа на лекции – первый важный шаг к уяснению учебного материала, поэтому при изучении дисциплины следует обратить особое внимание на конспектирование лекционного материала. От умения эффективно воспринимать, а затем и усваивать подаваемый лектором материал во многом зависит успех обучения. Умение слушать и адекватно реагировать на получаемую информацию важно и при работе по организации того или иного процесса, при проведении различного рода семинаров, собраний, конференций и т.д.

Обучающимся необходимо:

• узнать тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора); перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

• ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

• на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;

• постараться уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке; • перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции;

• записать возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях. Не оставляйте «белых пятен» в освоении материала.

Запись лекции – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. Каждая учебная дисциплина как наука использует свою терминологию, категориальный, графический материал которыми студент должен научиться пользоваться и применять по ходу записи лекции. Последующая работа над текстом лекции воскрешает в памяти ее содержание, позволяет развивать мышление.

Основная задача при слушании лекции – учиться мыслить, понимать идеи, излагаемые лектором. Большую помощь при этом может оказать конспект. Передача мыслей лектора своими словами помогает сосредоточить внимание, не дает перейти на механическое конспектирование. Механическая запись лекции приносит мало пользы.

Ведение конспекта создает благоприятные условия для запоминания услышанного, т.к. в этом процессе принимают участие слух, зрение и рука. Конспектирование способствует запоминанию только в том случае, если студент понимает излагаемый материал. При механическом ведении конспекта, когда просто записываются слова лектора, присутствие на лекции превращается в бесполезную трату времени.

Некоторые обучающиеся полагают, что при наличии учебных пособий, учебников нет необходимости вести конспект. Такие обучающиеся нередко совершают ошибку, так как не используют конспект как средство, позволяющее активизировать свою работу на лекции или полнее и глубже усвоить ее содержание.

Определенная часть обучающихся считает, что конспекты лекции могут заменить учебники, поэтому они стремятся к дословной записи лекции и нередко не задумываются над ее содержанием. В результате при разборе учебного материала по механической записи требуется больше труда и времени, чем при понимании и кратком конспектировании лекции.

Конспект ведется в тетради или на отдельных листах. Записи в тетради легче оформить, их удобно брать с собой на лекцию или практические занятия. Рекомендуется в тетради оставлять поля для дополнительных записей, замечаний и пунктов плана. Но конспектирование в тетради имеет и недостаток: в нем мало места для пополнения новыми материалами, выводами и обобщениями. В этом отношении более удобен конспект на отдельных листах (карточках). Из него нетрудно извлечь отдельную необходимую

запись, конспект можно быстро пополнить листами, в которых содержатся новые выводы, обобщения, фактические данные. При подготовке выступлений, докладов легко подобрать листки из различных конспектов и свести их вместе. В результате такой работы конспект может стать тематическим.

При конспектировании допускается сокращение слов, но необходимо соблюдать меру. Каждый студент обычно вырабатывает свои правила сокращения. Но если они не введены в систему, то лучше их не применять, т.к. случайные сокращения ведут к тому, что спустя некоторое время конспект становится непонятным.

Следует знать, что не существует какого-либо единого, годного для всех метода конспектирования. Каждый ведет записи так, как ему представляется наиболее целесообразным и удобным. Собственный метод складывается по мере накопления опыта, но во всех случаях надо стремится к тому, чтобы конспективные записи были краткими и наилучшим образом содействовали глубокому усвоению изучаемого материала.

## 2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Семинарские и практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, 7 приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Обучающимся следует при подготовке к практическим занятиям:

• ознакомиться с темой и планом занятия, чтобы выяснить круг вопросов, которые будут обсуждаться на занятии;

• внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

• выписать основные термины;

• ответить на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовиться дать развернутый ответ на каждый из вопросов;

• уяснить, какие учебные элементы остались для вас неясными и постараться получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;

• готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

• рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к практическому занятию включает в себя текущую работу над учебными материалами с использованием конспектов и рекомендуемой основной и дополнительной литературы; групповые и индивидуальные консультации; самостоятельное решение ситуационных задач, изучение нормативно-правовых документов. Работу с литературой рекомендуется делать в следующей последовательности: беглый просмотр (для выбора глав, статей, которые необходимы по изучаемой теме); беглый просмотр содержания и выбор конкретных страниц, отрезков текста с пометкой их расположения по перечню литературы, номеру 8 страницы и номеру абзаца; конспектирование прочитанного. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции. Рекомендуется регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару обучающиеся имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем обучающиеся вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы. Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Обучающийся имеет право ознакомиться с ними. Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшийся на занятии. Обучающиеся, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

## 3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке нормативные документы университета.

### 3.1. Методические рекомендации по работе с литературой

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание реферата, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть.

В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;
- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

### 3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Подготовка научного доклада выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно – заинтересовать аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

1. Выбор темы научного доклада;
2. Подбор материалов;
3. Составление плана доклада;
4. Работа над текстом;
5. Оформление материалов выступления;
6. Подготовка к выступлению.

Структура и содержание доклада

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации.

Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1». Требования к оформлению доклада Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры 13 изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Критерии оценки доклада

− актуальность темы исследования;

− соответствие содержания теме;

− глубина проработки материала;

− правильность и полнота использования источников;

− соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно- практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

### 3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания реферата является:

• привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

• привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

• приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

• выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и ВКР и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

• с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

• верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

• уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

• материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;

• необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

• при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

• реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата

1. Начинается реферат с титульного листа.

2. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение. а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы. б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует «перегружать» текст. в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые «высветились» в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике,

является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 10 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через полуторный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое -30 мм, правое -15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы. Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно двум интервалам. Фразы, начинающиеся с «красной» строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1,25 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте 16 пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
««Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича
Кадырова»»
_____
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
Кафедра «Финансы, кредит и антимонопольное регулирование экономики»

# Методические рекомендации по освоению дисциплины Финансовые рынки и финансово-кредитные институты

| | |
|---|---|
| Код направления подготовки (специальности) | 38.04.08 |
| Направление подготовки (специальности) | Финансы и кредит |
| Профиль подготовки | Государственные и муниципальные финансы |
| Квалификация выпускника | Магистр |
| Форма обучения | Заочная |

Грозный, 2021

**Оглавление**

1. Общие положения ..... 3

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. ..... 3

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям ..... 3

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 5

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий ..... 6

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой ..... 7

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада ..... 8

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата ..... 9

## 1. Общие положения

Методические указания по освоению дисциплины «Управленческий учет (продвинутый уровень)» адресованы студентам заочной форм обучения.

Цель методических рекомендаций - обеспечить обучающемуся оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины для студентов представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Следует учитывать, что часть курса изучается студентом самостоятельно.

Учебным планом по направлению подготовки 38.04.01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия.

## 2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

### 2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

Работа на лекции – первый важный шаг к уяснению учебного материала, поэтому при изучении дисциплины следует обратить особое внимание на конспектирование лекционного материала. От умения эффективно воспринимать, а затем и усваивать подаваемый лектором материал во многом зависит успех обучения. Умение слушать и адекватно реагировать на получаемую информацию важно и при работе по организации того или иного процесса, при проведении различного рода семинаров, собраний, конференций и т.д.

Обучающимся необходимо:

• узнать тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора); перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

• ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

• на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;

• постараться уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке; • перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции;

• записать возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях. Не оставляйте «белых пятен» в освоении материала.

Запись лекции – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. Каждая учебная дисциплина как наука использует свою терминологию, категориальный, графический материал которыми студент должен научиться пользоваться и применять по ходу записи лекции. Последующая работа над текстом лекции воскрешает в памяти ее содержание, позволяет развивать мышление.

Основная задача при слушании лекции – учиться мыслить, понимать идеи, излагаемые лектором. Большую помощь при этом может оказать конспект. Передача мыслей лектора своими словами помогает сосредоточить внимание, не дает перейти на механическое конспектирование. Механическая запись лекции приносит мало пользы.

Ведение конспекта создает благоприятные условия для запоминания услышанного, т.к. в этом процессе принимают участие слух, зрение и рука. Конспектирование способствует запоминанию только в том случае, если студент понимает излагаемый материал. При механическом ведении конспекта, когда просто записываются слова лектора, присутствие на лекции превращается в бесполезную трату времени.

Некоторые обучающиеся полагают, что при наличии учебных пособий, учебников нет необходимости вести конспект. Такие обучающиеся нередко совершают ошибку, так как не используют конспект как средство, позволяющее активизировать свою работу на лекции или полнее и глубже усвоить ее содержание.

Определенная часть обучающихся считает, что конспекты лекции могут заменить учебники, поэтому они стремятся к дословной записи лекции и нередко не задумываются над ее содержанием. В результате при разборе учебного материала по механической записи требуется больше труда и времени, чем при понимании и кратком конспектировании лекции.

Конспект ведется в тетради или на отдельных листах. Записи в тетради легче оформить, их удобно брать с собой на лекцию или практические занятия. Рекомендуется в тетради оставлять поля для дополнительных записей, замечаний и пунктов плана. Но конспектирование в тетради имеет и недостаток: в нем мало места для пополнения новыми материалами, выводами и обобщениями. В этом отношении более удобен конспект на отдельных листах (карточках). Из него нетрудно извлечь отдельную необходимую

запись, конспект можно быстро пополнить листами, в которых содержатся новые выводы, обобщения, фактические данные. При подготовке выступлений, докладов легко подобрать листки из различных конспектов и свести их вместе. В результате такой работы конспект может стать тематическим.

При конспектировании допускается сокращение слов, но необходимо соблюдать меру. Каждый студент обычно вырабатывает свои правила сокращения. Но если они не введены в систему, то лучше их не применять, т.к. случайные сокращения ведут к тому, что спустя некоторое время конспект становится непонятным.

Следует знать, что не существует какого-либо единого, годного для всех метода конспектирования. Каждый ведет записи так, как ему представляется наиболее целесообразным и удобным. Собственный метод складывается по мере накопления опыта, но во всех случаях надо стремится к тому, чтобы конспективные записи были краткими и наилучшим образом содействовали глубокому усвоению изучаемого материала.

## 2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Семинарские и практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, 7 приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Обучающимся следует при подготовке к практическим занятиям:

• ознакомиться с темой и планом занятия, чтобы выяснить круг вопросов, которые будут обсуждаться на занятии;

• внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

• выписать основные термины;

• ответить на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовиться дать развернутый ответ на каждый из вопросов;

• уяснить, какие учебные элементы остались для вас неясными и постараться получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;

• готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

• рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к практическому занятию включает в себя текущую работу над учебными материалами с использованием конспектов и рекомендуемой основной и дополнительной литературы; групповые и индивидуальные консультации; самостоятельное решение ситуационных задач, изучение нормативно-правовых документов. Работу с литературой рекомендуется делать в следующей последовательности: беглый просмотр (для выбора глав, статей, которые необходимы по изучаемой теме); беглый просмотр содержания и выбор конкретных страниц, отрезков текста с пометкой их расположения по перечню литературы, номеру 8 страницы и номеру абзаца; конспектирование прочитанного. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции. Рекомендуется регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару обучающиеся имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем обучающиеся вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы. Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Обучающийся имеет право ознакомиться с ними. Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшийся на занятии. Обучающиеся, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

## 3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке нормативные документы университета.

### 3.1. Методические рекомендации по работе с литературой

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание реферата, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть.

В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;
- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

### 3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Подготовка научного доклада выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно – заинтересовать аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

1. Выбор темы научного доклада;
2. Подбор материалов;
3. Составление плана доклада;
4. Работа над текстом;
5. Оформление материалов выступления;
6. Подготовка к выступлению.

Структура и содержание доклада

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации.

Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1». Требования к оформлению доклада Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры 13 изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Критерии оценки доклада

− актуальность темы исследования;

− соответствие содержания теме;

− глубина проработки материала;

− правильность и полнота использования источников;

− соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно- практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

### 3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания реферата является:

• привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

• привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

• приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

• выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и ВКР и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

• с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

• верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

• уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

• материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;

• необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

• при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

• реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата

1. Начинается реферат с титульного листа.

2. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение. а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы. б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует «перегружать» текст. в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые «высветились» в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике,

является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 10 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через полуторный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое -30 мм, правое -15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы. Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно двум интервалам. Фразы, начинающиеся с «красной» строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1,25 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте 16 пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
««Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
Кафедра «Финансы, кредит и антимонопольное регулирование экономики»

# Методические рекомендации по освоению дисциплины Проблемы долгосрочного финансового менеджмента

| | |
|---|---|
| Код направления подготовки (специальности) | 38.04.08 |
| Направление подготовки (специальности) | Финансы и кредит |
| Профиль подготовки | Государственные и муниципальные финансы |
| Квалификация выпускника | Магистр |
| Форма обучения | Заочная |

Грозный, 2021

**Оглавление**

1. Общие положения ..... 3

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. ..... 3

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям ..... 3

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям ... 5

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий ..... 6

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой ..... 7

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада ..... 8

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата ..... 9

## 1. Общие положения

Методические указания по освоению дисциплины «Управленческий учет (продвинутый уровень)» адресованы студентам заочной форм обучения.

Цель методических рекомендаций - обеспечить обучающемуся оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины для студентов представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Следует учитывать, что часть курса изучается студентом самостоятельно.

Учебным планом по направлению подготовки 38.04.01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия.

## 2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

### 2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

Работа на лекции – первый важный шаг к уяснению учебного материала, поэтому при изучении дисциплины следует обратить особое внимание на конспектирование лекционного материала. От умения эффективно воспринимать, а затем и усваивать подаваемый лектором материал во многом зависит успех обучения. Умение слушать и адекватно реагировать на получаемую информацию важно и при работе по организации того или иного процесса, при проведении различного рода семинаров, собраний, конференций и т.д.

Обучающимся необходимо:

• узнать тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора); перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

• ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

• на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;

• постараться уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке; • перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции;

• записать возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях. Не оставляйте «белых пятен» в освоении материала.

Запись лекции – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. Каждая учебная дисциплина как наука использует свою терминологию, категориальный, графический материал которыми студент должен научиться пользоваться и применять по ходу записи лекции. Последующая работа над текстом лекции воскрешает в памяти ее содержание, позволяет развивать мышление.

Основная задача при слушании лекции – учиться мыслить, понимать идеи, излагаемые лектором. Большую помощь при этом может оказать конспект. Передача мыслей лектора своими словами помогает сосредоточить внимание, не дает перейти на механическое конспектирование. Механическая запись лекции приносит мало пользы.

Ведение конспекта создает благоприятные условия для запоминания услышанного, т.к. в этом процессе принимают участие слух, зрение и рука. Конспектирование способствует запоминанию только в том случае, если студент понимает излагаемый материал. При механическом ведении конспекта, когда просто записываются слова лектора, присутствие на лекции превращается в бесполезную трату времени.

Некоторые обучающиеся полагают, что при наличии учебных пособий, учебников нет необходимости вести конспект. Такие обучающиеся нередко совершают ошибку, так как не используют конспект как средство, позволяющее активизировать свою работу на лекции или полнее и глубже усвоить ее содержание.

Определенная часть обучающихся считает, что конспекты лекции могут заменить учебники, поэтому они стремятся к дословной записи лекции и нередко не задумываются над ее содержанием. В результате при разборе учебного материала по механической записи требуется больше труда и времени, чем при понимании и кратком конспектировании лекции.

Конспект ведется в тетради или на отдельных листах. Записи в тетради легче оформить, их удобно брать с собой на лекцию или практические занятия. Рекомендуется в тетради оставлять поля для дополнительных записей, замечаний и пунктов плана. Но конспектирование в тетради имеет и недостаток: в нем мало места для пополнения новыми материалами, выводами и обобщениями. В этом отношении более удобен конспект на отдельных листах (карточках). Из него нетрудно извлечь отдельную необходимую

запись, конспект можно быстро пополнить листами, в которых содержатся новые выводы, обобщения, фактические данные. При подготовке выступлений, докладов легко подобрать листки из различных конспектов и свести их вместе. В результате такой работы конспект может стать тематическим.

При конспектировании допускается сокращение слов, но необходимо соблюдать меру. Каждый студент обычно вырабатывает свои правила сокращения. Но если они не введены в систему, то лучше их не применять, т.к. случайные сокращения ведут к тому, что спустя некоторое время конспект становится непонятным.

Следует знать, что не существует какого-либо единого, годного для всех метода конспектирования. Каждый ведет записи так, как ему представляется наиболее целесообразным и удобным. Собственный метод складывается по мере накопления опыта, но во всех случаях надо стремится к тому, чтобы конспективные записи были краткими и наилучшим образом содействовали глубокому усвоению изучаемого материала.

## 2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Семинарские и практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, 7 приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Обучающимся следует при подготовке к практическим занятиям:

• ознакомиться с темой и планом занятия, чтобы выяснить круг вопросов, которые будут обсуждаться на занятии;

• внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

• выписать основные термины;

• ответить на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовиться дать развернутый ответ на каждый из вопросов;

• уяснить, какие учебные элементы остались для вас неясными и постараться получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;

• готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

• рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к практическому занятию включает в себя текущую работу над учебными материалами с использованием конспектов и рекомендуемой основной и дополнительной литературы; групповые и индивидуальные консультации; самостоятельное решение ситуационных задач, изучение нормативно-правовых документов. Работу с литературой рекомендуется делать в следующей последовательности: беглый просмотр (для выбора глав, статей, которые необходимы по изучаемой теме); беглый просмотр содержания и выбор конкретных страниц, отрезков текста с пометкой их расположения по перечню литературы, номеру 8 страницы и номеру абзаца; конспектирование прочитанного. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции. Рекомендуется регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару обучающиеся имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем обучающиеся вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы. Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Обучающийся имеет право ознакомиться с ними. Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшийся на занятии. Обучающиеся, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

## 3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке нормативные документы университета.

### 3.1. Методические рекомендации по работе с литературой

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание реферата, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть.

В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;
- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

### 3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Подготовка научного доклада выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно – заинтересовать аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

1. Выбор темы научного доклада;
2. Подбор материалов;
3. Составление плана доклада;
4. Работа над текстом;
5. Оформление материалов выступления;
6. Подготовка к выступлению.

Структура и содержание доклада

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации.

Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1». Требования к оформлению доклада Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры 13 изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Критерии оценки доклада

− актуальность темы исследования;

− соответствие содержания теме;

− глубина проработки материала;

− правильность и полнота использования источников;

− соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно- практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

### 3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания реферата является:

• привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

• привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

• приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

• выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и ВКР и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

• с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

• верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

• уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

• материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;

• необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

• при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

• реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата

1. Начинается реферат с титульного листа.

2. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение. а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы. б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует «перегружать» текст. в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые «высветились» в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике,

является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 10 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через полуторный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое -30 мм, правое -15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы. Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно двум интервалам. Фразы, начинающиеся с «красной» строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1,25 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте 16 пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
««Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича
Кадырова»»
_____
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
Кафедра «Финансы, кредит и антимонопольное регулирование экономики»

# Методические рекомендации по учебной (ознакомительной) практике

| | |
|---|---|
| Код направления подготовки (специальности) | 38.04.08 |
| Направление подготовки (специальности) | Финансы и кредит |
| Профиль подготовки | Государственные и муниципальные финансы |
| Квалификация выпускника | Магистр |
| Форма обучения | Заочная |

Грозный, 2021

## 1. Учебная практика: способы и формы проведения

**Цель учебной практики:**
Целью учебной практики является получения первичных профессиональных умений и навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности в области государственных и муниципальных финансов.
В соответствии с ФГОС 38.04.08 «Финансы и кредит» способ проведения учебной практики стационарный.
Местом практики являются выпускающие кафедры вуза или структурные подразделения организации независимо от их форм собственности и организационно-правового статуса.
Распределение магистрантов на базы практики осуществляется либо кафедрой, либо место для прохождения практики магистранты могут искать самостоятельно, посещая собеседования. Для магистрантов базами практики могут являться и организации в которых они работают.
Направление магистрантов на практику производится на основе договоров, заключенных между институтом и базой практики.

**Задачи учебной практики:**
Основными задачами учебной практики являются:
- закрепление теоретических знаний по базовой и вариативной частям блока Б1 магистерской программы;
- приобретение опыта в исследовании научных проблем в области финансов и кредита;
- сбор, анализ и обобщение научных, информационных и статистических материалов для подготовки итоговой выпускной работы.

## 2. Место учебной практики в структуре ОПОП ВО

Учебная практика является обязательным видом учебной работы магистранта, входит в блок «Б.2 – Практики в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит».
В соответствии с учебным планом подготовки магистров по направлению 38.04.08 «Финансы и кредит» учебная практика реализуется на первом курсе второго семестра обучения и базируется на знании следующих дисциплин Блока Б.1:
«Методология научного исследования»
«Актуальные проблемы финансов»
«Финансовые и денежно-кредитные методы регулирования экономики»
«Государственные и муниципальные финансы», «Развитие бюджетного федерализма».

## 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики

Процесс похождения учебной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО:

*а) универсальных компетенций*
*Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла (УК-2);*

В результате прохождения учебной практики *студенты должны:*

***Знать:***
- методы финансового анализа
- принципы формирования финансовых планов и финансовой отчетности в секторе государственного и муниципального управления и в частном секторе
- основные показатели финансовой деятельности органов государственной власти (муниципальных органов), коммерческих и некоммерческих организаций, их связь с показателями основной деятельности.

***Уметь:***
- «читать» финансовую отчетность, плановые документы
- анализировать финансовые планы и финансовую отчетность в секторе государственного и муниципального управления и в частном секторе с использованием современных методов финансового анализа
- интерпретировать полученные результаты анализа
- предлагать и обосновывать собственные критерии результативности и эффективности деятельности органов государственной власти (местного самоуправления), отдельных показателей государственных (муниципальных программ).

***Владеть:***
- навыками сбора информации как объекта финансового анализа,
- выбора метода анализа финансовой информации в зависимости от особенностей анализируемого объекта - навыками работы с большим объемом финансовой информации
- навыками применения современных информационных технологий в практической работе и при проведении анализа
- навыками представления результатов анализа в текстовой, табличной и схематичной форме, подготовки презентации по результатам анализа.

## 4. Объем практики в зачетных единицах, продолжительность в неделях (академических часах)

Продолжительность учебной практики определена в соответствии с графиком учебного процесса и учебным планом. Рабочим учебным планом по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит магистерская программа

«Государственные и муниципальные финансы» предусмотрено следующее время проведения учебной практики: 1 курс (2 семестр), 6 ЗЕТ/216час.

### 4.1. Структура учебной практики

Программа учебной практики ориентирована на достижение её основных целей и задач и овладение обучающимися предусмотренных компетенций.

В рамках исследовательской и научной работы, проводимой в процессе учебной практики – практики по получению первичных профессиональных умений и навыков магистранты получают общие представления о сущности, вариантах проведения научного исследования, методах и приемах осуществления, приобретают навыки планирования по решению конкретной исследовательской задачи, умения подбирать методы ее решения, оценивать, обобщать, обсуждать, представлять полученные результаты.

В ходе учебной практики магистранты проводят конкретные эмпирические исследования по сбору материала и проверке выдвигаемых гипотез, которые являются эмпирической основой подготовки курсовых работ, научных сообщений, докладов, публикаций и выпускной магистерской работы.

Содержание программы учебной практики включает ряд этапов, отражающих виды и направления деятельности магистранта в процессе учебной практики, формы текущего и итогового контроля, трудоемкость в часах.

Итогом учебной практики должны стать сформулированная тема магистерской диссертации, рабочий вариант плана работы и сформированная библиография по теме магистерской выпускной работы, представленные в отчете по учебной практике.

В таблице 1 представлена поэтапная программа прохождения учебной практики.

| **N п/п**<br>**Название этапа практики** | **Виды/формы работы студента на практике** | **Количество часов,отведенных на выполнение вида/формы работы** | **Форма текущего контроля** |
|---|---|---|---|
| 1. Организа-ционный | Участие в работе установочного семинара | 4 | Самоконтроль |
| | Ознакомление с научной деятельностью выпускающей кафедры (организационно-управленческой структурой, матери-ально- | 8 | Собеседование |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | техническим оснащением, информа-ционными ресурсами, основными направ-лениями научной деятельности) | | |
| 2. Подгото-вительный | Выбор и утверждение темы магистерской диссертации | 34 | Самоконтроль |
| | Подбор и изучение основных библио-графических источников, используемых в качестве теоретической базы исследования | 60 | Собеседование |
| 3. Исследователь-ский | Формулировка актуальности темы | 92 | Контроль научного руководителя за ходом выполнения утвержденного задания на прохождение учебной практики |
| | Формулировка проблемы исследования | | |
| | Изучение степени научной прорабо-танности проблемы | | |
| | Постановка цели и задач исследования | | |
| | Составление библиографии по теме исследования | | |
| | Составление рабочего плана магистерской диссертации | | |
| 4. Отчетный | Подготовка отчетной документации по итогам практики | 30 | Презентация темы научного исследо-вания в рамках научного семинара |
| | Написание отчета | | Защита отчета |

| | |
|---|---|
| Форма контроля | Зачет с оценкой |
| **Итого** | **216 часов (6 ЗЕТ)** |

**4.2. Содержание учебно-производственного этапа практики**

**1. Организационный**
Участие в работе установочного семинара. Ознакомление с научной деятельностью выпускающей кафедры (организационно-управленческой структурой, материально-техническим оснащением, информационными ресурсами, основными направлениями научной деятельности)
**2. Подготовительный этап**
Выбор и утверждение темы магистерской диссертации. Подбор и изучение основных библиографических источников, используемых в качестве теоретической базы исследования
**3. Исследовательский этап.**
Формулировка актуальности темы. Формулировка проблемы исследования. Изучение степени научной проработанности проблемы. Постановка цели и задач исследования. Составление библиографии по теме исследования. Составление рабочего плана магистерской диссертации
**4. Отчетный этап.**
Подготовка отчета о учебной практике. Осуществляется представление результатов научного исследования на кафедре.
Оформляется законченный вариант отчета.

Для того, чтобы решить задачи практики и достичь результатов студент должен соблюдать график прохождения практики (таблица 2).

**Таблица 2 - Распределение периода учебной практики по дням**

| *№* | *Изучаемые вопросы, выполняемая работа* | *Кол-во дней* |
|---|---|---|
| **1** | Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности | 4 |
| **2** | Учебная практика | 14 |
| **3** | Оформление | 2 |
| | **Всего дней** | 20 |

**5. Форма отчетности по практике**
Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», соответствующих качеству отчета по его содержанию и его защите студентом.
Отчет по практике должен содержать:

*Титульный лист* установленного образца (приложение) с подписью руководителя и печатью.
*Командировочное удостоверение* установленного образца.
*Содержание* – где отражается перечень вопросов, содержащихся в отчете.
*Введение* – где отражаются цели, задачи и направления практической работы студента.
*Основная часть* – раскрытие этапов прохождения учебно-производственного цикла учебной практики.
*Заключение* содержит основные выводы и результаты проделанной работы, возможные мероприятия по улучшению деятельности структурного подразделения, оптимизации учебного процесса обучения профилю.
*Список литературы*.
*Приложения* – где представляются изученные и рассмотренные различные нормативные материалы, регулирующие деятельность организации, а также бланки, рисунки и графики.
*Дневник* – должен содержать полный перечень выполняемых работ, отражать наименования изученных форм отчетности и т.д. (Приложение 2).
При написании отчета по практике необходимо соблюдать правила оформления, которые представлены ниже.
Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20мм. Текст печатается шрифтом п. 14, Times New Roman, межстрочный интервал – 1,5. Общий объем отчета по практике – 20-30 страниц.
Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами вверху справа. Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются.
Цифровой материал оформляется в виде таблицы. Каждая таблица должна иметь свой порядковый номер и название. Название таблицы располагается по центру. В тексте обязательно должна быть сделана ссылка на нее, которая может быть оформлена следующим образом: «…результаты данного исследования приведены в таблице 1.2» или «…результаты данного исследования (табл.1.2) показали, что…».
Ссылки на литературу можно оформлять одним из двух способов:
1) в квадратных скобках, с указанием номера источника в списке литературы и страницы, например: [4, с. 28].
2) подстрочные ссылки, которые располагаются внизу страницы под чертой и включают в себя: фамилию автора, название книги, наименование издательства, год выпуска и количество страниц.
Источники Интернет-ресурсов оформляются следующим образом: Автор, заглавие //автор [Электронный ресурс].- http://vml.antat.ru/files/Mahmutov/article_3 (дата обращения: 17.03.2012.).

Отчет должен быть аккуратно оформлен и скреплен.
Защита отчетов осуществляется по графику, установленному соответствующей кафедрой, для каждой группы обучающихся. Данный процесс должен быть завершен в течение трех рабочих дней после окончания сроков практики.
Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану. Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность.

## 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

### 6.1. Основные показатели оценки результата прохождения практики

Формой промежуточной аттестации результатов учебной практики является защита отчета и его апробация в форме доклада, представленного в рамках научно-исследовательского семинара (отчетной конференции).
Студент за неделю до окончания срока практики предоставляет научному руководителю:

- индивидуальное задание по практике;
- отчет по учебной практике.

К отчету должны быть приложены материалы, собранные и проанализированные за время прохождения практики:

- список библиографии по теме магистерской диссертации;
- текст подготовленного доклада-презентации отчета на научно-исследовательском семинаре.

Доклад по итогам практики до его представления на научно-исследовательском семинаре предварительно обсуждается с научным руководителем.
Участие в научно-исследовательском семинаре является для магистрантов обязательным.
Коллективное обсуждение доклада позволяет дать объективную оценку результатам практики.
Содержание основных разделов отчета определяется требованиями программы учебной практики и индивидуальным заданием на ее прохождение.
Отчет о прохождении учебной практики должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики и явиться основой теоретико-методического содержания магистерской диссертации.

По завершению учебной практики кафедра организует отчетную конференцию (научно-исследовательский семинар), на котором студенты представляют презентацию подготовленных отчетов по учебной практике.

Защита отчета, как правило, состоит в коротком докладе (5 – 10 минут) магистранта и в ответах по существу отчета.
В результате защиты отчета по практике магистрант получает зачет с оценкой.
При оценке учитываются содержание и правильность оформления обучающимся отчета по практике, результаты его презентации, ответы на вопросы в ходе защиты.
Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку магистранта.
В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики, в том числе профессиональное владение вопросами всех разделов программы практики, наличие необходимого анализа, степени обоснованности выводов и предложений, творческий потенциал и способность к научно-исследовательской деятельности в области финансов и кредита.
Учитываются также качество оформления отчета и глубина излагаемых в докладе вопросов теоретико-методического содержания магистерской диссертации.
Промежуточная аттестация магистранта осуществляется в форме зачета с оценкой (дифференцированного зачета).
Практика оценивается руководителем на основе отчета и его презентации на научно-исследовательском семинаре, характеристики деятельности магистранта, отраженной в отзыве научного руководителя.
Критерий оценки определяется содержанием и качеством оценочных средств (отчет по учебной практике, документы по практике, включая результаты презентации отчета).
Оценка учитывает выполнение требований к отчету и результатам его апробации в части критериев сформированности компетенций в процессе прохождения практики.
Описание критериев и шкал оценивания результатов учебной практики приведены в нижеследующей таблице.

| **Результаты освоения программы практики (освоенные компетенции)** | **Основные показатели оценки результатов** | **Формы и методы контроля и оценки** |
|---|---|---|
| ОК-1<br>ОК-3 | Отчет по практике, документы по практике, результаты презентации отчета | Зачет производится путем проверки отчета, а также результатов его презентации |

## 6.2. Результаты освоения программы практики

Результаты освоения программы практики отражены в следующей таблице:

| **Результаты освоения программы практики (освоенные знания, освоенные умения)** | **Формы и методы контроля и оценки** |
|---|---|
| **Освоенные знания:** | *Комбинированный метод контроля:*<br><br>1. Наблюдение и оценка результата работы студента по прохождению практики на различных этапах;<br><br>2. Итоговый контроль: Защита отчета по учебной практике |
| Методы финансового анализа | |
| Принципы формирования финансовых планов и финансовой отчетности в секторе государственного и муниципального управления и в частном секторе | |
| Основные показатели финансовой деятельности органов государственной власти (муниципальных органов), коммерческих и некоммерческих организаций, их связь с показателями основной деятельности | |
| **Освоенные умения:** | *Комбинированный метод контроля:*<br><br>1. Наблюдение и оценка результата работы студента по прохождению практики на различных этапах;<br><br>2. Итоговый контроль: Защита отчета по учебной практике |
| «Читать» финансовую отчетность, плановые документы | |
| Анализировать финансовые планы и финансовую отчетность в секторе государственного и муниципального управления и в частном секторе с использованием современных методов финансового анализа | |
| Интерпретировать полученные результаты анализа | |
| Предлагать и обосновывать собственные критерии результативности и эффективности деятельности органов государственной власти (местного самоуправления), отдельных показателей государственных (муниципальных программ) | |

Промежуточная аттестация по результатам прохождения учебной практики осуществляется в соответствии с «Положением о модульно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова».

Максимальная сумма баллов по практике устанавливается в 100 баллов, из которых 70 баллов отводятся на контрольные мероприятия, выполняемые в ходе практики, а 30 баллов – на промежуточный контроль, который сводится к оценке качества отчетной документации студента и собеседованию группового руководителя со студентом.

Оценка выставляется преподавателем – руководителем учебной практики по шкале баллов:

«отлично», если сумма баллов **не менее 96;**

«хорошо», если сумма баллов находится в пределах **76 – 95;**

«удовлетворительно», если сумма баллов составляет **51–75;**

«неудовлетворительно», если сумма баллов **не более 50.**

**Оцениваемые виды деятельности по практикам**

| **Наименование текущей работы** | **Баллы** | **Показатели при оценке отчета по практике** | **Баллы** |
|---|---|---|---|
| Степень выполнения программы практики | 0-15 | Качество выполнения и оформления отчета | 0-10 |
| Полнота собранного на практике материала | 0-15 | Уровень владения докладываемым материалом | 0-10 |
| Уровень ознакомления магистрант вопросами организации и управления производством | 0-15 | Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики | 0-10 |
| Наличие творческого подхода | 0-15 | | |
| Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики | 0-10 | | |

## 6.3. Критерии оценки качества учебной практики

Критерии оценки качества учебной практики отражены в следующей таблице:

| **Оценки качества учебной практики** | **Критерии оценки качества учебной практики** |
|---|---|
| *«отлично»* | - в полном объеме выполнена программа практики и предусмотренные индивидуальным планом задания;<br>- магистрант овладел компетенциями, предусмотренными программой практики;<br>- качественно выполнен отчет по практике;<br>- магистрант полно ответил на все вопросы в процессе устной защиты отчета по учебной практике;<br>- отзыв руководителя практики положительный, без замечаний |

| | |
|---|---|
| *«хорошо»* | - программа практики и предусмотренные индивидуальным планом задания; в целом выполнены;<br>- студент овладел основными компетенциями, предусмотренными программой практики;<br>- качественно выполнен отчет по практике;<br>- студент дал неполные ответы на некоторые вопросы в процессе устной защиты отчета по учебной практике;<br>- отзыв руководителя практики положительный, имеются замечания |
| *«удовлетворительно»* | - программа практики и предусмотренные индивидуальным планом задания; выполнены в недостаточном объеме;<br>- магистрант овладел основными компетенциями, предусмотренными программой практики;<br>- отчет по практике выполнен с нарушением сроков, имеются замечания по разделам; имеются не все приложения;<br>- магистрант дал неполные ответы на вопросы в процессе устной защиты отчета по учебной практике;<br>- отзыв руководителя практики положительный, имеются замечания по качеству выполнения индивидуального задания и поручений |
| *«неудовлетворительно»* | - программа практики и предусмотренные индивидуальным планом задания; в целом не выполнены;<br>- магистрант не овладел основными компетенциями, предусмотренными программой практики;<br>- не качественно выполнен отчет по практике;<br>- магистрант не ответил вопросы в процессе устной защиты отчета по учебной практике;<br>- отзыв руководителя практики отрицательный |

## 7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

### 7. 1. Нормативная литература

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)

2. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 02.10.2016)
3. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 23.05.2016)
4. «Бюджетный кодекс Российской Федерации» от 31.07.1998 N 145-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016)
5. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016)
6. Федеральный закон РФ «О некоммерческих организациях» от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ.
7. Федеральный закон РФ «О финансовых основах местного самоуправления в Российской Федерации» от 25 сентября 1997 г. № 126-ФЗ.
8. Федеральный закон «О федеральном бюджете на 1998 год» от 26 марта 1998 г. № 42-ФЗ.
9. Федеральный закон «О федеральном бюджете на 1999 год» от 22 февраля 1999 г. № 36-ФЗ.
10. Федеральный закон РФ «Об общественных объединениях» от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ.
11. Федеральный закон РФ «Об основах налоговой системы в Российской Федерации» от 27 декабря 1991 г. № 2118-1.
12. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Программы экономии государственных расходов» от 17 июня 1998 г. № 600.
13. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования от 30 марта 2015г. № 325. Направление подготовки 38.04.08. «Финансы и кредит».

**7.2. Основная литература**


1. Бюджетная система РФ: Учебник для бакалавров/ А.С. Нешитой- 11-е изд. корпорация “Дашков и К”, 2014- 312с
2. Короткевич А.И. Деньги, кредит, банки [Электронный ресурс]: ответы на экзаменационные вопросы/ Короткевич А.И., Очкольда И.И.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 160 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28073.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Лукасевич И.Я. Инвестиции. – М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2011.
4. Курс лекций по бюджетной системе РФ. Учеб.пособие- Байсаева М.У. Грозный, изд-во ЧГУ, 2013-180с.
5. Бюджетная система РФ: Учебник для бакалавров/ А.С. Нешитой- 11-е изд. корпорация “Дашков и К”, 2014- 312с.
6. Формирование финансового потенциала региона. Монография.- Абдулгалимов А.М., Арсаханова З.А./Грозный.:изд-во ЧГУ,2012-156с


**7.3. Дополнительная литература**


1. Государственные и муниципальные финансы – Н.Н. Мысляев;-9 (2007г.)

2. Бюджетное финансирование науки и образования в субъектах РФ – С.В. Сенова; 2008г.
3. Антонов Д. Г. Специфика размещения заказов на проектирование, строительство и капитальный ремонт объектов капитального строительства: учеб.-метод. пособие. Гос. ун-т Высш. школа экономики; Ин-т управления закупками и продажами им. А. Б. Соловьева, 2010.
4. Государственные и территориальные финансы / Под ред. Л.В. Сергеева. Калининград: Янтарный сказ 2000.
5. Ковалева Т.М., Барулин С.В. Бюджет и бюджетная политика в Российской Федерации: учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2005.
6. Нешитой А.С. Бюджетная система Российской Федерации: учебник. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2005.
7. Общая теория денег и кредита: учебник /Под ред. Е.Ф. Жукова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007.
8. Финансы: учебник /Под ред. В.В. Ковалева. – М.: ООО «ТК Велби», 2007.
9. Бюджет и бюджетная система РФ – А.М. Годин, И.В. Подпорина; (2002г.)
10. Бюджет как финансовый регулятор экономического развития – В.П. Гориляд; (2002г.)
11. Бюджетное финансирование науки и образования в субъектах РФ – С.В. Сенова; (2008г.)
12. Бюджетный федерализм и местное самоуправление в Германии – К.К. Баранова; (2000г.)
13. Финансово-кредитный энциклопедический словарь / Колл. авторов; Под общ. ред. А.Г. Грязновой. — М.: Финансы и статистика, 2002.
14. Алексеева И.В. Бюджетный учет шаг за шагом. — М.: ЭКАР, 2007.

**7.4. Интернет-ресурсы**

1. Электронная информационно-справочная система Консультант Плюс.
2. http://www.minfin.ru – Министерство финансов РФ. Межбюджетные отношения, региональные бюджеты: формирование и исполнение.
3. http://www.economy.gov.ru – Министерство экономического развития и торговли РФ. Прогнозы и программы территориального социально-экономического развития РФ. Результаты комплексной оценки уровня социально-экономического развития субъектов РФ. 41
4. http://www.council.gov.ru – Совет Федерации РФ: Комитет Совета Федерации по делам федерации, национальной и миграционной политике;
5. www.gaap.ru Теория и практика финансового и управленческого учета
6. www.gks.ru Госкомстат РФ.
7. Электронно-библиотечная система ЭБС Университетская библиотека онлайн (Обеспечивает доступ к учебной и научной литературе ведущих издательств).
8. http: // www. gov. ru - официальный сайт федеральных органов исполнительной власти РФ.
9. http: // www. economy. gov. ru - официальный сайт Министерства экономического развития и торговли РФ.

10. http: // www. minfin. ru - официальный сайт Министерства финансов РФ.
11. http: // www. nalog. ru - официальный сайт Министерства по налогам и сборам РФ.
12. http: // www. cbr. ru - официальный сайт Центрального Банка РФ.
13. http: // www. expert. ru - официальный сайт издательского дома Эксперт.

## 8. Информационные технологии, используемые при проведении практики

При проведении учебной практики используется:

- общесистемное и прикладное программное обеспечение: операционные системы и офисные программы;
- электронные информационно-справочные системы: СПС Гарант; СПС Консультант плюс, материалы образовательных ресурсов с бесплатным доступом электронных библиотечных систем Elibrary и др.

## 9. Материально-техническая база для проведения практики

Для проведения учебной практики используется материально-техническая база, соответствующая действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебной и научно-педагогической деятельности.
ФГБОУ ВО ЧГУ имеет необходимый для реализации учебной практики перечень материально-технического обеспечения, который включает в себя: лекционные аудитории (оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций и имеющие выход в Интернет), помещения для проведения семинарских и практических занятий (оборудованные учебной мебелью), компьютерные классы с доступом в Интернет, библиотечный фонд, специально оборудованные кабинеты и лаборатории.

***Приложение 1***

*(титульный лист)*

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**«Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»**

Институт экономики и финансов

Кафедра «Финансы, кредит и антимонопольное регулирование»

Допущен к защите

«___» _____2022г.

И.о. зав. кафедрой «Финансы, кредит и антимонопольное регулирование»

_____ Таштамиров М.Р.

(подпись)

# ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

**(ознакомительная практика)**

Руководитель практики от профильной организации

_____

_____

(ФИО, должность)

_____

(подпись)

М.П.

Выполнил:

_____

_____

Направление 38.04.08 «Финансы и кредит»»,

Профиль «Государственные и муниципальные финансы»

(ФИО, курс, группа, направление подготовки, профиль, форма обучения)

_____

(подпись)

Руководитель практики:

(ФИО, звание, должность)

_____

_____

(подпись)

Отчет защищен с оценкой_____ Дата защиты_____

Грозный, 2022

*Приложение 2*
*(дневник по практике)*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»
Институт экономики и финансов

Кафедра «Финансы, кредит и антимонопольное регулирование»
Направление подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит»»
Профиль «Государственные и муниципальные финансы»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**
на учебную практику
(вид и наименование практики)

Обучающийся_____
(ФИО)
Группа _____

Форма обучения _____

Руководитель _____

Сроки прохождения практики: _____

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики от Университета _____
(Ф.И.О., место работы, должность)
_____

Руководитель практики от предприятия
_____
_____
(Ф.И.О., место работы, должность)

Сроки практики по учебному плану_____

## Календарный план прохождения практики

| Сроки (продолжительность) работ | Цех, отдел, лаборатория, рабочее место обучающегося | Виды работы обучающегося | Отчетность по выполненной работе |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Задание утверждено на заседании
кафедры «Финансы, кредит и антимонопольное регулирование» протокол №____ от «_____»_____2022г.

Дата выдачи задания: «____»_____2022г.

_____ «____»_____202г.
(подпись руководителя)

Задание принял к исполнению _____ «_____»_____ 2022г.

_____ «____»_____2022г.
(подпись обучающегося)

*Приложение 3*

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
**«Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»**
**Институт экономики и финансов**

# ДНЕВНИК ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. Фамилия _____
2. Имя, Отчество _____
3. Институт Экономики и финансов
4. Курс __ Группа _____
5. Форма обучения _____
6. Место прохождения практики _____
_____
7. Вид практики учебная

8. Руководитель практики от Университета _____
_____

9. Руководитель практики от организации _____
_____

10. Сроки практики по учебному плану ____

И.о. заведующего кафедрой «Финансы, кредит и антимонопольное регулирование» _____ Таштамиров М.Р.
(подпись) ФИО

«____»_____2022г.

## **1. Задание на** учебную практику

1. Ознакомление с нормативно-правовыми актами относимых к практике и решение организационных вопросов

2. Выполнение индивидуального задания

3. Сбор и обработка материала для составления отчета по учебной практике_ и написания по учебной практике

4. Оформление и защита отчета по учебной практике

Задание утверждено на заседании
кафедры «Финансы, кредит и антимонопольное регулирование» протокол №____ от «_____»_____2022г.

Дата выдачи задания: «____»_____2022г.

_____ «____»_____202г.
(подпись руководителя)

Задание принял к исполнению _____ «_____»_____ 2022г.

_____ «____»_____2022г.
(подпись обучающегося)

## 2. Рабочий график (план) проведения практики

Вид, тип практики _____

Обучающийся _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Курс _____

Институт (факультет)_____

Форма обучения _____
Направление подготовки (специальность)_____

Место прохождения практики_____
наименование структурного подразделения ЧГУ

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

| Дата (период) | Содержание и планируемые результаты практики |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Руководитель практики от
Университета_____ _____
**подпись** **Ф.И.О.**

## 3. Участие в научно-исследовательской работе, краткое описание и результаты (при наличии)

*Приложение 4*

**ОТЗЫВ**
**РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА**

ФИО должность руководителя практики от Университета, _____

ФИО обучающегося практиканта _____

Направление подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит»»

Курс, группа __ _____

Период прохождения практики _____

Компетенции, сформированные обучающимся _____

Перечень приобретенных обучающимся навыков _____
_____

Характеристика работы обучающегося _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Заключение по итогам практики _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Оценка_____
_____
(должность) (подпись) (ФИО)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
««Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича
Кадырова»»
_____
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
Кафедра «Финансы, кредит и антимонопольное регулирование экономики»

# Методические рекомендации по производственной практике

| | |
|---|---|
| Код направления подготовки (специальности) | 38.04.08 |
| Направление подготовки (специальности) | Финансы и кредит |
| Профиль подготовки | Государственные и муниципальные финансы |
| Квалификация выпускника | Магистр |
| Форма обучения | Заочная |

Грозный, 2021

## 1. Производственная практика: способы и формы проведения

**Цель производственной практики:**

Целью производственной практики является выработка у магистрантов компетенций и навыков научно-исследовательской работы в процессе подготовки магистерской диссертации.

В соответствии с ФГОС 38.04.08 «Финансы и кредит» способ проведения производственной практики стационарный.

Производственная практика проводится в структурных подразделениях организации независимо от их форм собственности и организационно-правового статуса.

Распределение магистрантов на базы практики осуществляется либо кафедрой, либо место для прохождения практики магистранты могут искать самостоятельно, посещая собеседования. Для магистрантов базами практики могут являться и организации в которых они работают.

Направление магистрантов на практику производится на основе договоров, заключенных между институтом и базой практики.

**Задачи производственной практики:**

Основной задачей производственной практики магистрантов является приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы, а также подбор необходимых материалов для выполнения магистерской диссертации.

Кроме того, в задачи производственной практики входит:

- закрепление приобретенных ранее теоретических знаний;
- углубленное исследование финансово-аналитических вопросов организации (базы практики);
- выявление «проблемных зон» в финансовой деятельности организации;
- уточнение программы исследования (плана магистерской диссертации);
- доказательство выдвинутой гипотезы научного исследования на основе эмпирических расчетов и выводов, полученных в результате систематизации и анализа информации, полученной на местах практики;
- подготовка отчета по производственной практике.

## 2. Место производственной практики в структуре ОПОП ВО

Производственная практика является обязательным видом учебной работы магистранта, входит в блок «Б.2 – Практики в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит».

В соответствии с учебным планом подготовки магистров по направлению 38.04.08 «Финансы и кредит» Производственная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

## 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики

Процесс похождения производственной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО:

*а) универсальных компетенций (УК):*

*Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий (УК-1);*

*Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла (УК-2);*

*Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3);*

*Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4);*

*Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5);*

*Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки (УК-6).*

*б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):*

*Способен применять продвинутые инструментальные методы экономического и финансового анализа в прикладных и (или) фундаментальных исследованиях в области финансовых отношений, в том числе с использованием интеллектуальных информационно-аналитических систем; (ОПК-2);*

*Способен обобщать и критически оценивать результаты научных исследований и самостоятельно выполнять исследовательские проекты в области финансов и смежных областях (ОПК-3);*

*Способен обосновывать и принимать финансово-экономические и организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности (ОПК-4).*

*в) профессиональных компетенций (ПК)*

*ПК-1. Способностью осуществлять разработку бюджетов, а также расчетов к бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (ПК-1)*

*ПК-1.1. Демонстрирует знания в области государственных и муниципальных финансов*

*ПК-1.2 Обладает умением анализировать и оценивать эффективность разработки планов на всех уровнях бюджетной системы*

*ПК-1.3. Владеет навыками формирования бюджетов учреждений и финансовых планов на федеральном, региональном и местном уровнях*

*ПК-2. Способностью обосновать на основе анализа финансово-экономических рисков стратегию поведения экономических агентов на различных сегментах финансового рынка*

*ПК-2.1. Демонстрирует знания видов экономических рисков и типов стратегий экономических агентов на финансовом рынке*

*ПК-2.2. Обладает умением оценить ситуацию на различных сегментах финансового рынка и принимать решения в зависимости от складывающейся ситуации*

*ПК-2.3. Владеет навыками анализа экономических процессов, происходящих на финансовых рынках*

*ПК-3. Способностью на основе комплексного экономического и финансового анализа дать оценку результатов и эффективности финансово-хозяйственной деятельности организаций различных организационно-правовых форм, органов государственной власти и местного самоуправления*

*ПК-4.1 Демонстрирует знания в сфере бюджетно-налоговых отношений, складывающихся системе государственных и муниципальных финансов*

*ПК-4.2 Обладает умением оценивать результаты финансово-хозяйственную деятельности как учреждений, так и органов государственной власти и местного самоуправления*

*ПК-4.3. Владеет навыками разработки финансовых планов учреждений и органов государственной власти и местного самоуправления*

*ПК-4. Способностью обеспечить организацию работы по исполнению разработанных и утвержденных бюджетов*

*ПК-4.1 Демонстрирует знания в сфере межбюджетных отношений, складывающихся между уровнями бюджетной системы*

*ПК-4.2 Обладает умениями по формированию доходной и расходной части государственного и муниципальных бюджетов*

В результате прохождения производственной практики *студенты должны:*

***Знать:***

- методы и приемы анализа и синтеза
- существующие финансово-экономические риски и методику их анализа
- способы осуществления разработки программ проведения научных исследований и разработок
- типовые источники финансовой информации

- существующие инструменты и методы анализа деятельности коммерческих и некоммерческих организаций различных организационно-правовых форм

***Уметь:***

- анализировать экономические явления и процессы
- анализировать существующие финансово-экономические риски, составить и обосновать прогноз динамики основных финансово-экономических показателей
- осуществлять разработку рабочих планов
- осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме исследования
- обобщать и анализировать информацию

***Владеть:***

- методами анализа и синтеза
- навыками организации исследовательских и проектных работ
- методологией оценки и прогнозирования существующих финансово-экономических рисков (ПК-4);
- методами сбора, обработки и анализа, систематизации информации по теме исследования

## 4. Объем практики в зачетных единицах, продолжительность в неделях (академических часах)

Продолжительность производственной практики определена в соответствии с графиком учебного процесса и учебным планом. Рабочим учебным планом по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит магистерская программа «Государственные и муниципальные финансы» предусмотрено следующее время проведения производственной практики: 3 курс (5 семестр), 6 ЗЕТ/216час.

### 4.1. Структура практики по профилю профессиональной деятельности

Программа практики ориентирована на достижение её основных целей и задач и овладение обучающимися предусмотренных компетенций.

Содержание программы производственной практики включает ряд этапов, отражающих виды и направления деятельности магистранта в процессе производственной практики, формы текущего и итогового контроля, трудоемкость в часах.

| N п/п<br>Название этапа практики | Виды/формы работы студента на практике | Количество часов, отведенных на выполнение вида/формы | Форма текущего контроля |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | работы | |
| 1. Организа-ционный | Участие в работе установочного семинара | 12 | Собеседование |
| 2.Эксперименталь-ный | Расчетно-графические, расчетно-аналитические работы, построение моделей и графиков, схем, таблиц для выводов по аналитической части исследования | 112 | Контроль научного руководителя за ходом выполнения утвержденного индивидуального задания по производственной практике |
| | Выявление «проблемных» зон в финансовой деятельности организаций | | |
| | Уточнение (в случае необходимости) плана исследования. Обоснование корректировки | | |
| | Доказательство выдвинутой гипотезы научного исследования на основе результатов эмпирических расчетов и выводов, полученных в результате систематизации и анализа информации, полученной на местах практик | | |
| 3. Аналитический | Подготовка отчета по научно-производственной практике в формате | 92 | Научный доклад, презентация |
| Форма контроля | Зачет с оценкой | | |
| **Итого** | **216 часов (6 ЗЕТ)** | | |

## 4.2. Содержание учебно-производственного этапа практики

### 1. Организационный

Участие в работе установочного семинара

**2. Экспериментальный**

Расчетно-графические, расчетно-аналитические работы, построение моделей и графиков, схем, таблиц для выводов по аналитической части исследования

Выявление «проблемных» зон в финансовой деятельности организаций

Уточнение (в случае необходимости) плана исследования. Обоснование корректировки

Доказательство выдвинутой гипотезы научного исследования на основе результатов эмпирических расчетов и выводов, полученных в результате систематизации и анализа информации, полученной на местах практик

**3. Отчетный**

Подготовка отчета по научно-производственной практике.

Итогом данного этапа является презентация доклада по результатам практики в рамках научно-исследовательского семинара.

**5. Форма отчетности по практике**

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», соответствующих качеству отчета по его содержанию и его защите студентом.

Отчет по практике должен содержать:

*Титульный лист* установленного образца (приложение) с подписью руководителя и печатью.

*Командировочное удостоверение* установленного образца.

*Содержание* – где отражается перечень вопросов, содержащихся в отчете.

*Введение* – где отражаются цели, задачи и направления практической работы студента.

*Основная часть* – раскрытие этапов прохождения учебно-производственного цикла производственной практики.

*Заключение* содержит основные выводы и результаты проделанной работы, возможные мероприятия по улучшению деятельности структурного подразделения, оптимизации учебного процесса обучения профилю.

*Список литературы*.

*Приложения* – где представляются изученные и рассмотренные различные нормативные материалы, регулирующие деятельность организации, а также бланки, рисунки и графики.

*Дневник* – должен содержать полный перечень выполняемых работ, отражать наименования изученных форм отчетности и т.д. (Приложение 2).

При написании отчета по практике необходимо соблюдать правила оформления, которые представлены ниже.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20мм. Текст печатается шрифтом п. 14, Times New Roman, межстрочный интервал – 1,5. Общий объем отчета по практике – 20-30 страниц.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами вверху справа. Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются.

Цифровой материал оформляется в виде таблицы. Каждая таблица должна иметь свой порядковый номер и название. Название таблицы располагается по центру. В тексте обязательно должна быть сделана ссылка на нее, которая может быть оформлена следующим образом: «…результаты данного исследования приведены в таблице 1.2» или «…результаты данного исследования (табл.1.2) показали, что…».

Ссылки на литературу можно оформлять одним из двух способов:

1) в квадратных скобках, с указанием номера источника в списке литературы и страницы, например: [4, с. 28].

2) подстрочные ссылки, которые располагаются внизу страницы под чертой и включают в себя: фамилию автора, название книги, наименование издательства, год выпуска и количество страниц.

Источники Интернет-ресурсов оформляются следующим образом: Автор, заглавие //автор [Электронный ресурс].- http://vml.antat.ru/files/Mahmutov/article_3 (дата обращения: 17.03.2012.).

Отчет должен быть аккуратно оформлен и скреплен.

Защита отчетов осуществляется по графику, установленному соответствующей кафедрой, для каждой группы обучающихся. Данный процесс должен быть завершен в течение трех рабочих дней после окончания сроков практики.

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану. Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность.

## 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

### 6.1. Основные показатели оценки результата прохождения практики

Формой промежуточной аттестации результатов производственной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

является защита отчета и его апробация в форме доклада, представленного в рамках научно-исследовательского семинара (отчетной конференции).

Студент за неделю до окончания срока практики предоставляет научному руководителю:

- индивидуальное задание по практике;
- отчет о проведенной работе;

Отчет включает основные выводы и предложения по результатам исследования. Материалы отчета составляют основу магистерской диссертации.

К отчету должны быть приложены материалы, собранные и проанализированные за время прохождения практики:

- список библиографии по теме магистерской диссертации;
- текст подготовленного доклада-презентации отчета на научно-исследовательском семинаре.

Доклад по итогам практики до его представления на научно исследовательском семинаре предварительно обсуждается с научным руководителем.

Участие в научно-исследовательском семинаре является для магистрантов обязательным.

Коллективное обсуждение доклада позволяет дать объективную оценку результатам практики.

Содержание основных разделов отчета определяется требованиями программы производственной практики и индивидуальным заданием на ее прохождение.

Отчет о прохождении производственной практики должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики и явиться концептуальной основой магистерской диссертации.

По завершению производственной практики кафедра организует отчетную конференцию (научно-исследовательский семинар), на котором студенты представляют презентацию подготовленных отчетов по производственной практике.

Защита отчета, как правило, состоит в коротком докладе (5 – 10 минут) магистранта и в ответах по существу отчета.

При оценке учитываются содержание и правильность оформления обучающимся отчета по практике, результаты его презентации, ответы на вопросы в ходе защиты.

Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку магистранта.

В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики, в том числе профессиональное владение вопросами всех разделов программы практики, наличие необходимого анализа, степени обоснованности выводов и предложений, творческий потенциал и способность к научно-исследовательской деятельности в области финансов и кредита.

Учитываются также качество оформления отчета и глубина излагаемых в докладе проблем теоретико-методического и аналитического содержания магистерской диссертации.

Промежуточная аттестация магистранта осуществляется в форме зачета с оценкой (дифференцированного зачета).

Практика оценивается руководителем на основе отчета и его презентации на научно-исследовательском семинаре, характеристики деятельности магистранта, отраженной в отзыве научного руководителя.

Критерий оценки определяется содержанием и качеством оценочных средств (отчет по производственной практике, документы по практике, включая результаты презентации отчета).

Оценка учитывает выполнение требований к отчету и результатам его апробации в части критериев сформированности компетенций в процессе прохождения практики.

Описание критериев и шкал оценивания результатов производственной практики приведены в нижеследующей таблице.

| **Результаты освоения программы практики (освоенные компетенции)** | **Основные показатели оценки результатов** | **Формы и методы контроля и оценки** |
|---|---|---|
| УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-3.4; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2 | Отчет по практике, документы по практике, результаты презентации отчета | Зачет производится путем проверки отчета, а также результатов его презентации. |

## 6.2. Результаты освоения программы практики

Результаты освоения программы практики отражены в следующей таблице:

| **Результаты освоения программы практики (освоенные знания, освоенные умения)** | **Формы и методы контроля и оценки** |
|---|---|
| **Освоенные знания:** | *Комбинированный метод контроля:*<br><br>1. Наблюдение и оценка результата работы студента по прохождению практики на различных этапах; |
| Методы и приемы анализа и синтеза | |
| Существующие финансово-экономические риски и методику их анализа | |
| Способы осуществления разработки программ проведения научных исследований и разработок | |

| | |
|---|---|
| Типовые источники финансовой информации | 2. Итоговый контроль: Защита отчета по производственной практике |
| Существующие инструменты и методы анализа деятельности коммерческих и некоммерческих организаций различных организационно-правовых форм | |
| **Освоенные умения:** | *Комбинированный метод контроля:*<br><br>1. Наблюдение и оценка результата работы студента по прохождению практики на различных этапах;<br><br>2. Итоговый контроль: Защита отчета по производственной практике |
| Анализировать экономические явления и процессы | |
| Анализировать существующие финансово-экономические риски, составить и обосновать прогноз динамики основных финансово-экономических показателей | |
| Осуществлять разработку рабочих планов | |
| Осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме исследования | |
| Обобщать и анализировать информацию | |

Промежуточная аттестация по результатам прохождения производственной практики осуществляется в соответствии с «Положением о модульно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет».

Максимальная сумма баллов по практике устанавливается в 100 баллов, из которых 70 баллов отводятся на контрольные мероприятия, выполняемые в ходе практики, а 30 баллов – на промежуточный контроль, который сводится к оценке качества отчетной документации студента и собеседованию группового руководителя со студентом.

Оценка выставляется преподавателем – руководителем производственной практики по шкале баллов:

«отлично», если сумма баллов **не менее 96;**

«хорошо», если сумма баллов находится в пределах **76 – 95;**

«удовлетворительно», если сумма баллов составляет **51–75;** «неудовлетворительно», если сумма баллов **не более 50.**

## Оцениваемые виды деятельности по практикам

| **Наименование текущей работы** | **Баллы** | **Показатели при оценке отчета по практике** | **Баллы** |
|---|---|---|---|
| Степень выполнения программы практики | 0-15 | Качество выполнения и оформления отчета | 0-10 |
| Полнота собранного на практике материала | 0-15 | Уровень владения докладываемым материалом | 0-10 |
| Уровень ознакомления студента вопросами организации и управления производством | 0-15 | Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики | 0-10 |
| Наличие творческого подхода | 0-15 | | |
| Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики | 0-10 | | |

### 6.3. Критерии оценки качества практики

Критерии оценки качества производственной практики отражены в следующей таблице:

| **Оценки качества производственной практики** | **Критерии оценки качества практики** |
|---|---|
| *«отлично»* | – в полном объеме выполнена программа практики и предусмотренные индивидуальным планом задания;<br>– студент овладел компетенциями, предусмотренными программой практики;<br>– качественно выполнен отчет по практике;<br>– студент полно ответил на все вопросы в процессе устной защиты отчета по производственной практике;<br>– отзыв руководителя практики положительный, без замечаний |
| *«хорошо»* | – программа практики и предусмотренные индивидуальным планом задания; в целом выполнены;<br>– студент овладел основными компетенциями, предусмотренными программой практики;<br>– качественно выполнен отчет по практике;<br>– студент дал неполные ответы на некоторые вопросы в процессе устной защиты отчета по производственной практике;<br>– отзыв руководителя практики положительный, имеются замечания |
| *«удовлетворительно»* | – программа практики и предусмотренные индивидуальным планом задания; выполнены в недостаточном объеме;<br>– студент овладел основными компетенциями, предусмотренными программой практики;<br>– отчет по практике выполнен с нарушением сроков, имеются замечания по разделам; имеются не все приложения;<br>– студент дал неполные ответы на вопросы в процессе устной защиты отчета по производственной практике;<br>– отзыв руководителя практики положительный, имеются замечания по качеству выполнения индивидуального задания и поручений |
| *«неудовлетворительно»* | – программа практики и предусмотренные индивидуальным планом задания; в целом не выполнены;<br>– студент не овладел основными компетенциями, предусмотренными программой практики;<br>– не качественно выполнен отчет по практике;<br>– студент не ответил вопросы в процессе устной защиты отчета по производственной практике;<br>– отзыв руководителя практики отрицательный |

## 7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

### 7. 1. Нормативная литература

14. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)
15. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 02.10.2016)
16. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 23.05.2016)
17. «Бюджетный кодекс Российской Федерации» от 31.07.1998 N 145-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016)
18. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016)
19. Федеральный закон РФ «О некоммерческих организациях» от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ.
20. Федеральный закон РФ «О финансовых основах местного самоуправления в Российской Федерации» от 25 сентября 1997 г. № 126-ФЗ.
21. Федеральный закон «О федеральном бюджете на 1998 год» от 26 марта 1998 г. № 42-ФЗ.
22. Федеральный закон «О федеральном бюджете на 1999 год» от 22 февраля 1999 г. № 36-ФЗ.
23. Федеральный закон РФ «Об общественных объединениях» от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ.
24. Федеральный закон РФ «Об основах налоговой системы в Российской Федерации» от 27 декабря 1991 г. № 2118-1.
25. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Программы экономии государственных расходов» от 17 июня 1998 г. № 600.
26. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования от 30 марта 2015г. № 325. Направление подготовки 38.04.08. «Финансы и кредит».

### 7.2. Основная литература

7. Бюджетная система РФ: Учебник для бакалавров/ А.С. Нешитой- 11-е изд. корпорация “Дашков и К”, 2014- 312с
8. Короткевич А.И. Деньги, кредит, банки [Электронный ресурс]: ответы на экзаменационные вопросы/ Короткевич А.И., Очкольда И.И.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 160 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28073.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

9. Лукасевич И.Я. Инвестиции. – М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2011.
10. Курс лекций по бюджетной системе РФ. Учеб.пособие- Байсаева М.У. Грозный, изд-во ЧГУ, 2013-180с.
11. Бюджетная система РФ: Учебник для бакалавров/ А.С. Нешитой-11-е изд. корпорация “Дашков и К”, 2014- 312с.
12. Формирование финансового потенциала региона. Монография.- Абдулгалимов А.М., Арсаханова З.А./Грозный.:изд-во ЧГУ,2012-156с

**7.3. Дополнительная литература**

15. Государственные и муниципальные финансы – Н.Н. Мысляев;-9 (2007г.)
16. Бюджетное финансирование науки и образования в субъектах РФ – С.В. Сенова; 2008г.
17. Антонов Д. Г. Специфика размещения заказов на проектирование, строительство и капитальный ремонт объектов капитального строительства: учеб.-метод. пособие. Гос. ун-т Высш. школа экономики; Ин-т управления закупками и продажами им. А. Б. Соловьева, 2010.
18. Государственные и территориальные финансы / Под ред. Л.В. Сергеева. Калининград: Янтарный сказ 2000.
19. Ковалева Т.М., Барулин С.В. Бюджет и бюджетная политика в Российской Федерации: учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2005.
20. Нешитой А.С. Бюджетная система Российской Федерации: учебник. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2005.
21. Общая теория денег и кредита: учебник /Под ред. Е.Ф. Жукова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007.
22. Финансы: учебник /Под ред. В.В. Ковалева. – М.: ООО «ТК Велби», 2007.
23. Бюджет и бюджетная система РФ – А.М. Годин, И.В. Подпорина;-1 (2002г.)
24. Бюджет как финансовый регулятор экономического развития – В.П. Гориляд;-1 (2002г.)
25. Бюджетное финансирование науки и образования в субъектах РФ – С.В. Сенова;-1 (2008г.)
26. Бюджетный федерализм и местное самоуправление в Германии – К.К. Баранова;-14 (2000г.)
27. Финансово-кредитный энциклопедический словарь / Колл. авторов; Под общ. ред. А.Г. Грязновой. — М.: Финансы и статистика, 2002.
28. Алексеева И.В. Бюджетный учет шаг за шагом. — М.: ЭКАР, 2007.

**7.4. Интернет-ресурсы**

14. Электронная информационно-справочная система Консультант Плюс.

15. http://www.minfin.ru – Министерство финансов РФ. Межбюджетные отношения, региональные бюджеты: формирование и исполнение.

16. http://www.economy.gov.ru – Министерство экономического развития и торговли РФ. Прогнозы и программы территориального социально-экономического развития РФ. Результаты комплексной оценки уровня социально-экономического развития субъектов РФ. 41

17. http://www.council.gov.ru – Совет Федерации РФ: Комитет Совета Федерации по делам федерации, национальной и миграционной политике;

18. www.gaap.ru Теория и практика финансового и управленческого учета

19. www.gks.ru Госкомстат РФ.

20. Электронно-библиотечная система ЭБС Университетская библиотека онлайн (Обеспечивает доступ к учебной и научной литературе ведущих издательств).

21. http: // www. gov. ru - официальный сайт федеральных органов исполнительной власти РФ.

22. http: // www. economy. gov. ru - официальный сайт Министерства экономического развития и торговли РФ.

23. http: // www. minfin. ru - официальный сайт Министерства финансов РФ.

24. http: // www. nalog. ru - официальный сайт Министерства по налогам и сборам РФ.

25. http: // www. cbr. ru - официальный сайт Центрального Банка РФ.

26. http: // www. expert. ru - официальный сайт издательского дома Эксперт.

## 8. Информационные технологии, используемые при проведении практики

При проведении производственной используется:

- общесистемное и прикладное программное обеспечение: операционные системы и офисные программы;
- электронные информационно-справочные системы: СПС Гарант; СПС Консультант плюс, материалы образовательных ресурсов с бесплатным доступом электронных библиотечных систем Elibrary и др.

## 9. Материально-техническая база для проведения практики

Для проведения производственной практики используется материально-техническая база, соответствующая действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебной и научно-педагогической деятельности.

ФГБОУ ВО ЧГУ имеет необходимый для реализации производственной практики перечень материально-технического обеспечения, который

включает в себя: лекционные аудитории (оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций и имеющие выход в Интернет), помещения для проведения семинарских и практических занятий (оборудованные учебной мебелью), компьютерные классы с доступом в Интернет, библиотечный фонд, специально оборудованные кабинеты и лаборатории.

*Приложение 1*

# Рекомендуемые аналитические таблицы

**Анализ структуры и динамики изменения активов**

| Наименование статей | Фактические данные | | | | Изм. факт. знач., % | Изм. доли в совокуп ных активах, % |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 01.01. базисного г. | | 01.01.отчетного г. | | | |
| | Факт. знач., тыс. руб. | Доля в совокупн. активах, % | Факт. знач., тыс. руб. | Доля в совокупн. активах, % | | |
| 1. Денежные средства и счета в ЦБ РФ | | | | | | |
| 2. Обязательные резервы в ЦБ РФ | | | | | | |
| 3. Средства на кор. счетах в кредитных организациях за вычетом резервов | | | | | | |
| 4. Чистые вложения в ценные бумаги для перепродажи | | | | | | |
| 5. Чистые вложения в инвестиционные ценные бумаги, удерживаемые до погашения | | | | | | |
| 6. Чистые вложения в торговые ценные бумаги | | | | | | |
| 7. Чистая ссудная и приравненная к ней задолженность | | | | | | |
| 8. Проценты начисленные, включая просроченные | | | | | | |
| 9. Основные средства, нематериальные активы, материальные запасы | | | | | | |
| 10. Расходы будущих периодов по другим операциям, скорректированные на наращенные процентные доходы | | | | | | |
| 11. Прочие активы за вычетом резервов | | | | | | |
| **12. Всего активов** | | | | | | |
| **13. Сумма иммобилизации (ст. 2+3+10+11)** | | | | | | |

**Анализ структуры и динамики изменения пассивов**

| Наименование вида | Сумма, в тыс. руб | | Структура, % | | Изменение (+/-) | | Показатели динамики, % | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | на 1.01.б.г. | на 1.01.о.г. | на 1.01.б.г. | на 1.01. о.г. | абсолют. тыс. руб. | % | Тр | Тпр |
| Собственные средства | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Привлеченные средства (в т.ч. заемные средства) | | | | | | | | |
| Всего средств | | | | | | | | |

**Анализ доходов и расходов банка по форме получения**

| Наименование статей | Фактические данные | | Отклонение | | Удельный вес, % | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 01.01.б.г. | 01.01.о.г. | абс., (+, -) | отн., % | 01.01.б.г. | 01.01.о.г. |
| **Доходы всего**<br>*в том числе:* | | | | | | |
| Процентные доходы | | | | | | |
| Непроцентные доходы | | | | | | |
| Прочие доходы | | | | | | |
| **Расходы всего**<br>*в том числе:* | | | | | | |
| Процентные расходы | | | | | | |
| Непроцентные расходы | | | | | | |
| Прочие расходы | | | | | | |

*Приложение 2*
*Титульный лист*

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
**«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»**

Институт экономики и финансов
Кафедра «Финансы, кредит и антимонопольное регулирование»

Допущен к защите
«___» _____2022г.
И.о. зав. кафедрой «Финансы, кредит и антимонопольное регулирование»
_____ Таштамиров М.Р.
(подпись)

# ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
**(практика по профилю профессиональной деятельности)**

Руководитель практики от профильной организации

_____
_____
(ФИО, должность)

_____
(подпись)

М.П.

Выполнил:
_____
_____
Направление 38.04.08 «Финансы и кредит»,
Профиль «Государственные и муниципальные финансы»
(ФИО, курс, группа, направление подготовки, профиль, форма обучения)

_____
(подпись)

Руководитель практики:

(ФИО, звание, должность)
_____
_____
(подпись)

Отчет защищен с оценкой_____ Дата защиты_____

Грозный, 2022

*Приложение 3*

**Дневник**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

Институт экономики и финансов

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Вид, тип практики _____
Обучающийся _____ _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Курс _____
Институт (филиал, факультет) _____

Форма обучения _____

Направление подготовки (специальность)_____ ___

Направленность (профиль) _____
Содержание задания на практику (перечень подлежащих вопросов к рассмотрению)
_____
_____
_____
_____
_____
Дата выдачи задания _____

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

**Согласовано:**

Руководитель практики от предприятия_____ _____
подпись (Ф.И.О.

**Ознакомлен:**

Обучающийся _____ _____
подпись (Ф.И.О.

Заключении руководителя о выполнении задания практики:_____
_____

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

## Календарный план прохождения практики

| Сроки (продолжительность) работ | Цех, отдел, лаборатория, рабочее место обучающегося | Виды работы обучающегося | Отчетность по выполненной работе |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Задание утверждено на заседании
кафедры «Финансы, кредит и антимонопольное регулирование» протокол №____ от «_____»_____2022г.

Дата выдачи задания: «____»_____2022г.

_____ «____»_____202г.
(подпись руководителя)

Задание принял к исполнению _____«_____»_____ 2022г.

_____ «____»_____2022г.
(подпись обучающегося)

*Приложение 4*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

# ДНЕВНИК ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. Фамилия_____
2. Имя, Отчество _____
3. Институт Экономики и финансов
4. Курс __ Группа_____
5. Форма обучения очная
6. Место прохождения практики__

7. Вид практики производственная

8. Руководитель практики от Университета __ _____

_____

_

9. Руководитель практики от организации _ _____

_____

10. Сроки практики по учебному плану _____

И.о. заведующий кафедрой
«Финансы, кредит и антимонопольное регулирование» _____
__Таштамиров М.Р.

(подпись) ФИО

«____»_____2022г.

## **1. Задание на** производственную практику

1. Ознакомление с нормативно-правовыми актами относимых к практике и решение_ организационных вопросов

2. Выполнение индивидуального задания

3. Сбор и обработка материала для составления отчета по производственной практике_ и написания по производственную практике

4. Оформление и защита отчета по производственную практике

Задание утверждено на заседании
кафедры «Финансы, кредит и антимонопольное регулирование» протокол №____ от «_____»_____2021г.

Дата выдачи задания: «____»_____2021г.

_____ «____»_____2021г.
(подпись руководителя)

Задание принял к исполнению _____«_____»_____ 2021г.

_____ «____»_____2021г.
(подпись обучающегося)

## 2. Рабочий график (план) проведения практики

Вид, тип практики _____

Обучающийся _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Курс _____

Институт (факультет)_____

Форма обучения _____

Направление подготовки (специальность)_____

Место прохождения практики_____
наименование структурного подразделения ЧГУ

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Руководитель практики от
ЧГУ_____
Ф.И.О., должность

Руководитель практики
от профильной организации_____
Ф.И.О., должность

| Дата (период) | Содержание и планируемые результаты практики |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Руководитель практики от
Университета_____ _____
**подпись** **Ф.И.О.**

Руководитель практики от
профильной организации _____ _____
**подпись** **Ф.И.О.**

## 3. Участие в научно-исследовательской работе, краткое описание и результаты (при наличии)

*Приложение 5*

**ОТЗЫВ**
**руководителя практики от кафедры финансов, кредита и антимонопольного регулирования**

ФИО руководителя практики от Университета, должность: _____
_____
ФИО обучающегося практиканта: _____
Направление подготовки: 38.04.08-Финансы и кредит
Курс, группа: курс, группа
Период прохождения практики: _____
**Компетенции, сформированные обучающимся:** _____
_____
_____
**Перечень приобретенных обучающимся навыков:** _____
_____
_____
**Характеристика работы обучающегося**: _____
_____
_____
**Заключение по итогам практики**:
_____
_____
_____
**Оценка:** _____

| _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|
| ФИО | (должность) | (подпись) |

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
««Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича
Кадырова»»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
Кафедра «Финансы, кредит и антимонопольное регулирование экономики»

# Методические рекомендации по выполнению и защите магистерской диссертации

| | |
|---|---|
| Код направления подготовки (специальности) | 38.04.08 |
| Направление подготовки (специальности) | Финансы и кредит |
| Профиль подготовки | Государственные и муниципальные финансы |
| Квалификация выпускника | Магистр |
| Форма обучения | Заочная |

Грозный, 2021

# Содержание

Введение …… 4

1 Цели и задачи магистерской диссертации …….. 5

2. Компетенции, раскрываемые при выполнении магистерской диссертации по направлению подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит» профиль «Государственные и муниципальные финансы»……. 6

3. Выбор и утверждение темы магистерской диссертации …… 7

4. Обязанности руководителя магистерской диссертации…….. 8

5. Общие рекомендации по содержанию выпускной магистерской диссертации……. 9

6. Методические указания по оформлению выпускной магистерской диссертации……..…… 15

7. Процедура подготовки к защите магистерской диссертации……. 23

Приложение А Образец заявления на тему магистерской диссертации… 25

Приложение Б Пример оформления задания на магистерской диссертации 26

Приложение В Пример оформления титульного листа ……..……. 27

Приложение Г Пример оформления аннотации …….. 28

Приложение Д График написания и оформления магистерской диссертации……. 29

Приложение Е Пример оформления внешней рецензии…… 30

Приложение Ж Пример оформления отзыва ……..….. 31

Приложение З Справка системы антиплагиат……. 32

# Введение

Магистерская диссертация, являясь заключительным этапом обучения магистрантов в ВУЗе, направлена на систематизацию, закрепление и углубление теоретических и практических знаний по направлению подготовки и применение этих знаний при решении конкретных научных, практических задач, развитие навыков самостоятельной работы и умения аналитически оценить и защитить выполненную работу.

Магистерская диссертация (МД) – самостоятельное творческое исследование одной из актуальных проблем финансово-кредитных отношений. В ней должны быть отражены уровень теоретического мышления магистранта, его умение применять знания, степень владения экономической литературой, способность анализировать методы изучения финансово-кредитных отношений и практику их применения, формулировать свою позицию по экономическим проблемам, вносить предложения по совершенствованию методологических основ финансово-экономического развития и практики их применения.

Являясь основной формой государственной итоговой аттестации, магистерская диссертация отражает уровень квалификации и оценку полученных знаний магистрантом в процессе изучения и обучения, в рамках образовательной программы «Государственные и муниципальные финансы».

Выполнение магистерской диссертации направления подготовки 38.04.08 Финансы и кредит профиль «Государственные и муниципальные финансы» может основываться на обобщении выполненных научных статей и проектов и подготавливаться к защите в завершающий период теоретического обучения.

В основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки 38.04.08. «Финансы и кредит» не предусмотрен государственный экзамен, в связи с чем оценка по магистерской диссертации является основным критерием определения уровня профессиональной подготовки магистранта.

# 1. Цели и задачи выпускной квалификационной работы

Магистерская диссертация, наряду с государственным экзаменом по направления подготовки 38.04.08 Финансы и кредит, является завершающим этапом обучения в высшем учебном заведении.

Цель написания магистерской диссертации – это демонстрация способностей и профессиональной подготовленности магистрантов при проведении научных исследований по исследуемой теме и умения обобщить и логически представить магистерскую диссертацию.

При выполнении магистерской диссертации магистрант должен показать:

- глубокие теоретические знания по избранной теме исследования;
- умение самостоятельно работать с научной и методической литературой;
- способность творчески мыслить и предлагать варианты решения экономических проблем, возникающих в ходе осуществления практической работы в современных условиях.

Магистерская диссертация должна быть написана на актуальную тему, обладать практической значимостью, то есть результаты исследований, проведенных в ходе написания работы, должны иметь прикладное значение и использоваться (рекомендоваться к использованию) на конкретных предприятиях, в организациях и учреждениях. Общими требованиями к магистерской диссертации являются:

- целевая направленность;
- четкость построения;
- логическая последовательность изложения материала;
- глубина исследования и полнота освещения вопросов;
- убедительность аргументаций;
- краткость и точность формулировок;
- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
- грамотное оформление.

Выполнение магистерской диссертации проходит в определенной последовательности:

а) выбор темы и ее утверждение;
б) подбор и изучение литературы, составление библиографии;
в) составление плана магистерской диссертации;
г) подбор и анализ практического материала;
д) написание магистерской диссертации;
е) оформление магистерской диссертации;
ж) предоставление работы научному руководителю для отзыва;
з) передача работы на рецензию;
и) представление работы на кафедру и предварительная защита;
к) защита магистерской диссертации

## 2. Компетенции, раскрываемые при выполнении магистерской диссертации по направлению подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит» профиль «Государственные и муниципальные финансы»

Магистрант, при написании и подготовке к защите магистерской работы должен обладать всеми компетенциями, входящими в магистерскую программу.

В магистерской программе по направлению подготовки «Финансы и кредит» профиль «Государственные и муниципальные финансы» включает общекультурные компетенции (ОК-1, ОК-2, ОК-3), общепрофессиональные компетенции (ОПК-1, ОПК-2), и все профессиональные компетенции, которые охвачены магистерской программой по данному направлению.

Магистрант, при написании и подготовке магистерской работы охватывает все компетенции, включаемые в основную профессиональную образовательную программу. Это связано с тем, что магистрант при выполнении магистерской диссертации должен заниматься самостоятельно и охватывать компетенции, включающие самостоятельную научно-исследовательскую работу, компетенции, связанные со знанием иностранного языка также включены в требования при написании магистерской работы, так как магистранту необходимо знания иностранных языков для работы с зарубежной литературой.

Также магистрант при выполнении магистерской работы должен обладать и компетенциями, требующими толерантность в работе с коллективом, что связано с необходимостью магистранта прохождения преддипломной практики и сбора теоретических и аналитических материалов и, таким образом, работы и общения с членами коллектива различных организаций.

Включение общекультурных компетенций в магистерскую диссертацию обосновывается необходимостью обучающегося к способностям аналитического мышления, саморазвития и готовностью магистранта быть ответственным и умению отстаивать свою позицию.

Включение компетенций 26,27, относящихся к педагогической деятельности, также включены в требования по написанию магистерской диссертации. Это объясняется тем, что магистрант должен обладать знаниями и способностями работать с учебно-методическими материалами, разработками учебных программ и умением структурировать и логически раскрывать магистерскую работу.

## 3. Выбор и утверждение темы магистерской диссертации

Тематику работ предлагает и утверждает выпускающая кафедра. Магистранту может предоставляться право выбора темы, вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности

ее разработки. Выбор темы может быть обусловлен предшествующими исследованиями, проводимыми в процессе написания научных статей, тезисов, а также в процессе прохождения производственной и преддипломной практик. Для подготовки выпускной квалификационной работы магистранту назначается научный руководитель.

Темы выпускных квалификационных работ закрепляются за магистрантами проектом приказа по институту на основании личных заявлений и утверждаются приказом ректора.

Магистранту предоставляется право выбора темы магистерской диссертации из предложенного списка, либо магистрант имеет право предложить свою тему на написание и выполнение магистерской диссертации, которое рассматривается руководителем магистерской программы и руководством института. Для закрепления темы МД подается письменное заявление (Приложение А), которое рассматривается на заседании кафедры.

На выполнение МД магистранту отводится время согласно графику учебного процесса и требованиям ФГОС ВО.

Задание на МД магистранту по выбранной теме составляет руководитель, которое утверждается заведующим выпускающей кафедры и обязательно помещается в работу после титульного листа.

Контроль за выполнением задания осуществляет руководитель и заведующий выпускающей кафедры. За 1 неделю до защиты МД магистранту назначается предварительная защита МД на кафедре. График предварительных защит составляется заведующим выпускающей кафедры, согласовывается с руководителем магистерской программы и вывешивается на доске объявлений кафедры.

Магистерской диссертацией магистрант должен заниматься с первого года обучения в процессе прохождения всей программы обучения, в том числе и в период прохождения практик, указанных в учебном плане.

## 4. Обязанности руководителя магистерской диссертации

Для оказания магистранту помощи в разработке теоретической и практической части магистерской диссертации назначенный научный руководитель обязан:

- консультирует магистранта в выборе темы и помогает при составлении плана работы;
- выдает задания и контролирует их выполнение в соответствии с графиком;
- консультирует при выборе методики для исследования по теме магистерской работы;
- консультирует при выборе используемой литературы и выбор фактических материалов для использования в работе;
- осуществление контроля за выполнением выпускной квалификационной работы;

- принимать решение о допуске выполненной работы к предзащите и нести ответственность за качество допущенной работы и соблюдение необходимой нормы оригинальности работы;

- осуществлять контроль при подготовке выступления магистранта на защиту работы;

- после выполнения магистерской диссертации дать оценку качества выполненной работы и подготовить отзыв на магистерскую диссертацию (приложение З);

- готовить магистранта к защите в комиссии ГИА и консультировать по докладу, презентации, раздаточному материалу.

В случае, если руководитель напишет отрицательный отзыв, то кафедра и руководство магистерской программы, в соответствии с предъявляемыми требованиями к магистерским диссертациям, отзывом научного руководителя, внешней рецензией решает вопрос о допуске магистерской диссертации к защите в ГИА.

## 5 Общие рекомендации по содержанию выпускной магистерской диссертации

Структура магистерской диссертации должна соответствовать утвержденному плану и, как правило, состоит из следующих частей:

– титульный лист;

- присвоение магистерской диссертации;

- содержание (оглавление); - перечень символов, обозначений, аббревиатур, терминов;

– введение;

- основная часть (главы и пункты);

- Заключение; - Список использованных источников;

– приложения.

### 5.1. Титульный лист

Титульный лист служит источником информации об Институте, авторе, допуске работы к защите со стороны заведующего кафедрой, научного руководителя магистерской диссертации и руководителю магистерской диссертации, теме диссертации, городе, году магистерской диссертации.

### 5.2. Задача

Задание заполняется вручную или печатным способом. Формулирование темы магистерской диссертации в задании должна точно соответствовать порядку и ее формулировке на титульном листе магистерской диссертации. После утверждения задания начальником отдела на корректировку и изменение его не допускается без его разрешения или согласования.

## 5.3. Содержание (оглавление)

Содержание включает введение, наименование всех разделов и подразделов (глав и параграфов), Заключение, Список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых эти элементы магистерской диссертации начинается. Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте.

## 5.4. Введение

Введение (3-5 страниц) должно содержать оценку целесообразности темы, оценку современного состояния проблемы, основание и исходные данные для разработки темы. Кроме того, должны быть четко определены Теоретические основы исследования, то есть перечислены все наиболее значимые авторы, проводившие исследования по данной научной проблеме, сформулировано и обосновано отношение аспиранта к своим научным позициям. Введение в магистерскую диссертацию является очень важной частью дипломной работы, так как введение не только фокусируется на раскрытии темы, но и содержит все необходимые характеристики работы:

- актуальность выбранной темы;
- степень развития темы;
- цель и задачи исследования;
- объект и предмет исследования;
- научная новизна исследования;
- методологические и теоретические основы исследования;
- практическая значимость работы и обеспечение охраны;
- апробация результатов исследования (сведения о практической проверке основных положений и результатов диссертационной работы).

5.4.1. Актуальность выбранной темы является одним из основных требований к выпускной квалификационной работе – магистерской диссертации. Определение релевантности на основе реальных жизненных противоречий между новыми фактами и явлениями, и отсутствием теоретического обоснования этих явлений, что заставляет начать поиск нового и ответить на вопрос: "почему эта проблема должна быть решена в нашем учреждении (организации, филиале и т. д.). "Следует подчеркнуть, что обоснование актуальности темы невозможно без предварительного изучения научной, учебной литературы, нормативно-правовой базы и существующей практики. Соединение. Актуальность может быть определена как значимость, важность, приоритетность среди других тем и событий, злободневность. После актуальности исследования необходимо перейти к формулировке темы. Формулировка темы диссертационного исследования определяет ее содержание. Перед выбором окончательного варианта необходимо рассмотреть несколько композиций с руководителем, сравнить их и выбрать ту, которая более точно отражает предмет будущего исследования.

5.4.2. Степень проработки темы: кто из авторов работал над этой проблемой, как эта тема освещается и что она остается неразрешенной и

неразрешенной, в каком аспекте направление разреза попытается рассмотреть (решить) эту проблему вы можете?

5.4.3. Целью исследования является прогнозирование (прогнозирование) результата, определение оптимальных путей решения задач с точки зрения выбора методов и приемов исследования при подготовке магистерской диссертации. Целью исследования является решение проблемы. Для того, чтобы сформулировать цель более успешно, необходимо ответить на вопрос: "чего я хочу получить в результате исследования? "или" какой результат работы (предприятия, организации, учреждения и т. п.)) хотите описать в моей магистерской диссертации?" Это удобно начинать формулирование цели с глаголов: выяснить, выявить, сформировать, обосновать, провести, определить, создать, построить и т. д. Основные требования, которые должны быть выполнены для выполнения поставленной задачи, достижимы, реалистичны, ограничены по времени. Поскольку цель предвосхищает результаты в формулировке, мы описываем метод ее достижения.

Целями исследования, как правило, являются этапы, с помощью которых достигается цель, то есть конкретизируются более конкретные цели, конкретные последовательные этапы (пути) решения задачи исследования для достижения основной цели.

5.4.4. Объект научного исследования – это избранный элемент реальности, который обладает очевидными границами, относительной автономностью существования и как-то показывает его отрыв от своей среды. Объект порождает проблемную ситуацию и выбрано для изучения. Объект – это пространство, в котором находится исследуемое явление. Предмет является частью более целостного и широкого понятия "объект", он является специфической частью объекта. Предмет научного исследования – логическое описание объекта, избирательность которого определена предпочтениями исследователя в выборе точки мысленного обзора, аспекта, "вырезать" отдельных проявлений наблюдаемого сегмента реальности. Объект и предмет исследования как Категория научного процесса соотносятся друг с другом как общие и частные. В объекте выделена та часть объекта, которая является предметом исследования. Основное внимание в диссертации уделяется последнему, предмет исследования определяет тему диссертации, которая указывается на титульном листе в качестве ее названия. Как правило, тема во многом совпадает с темой исследования магистерской диссертации. Объект исследования всегда шире, чем его предмет. Если объект является областью деятельности, предметом исследования является процесс исследования в рамках объекта исследования. Например: Тема: "Правовое регулирование предпринимательской деятельности в России". Объектом исследования в данном случае являются общественные отношения формируются в результате предпринимательской деятельности в России. Предмет-нормы права, регулирующие предпринимательскую деятельность.

5.4.5. Методы исследования для справки. Метод исследования – это способ получения достоверных научных знаний, умений, практических

навыков и данных в различных сферах жизни. Метод представляет собой набор методик, используемых в исследовании. Методы делятся на две группы: эмпирические (на основе опыта) и теоретические (сравнение, обобщение, абстрагирование, классификация, систематизация, синтез, аналогия и др.).

## 5.5. Основная часть (главы и параграфы)

В основной части магистерской диссертации (70-80 стр.) приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы. Основная часть магистерской диссертации должна содержать: - обзор литературы по теме исследования с обязательными ссылками на используемые материалы и их авторов, которые должны полностью описывать состояние проблемы (историю вопроса), которой посвящена работа. Информация, содержащаяся в обзоре, должны позволить объективно оценить результаты и современный уровень исследования в магистерской диссертации, ее актуальность, целесообразность выбранного пути исследования и средств достижения цели. Необходимо выбрать материал, который непосредственно связан с темой главы и параграфы, посвященные теме исследования, результатам выполнения задания (желательно, чтобы главы и абзацы не резко отличались по объему). Требования к конкретному содержанию основной части магистерской диссертации устанавливаются руководителем, руководителем магистерской программы и консультантами. Основной текст, как правило, должен содержать три главы. В нем, на основе изучения как отечественного, так и переведенной на русский язык зарубежной научной и технической литературы по исследуемой проблеме, а также нормативных материалов рекомендуется рассмотреть краткую историю, родоначальников теории, принятые понятия и классификации, степень проработанности проблемы за рубежом и в России, проанализировать конкретный материал по избранной теме, собранный во время работы над своей магистерской диссертацией, дать всестороннюю характеристику объекта исследования, сформулировать конкретные практические рекомендации и предложения по совершенствованию изучаемых социокультурных явлений и процессов. Содержание глав основной части должно в точности соответствовать теме магистерской диссертации и полностью раскрывать ее, они должны показать способность диссертационной (магистерской) сжатой, логичной и аргументированной изложить материал для проведения сравнительного анализа и выразить собственное мнение по рассматриваемым вопросам. При освещении исследуемой проблемы не допускается пересказывать содержание учебников, учебных пособий, монографий, интернет-ресурсов без соответствующих ссылок на источник. Автор диссертации должен показать основные тенденции развития теории и практики в конкретной области и степень их отражения в отечественной и зарубежной научной и учебной литературы. Стиль изложения должен быть литературным и научным, Вы не можете использовать, если это абсолютно необходимо (например, при цитировании) разговорных выражений, подмены

научных терминов их бытовыми собратьями. При описании тех или иных процессов, явлений не стоит прибегать к приемам художественной речи, злоупотреблять метафорами. Научный стиль изложения предполагает точность, ясность и краткость. Иногда стремление приблизиться к научному стилю выражается в излишне громоздком изложении положений работы, что чаще всего свидетельствует о неясности мысли, усложняет понимание того, что автор действительно хотел сказать, и из достоинства работы превращаются в его отсутствие. Как правило, при проведении исследования по нарративу от первого лица во множественном числе ("мы верим",") или от имени третьего лица ("автор считает это необходимым"," автор"), или по безличному монологу от третьего лица. В основном для написания научной работы характерен формально-логический метод представления материала в безличной манере. Текст должен быть целостным, последовательным, полным по смыслу.

Грамматическая характеристика магистерской диссертации включает использование существительных с абстрактным значением, а также словесных существительных (изучение, рецензирование, изучение и др.), возвратные глаголы, пассивные конструкции (в статье...), демонстративные местоимения (это, то). Синтаксические особенности научного стиля магистерской диссертации является преобладание сложных предложений с Союзом дополнительных союзов (ввиду того что; поскольку; ведь; и др.). и предложения с существительными с предлогами (ибо, в соответствии с, в результате, непохожими, наряду с, следовательно, и др.).

Степень достоверности фактов научной работы может быть выражена следующим образом:

- довольно точно: конечно, действительно, конечно, и т. д.;
- якобы: видимо, мы должны предположить, по-видимому;
- вероятно, наверное, возможно. При работе над версией рукописи серьезное внимание следует уделять предотвращению лексических ошибок, которые лишают научную речь точности, ясности и смысла.

## 5.6. Вывод (Заключение)

Заключение (4-5 страниц) как самостоятельный раздел работы должно содержать краткий обзор основных аналитических выводов проведенного исследования и описание его результатов. В заключении необходимо обобщить теоретические и практические выводы, а также те предложения, к которым Автор пришел в результате исследования.

Для справки: заключение представляет собой последовательное, логически последовательное изложение полученных результатов и их взаимосвязь с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении к объекту и предмету исследования. Заключение как самостоятельный раздел работы должно содержать краткий обзор основных аналитических выводов проведенного исследования и описание результатов, полученных в ходе него. Следует отметить, что хорошо

написанное введение и заключение дают четкое представление о качестве исследования, круге рассматриваемых вопросов, методах и результатах исследования. В заключение, необходимо предоставить:

- общие выводы из работы;
- оценка достоверности результатов и сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ;
- предложения по использованию результатов работы, возможности внедрения предложений на практике. Заключение включает обобщения, общие выводы и, самое главное, конкретные предложения и рекомендации. В общем, выводы и результаты исследования представлены в заключении должны последовательно отражать решение всех задач, поставленных автором в начале работы (во введении), что позволит оценить законченность и полноту проведенного исследования.

## 5.7. Список использованных источников (Список литературы)

Список должен содержать информацию об источниках, использованных при написании магистерской диссертации. Обязательно укажите источники, на которые сделана ссылка в тексте статьи. Списки составляются в алфавитном порядке и включают монографии, учебники, диссертации, научные статьи. Исходная база магистерской диссертации определяется по согласованию с научным руководителем (40-50 письменных источников (магистерская диссертация)). Допускается привлечение материалов и данных, полученных с официальных сайтов Интернета. В этом случае необходимо указать точный источник материалов (сайт, дату получения). Список должен включать не менее 40% книг, научных статей, опубликованных за последние 2-3 года. В магистерских диссертациях рекомендуется разделить список источников на 3 группы (используя сквозную нумерацию);

- законодательные и нормативные акты;
- научная и учебная литература (монографии, учебники, публикации, статистика, учебно-методические и отчетные материалы предприятий, учреждений и организаций-строго в алфавитном порядке);

Ресурсы сети Интернет.

## 5.8. Приложения

Для лучшего понимания и пояснения основной части магистерской диссертации в нее включают приложения, которые носят вспомогательный характер и на объем магистерской диссертации не влияют. Объем работы определяется количеством страниц, а последний лист в списке литературы есть последний лист магистерского исследования. Приложения нужны, во-первых, для того, чтобы освободить основную часть от большого количества вспомогательного материала, а во-вторых, для обоснования рассуждений и выводов магистранта. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной магистерской диссертацией, которые, по каким-

либо причинам, не могут быть включены в основную часть. В приложениях помещаются, по необходимости, иллюстративные материалы, имеющие вспомогательное значение (схемы, таблицы, диаграммы, программы, положения, бланки анкет, опросов, копии документов и т.п.). В приложения также можно включать иллюстрации, таблицы, выполненные на листах формата А3 (297х420 мм). При размещении приложений учитываются следующие правила:

– приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте (на все приложения должны быть ссылки в тексте);

– каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение» и его обозначения;

– приложения обозначают арабскими цифрами, либо заглавными буквами русского алфавита.

### 5.9. Объем работы и степень оригинальности

Объем магистерской диссертации должен составлять не менее 70 страниц и не более 100 страниц.

В магистерской диссертации не должен преобладать заимствованный текст из других научных и учебных работ. Степень оригинальности магистерской диссертации должна составлять не менее 70% на сайте chgu.org., в программе «U-complex»

## 6. Методические указания по оформлению магистерской диссертации

Текст выполняется на листах формата А4 (210х297 мм) по ГОСТ 2.301.Текст выполняют с применением печатающих устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 2.004).Текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Microsoft Word в формате *.doc или *.rtf.

Текст ВКР выполняется на листах формата А-4 (210 х 297 мм) без рамки через полуторный межстрочный интервал, соблюдая следующие размеры полей: левое - не менее 30 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Текст и другие, отпечатанные элементы ВКР должны быть черными, контуры букв и знаков - четкими, без ореола и расплывчатой окраски, насыщенность краски букв и знаков - ровной в пределах строки, страницы и всей ВКР.

Выравнивание текста по ширине с автоматической расстановкой переносов

Абзацный отступ (красная строка) должен быть одинаковым и равен пяти знакам по всему тексту (12,5 мм).

Шрифт заголовков разделов, структурных элементов (пункт 5.4) «Аннотация», «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список

использованных источников», «Приложение» – нежирный, размер – 16 pt или прописными буквами, размер-14.

Шрифт заголовков подразделов – нежирный, размер – 14 pt.

Межсимвольный интервал – обычный.

Межстрочный интервал – полуторный.

Текстовая часть магистерской диссертации содержит следующие структурные элементы:

– титульный лист (Приложение В);

– задание на магистерскую диссертацию (Приложение Б);

– аннотацию (Приложение Г);

– содержание;

– введение;

– основную часть;

– заключение;

– список использованных источников;

– приложения;

– график написания и оформления магистерской диссертации (приложение Д);

– внешняя рецензия (приложение Е)

– отзыв научного руководителя (приложение Ж)

– справка о результатах проверки работы в системе «Антиплагиат» (приложение З)

**Титульный лист является первым листом ВКР. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. Тема ВКР на титульном листе должна полностью совпадать с названием темы в приказе о закреплении темы за магистрантом.**

**Задание** для магистерской диссертации должно включать: наименование кафедры, фамилию и инициалы магистранта, дату выдачи задания, тему проекта (работы), исходные данные и краткое содержание проекта (работы), срок представления к защите, фамилии и инициалы руководителя и консультантов по специальным разделам работы. Задание подписывается руководителем, магистрантом и утверждается заведующим кафедрой.

**Аннотация** – краткая характеристика ВКР с точки зрения содержания, назначения и новизны результатов. Аннотация-это описание документа в лаконичной форме с точки зрения ее назначения, содержания, вида, формы, новизны и других особенностей. Аннотация информирует об основных моментах и позволяет быстро составить предварительное мнение о работе.

Аннотация должна соответствовать научному стилю оформления и не иметь неясных терминов и сложных синтаксических структур. Аннотация представляет собой третий лист текстовой части статьи объемом 1/3-1/2 страницы (листа).

Структурного элемента ВКР "содержание" включает введение, порядковые номера и заголовки разделов, при необходимости подразделов,

Заключение, Список использованных источников, приложения с их названиями и заголовками. После названия каждого из этих структурных элементов заточите, а затем дайте номер страницы, на которой расположен структурный элемент. Элемент ВКР "содержание" размещают после аннотации, начиная с нового листа.

Элемент ВКР "Введение" размещают на отдельном листе после содержания. Введении дается Общая характеристика ВКР, ориентированная на выявление профессиональных знаний, умений и навыков автора. Выявлена актуальность работы, сформулированы цель, задачи и предмет исследования. Могут быть сформулированы гипотезы, методологические основы исследования, характеристики теоретического исследования, новизна и практическая значимость.

Введение оформляется в виде текстового материала, без графических иллюстраций и формул.

При внесении основной части фразы "основная часть" не пишите. Содержание основной части ВКР должно соответствовать задаче и рекомендациям, изложенным в руководящих принципах осуществления ВКР.

Текст основной части делится на разделы, подразделы, пункты. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего текста, обозначенные арабскими цифрами без точки.

Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела, номера подразделов состоят из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела нет пункта.

Подраздел можно разделить на пункты, нумерация которых аналогична.

Пример: 1.2.3 указывает: Раздел 1, подраздел 2, пункт 3.

Названия разделов и подразделов должны быть краткими. Название разделов и подразделов пишутся с абзацного отступа с первой прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускается. Расстояние между заголовками и текстом должно быть 15 мм (два интервала). Расстояние между заголовками разделов и подраздела-8 мм. расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком подраздела-15 мм.

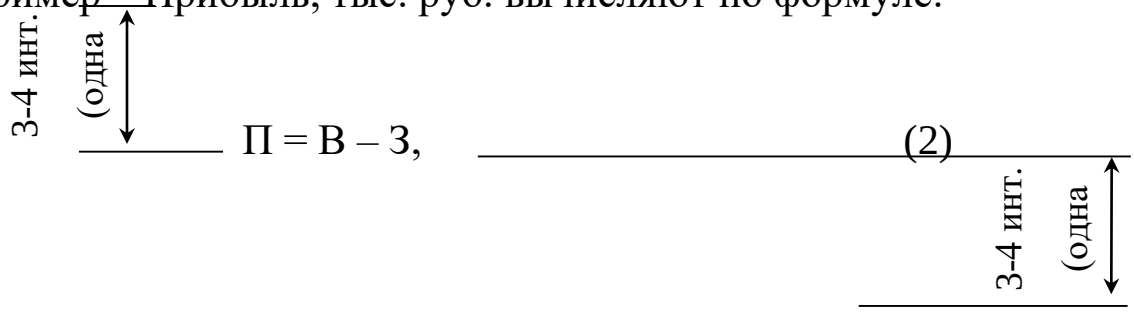
Каждый раздел начинается с новой страницы. Если страница содержит менее пяти строк нового подраздела, она переносится на новую страницу. Разделы должны иметь Порядковый номер указывается арабскими цифрами без точки в конце.

Все заголовки, указанные в структуре ВКР, должны быть в тексте, а названия разделов, подразделов, указанных в содержании, должны точно соответствовать названию в тексте, различия не допускаются. В содержании ВКР необходимо указать страницы, на которых размещен материал введения, каждый раздел и подраздел, Заключение, Список использованных источников, приложения.

**В формулах** в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами.

Значения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в которой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример – Прибыль, тыс. руб. вычисляют по формуле:




где В – выручка от реализации продукции (работ, услуг), тыс. руб.
З – затраты, тыс. руб.

Формулы нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами, в пределах записки, которые ставят на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают- (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

Пример - В формуле (1.1)

Ссылки в тексте на номер формулы дают в скобках, например, «...в формуле (1)».

После расшифровки формулы, с новой строки в нем, заменить численные значения входных параметров и приводят результат вычисления с обязательным указанием единицы физической величины.

Текстовой материал работ весьма разнообразен. Она обычно включает в себя цифры, надписи, цитаты, ссылки, перечисляя все, что требует для ее выполнения знания специальных технических и орфографических правил.

В научных работах, как правило, цифровая и словесно-цифровая форма записи информации. Рассмотрим вначале правила записи количественных числительных.

Однозначные количественные числительные, если они не имеют единиц измерения, пишутся словами. Например-пять машин (не: 5 машин), по три образца (не по 3 образца).

Многозначные числовые числа записываются цифрами, за исключением числовых чисел, начинающихся с абзаца, такие числовые числа записываются словами.

Числа с сокращенными единицами измерения пишутся цифрами. Например: 7 л, 24 кг. После сокращения "l", "kg", etc. суть не ставится.

При перечислении однородных чисел (размеров и отношений) Сокращенное обозначение единицы измерения ставится только после последней цифры. Например: 3, 14 и 25 кг.

Числовые имена согласуются с существительными во всех падежных формах, за исключением именительных и винительных падежей. Например: до пятидесяти рублей (б. р.), до шестидесяти рублей (даты. стр.) и т. д.

В формах именительного и винительного падежей количественные числа управляют существительными. Например: имеется пятьдесят (им. р.) b. р.), получить пятьдесят (VIN. стр.) (б. п.).

Количественные цифры с арабскими цифрами не имеют падежных окончаний, если они сопровождаются существительными. Например, на 20 страницах (не на 20 страницах).

При написании порядковых номеров необходимо соблюдать следующие правила. Однозначные и многозначные порядковые числительные пишутся словами. Например, третья, тридцать четвертая, двести. Исключение составляют случаи, когда написание серийного номера обусловлено традицией, например, 1-й ударной армии.

Порядковые цифры, входящие в состав сложных слов, в научных текстах записываются цифрами. Например, 15-тонный грузовик, 30-процентный раствор. В последние годы все чаще используется форма без увеличения прекращении дела, если контекст не допускает двойных трактовок, например в 3% растворе.

Порядковые числительные при записи арабскими цифрами имеют падежные окончания. В случае, если в конце порядковых цифр, обозначенных арабскими цифрами, имеется: а) одна буква, если они заканчиваются двумя согласными, то "I" и "согласная буква"; б) две буквы, если они заканчиваются согласными и гласными буквами. Например: вторая - 2 (Не: 2-ая), пятнадцатый - 15-й (не: 15-ый или 15-тый), тридцатых - 30-х (не: 30-ых), в 53-м году (не: в 53-ем 53-ем году), десятого класса - 10-го класса (не: 10-й класс).

При перечислении нескольких порядковых номеров прекращение дела помещается только один раз. Например, водители 1 и 2 классов.

Порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами, не имеют окончаний регистра, если они стоят после существительного, к которому они относятся. Например, в пункте 2 статьи 3.

Порядковые числительные при записи римскими цифрами для обозначения порядковых номеров столетий (веков), кварталов, партийных съездов падежных окончаниях не. Например XX век (не: XX-й век).

В словообразовании часто бывают сокращения. Это усечение слова, а также часть слова или целое слово, образованное путем такого усечения. Такие сокращенные слова используются здесь для уменьшения длины текста, что связано с желанием минимизировать объем информации.

При укорочении слова используют три основных способа: 1) оставляют только первую (начальную) букву слова (год-г); 2) оставляют часть слова, отбрасывают концовку и суффикс (Советский - совы.); 3) пропускает несколько букв в середине слова, которое заменяется дефисом (University-UN).

Делая сокращение, нужно иметь в виду, что сокращение должно заканчиваться согласной и не должно заканчиваться гласной (если это не начальная буква в слове) с буквой "I" на мягком и твердом знаке.

В ВКР могут встречаться следующие виды сокращений: 1) буквенное сокращение; 2) сложносмешанные слова; 3) графическое сокращение от начальных букв слов; 4) графическое сокращение от частей слов и начальных букв.

Рассмотрим их более подробно.

Буква аббревиатуры составляются из первых (начальных) букв полных наименований и различаются:

а) читать названия букв (США);

б) читать звуки, обозначенные буквами (Университет-высшее учебное заведение). В научных текстах, помимо общепринятых алфавитных аббревиатур, их авторы используют алфавитные аббревиатуры, сокращающие любые понятия из соответствующих областей знаний. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Другим видом сокращений являются сложные слова, которые составляются из сочетания: а) усеченных слов и полных слов (профсоюз — профсоюз); б) усеченных слов (колхоз). В научных текстах, помимо общепринятых сложных слов, используются также сложные слова, предназначенные для узкого круга специалистов.

Другой тип сокращения, условные графические сокращения по начальным буквам (н. М. т. - нижняя мертвая точка) применяются чаще всего в технических текстах. От буквенных аббревиатур они отличаются тем, что читаются полностью, сокращаются только на букву и пишутся точками на месте сокращения.

И, наконец, в тексте научных работ встречаются графические сокращения по частям и начальным буквам слов. Они подразделяются на: а) общепринятые сокращения; б) общепринятые сокращения, принятые в литературе, включая библиографию.

Укажите общепринятые общепринятые аббревиатуры, которые делаются после перевода: ie (ие) и др. (и так далее), и т. д. (и тому подобное), и т. д. (и другие) и т. д. (и другие).

Условные сокращения, используемые для ссылок: см. (см.), ср. (сравнить), например (например).

Общепринятые сокращения при обозначении цифрами веков и годов: в. (век), вв. (века), г. (год), . (годы.)

Укажите ряд условных сокращений: t (объем), n. искусство. (новый стиль), арт. искусство. (старый стиль), ad (ad), g. (город), область (регион), С. (гражданин), С. (страниц в цифрах), акад. (академик), Док. (доцент), проф. (Профессор). Слова" и другие"," и тому подобное", "и" и другие " в предложении не сокращаются. Аббревиатуры слов "так называемый" (так называемый), "с" (так называемый), "например" (например) не допускаются.),

"около" (ок.)," формула "(Ф-Ла)," уравнение "(УР-ние)," диаметр " (диам.), "Дебет" (D-t), "кредит" (K-t).

Для подтверждения собственных аргументов следует ссылаться на авторитетный источник или на критический анализ работы прессы. Необходимо точно воспроизводить цитируемый текст, ибо малейшее сокращение выдержки может исказить смысл, который был введен в него Автор. Общие требования к цитированию::

1 цитируемый текст заключается в кавычки и в грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

2 цитирование должно быть полным, без сокращения цитируемого текста и без искажения мысли автора. Хватает слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием. Он ставится в любом месте цитаты (в начале, середине, конце). Если перед или за пропущенным текстом имеется знак препинания, он не сохраняется.

3 При цитировании каждая Цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно производиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

4 при косвенном цитировании (при пересказе, при изложении мыслей других авторов своими словами), что дает значительную экономию текста, следует быть предельно точным в изложении мыслей автора и корректным при оценке изложенных, давать соответствующие ссылки на источник.

5 цитирование не должно быть ни избыточным, ни недостаточным, так как снижает уровень научной работы.

6. Если необходимо выразить отношение автора научной работы к отдельным словам или мыслям цитируемого то, то после них ставят восклицательный знак или знак вопроса, которые заключаются в скобки.

7 если автор ВКР, цитируя цитату, выделяет в ней какие-то слова, он должен конкретно оговорить это, т. е. после окончания пояснительного текста указываются инициалы автора научной работы, а весь текст-в скобках. Варианты таких оговорок являются следующие: (разрядка наша.- И. К.), (подчеркнуто мной. - И. К.), (курсив наш. - Эд.).

Ссылка в тексте на отдельный раздел работы, не включенный в структуру фразы, заключенной в скобки, ставя перед сокращением "см.".

В научных текстах много перечислений (списков), состоящих как из готовых, так и из незавершенных фраз. Незаконченные фразы пишутся со строчных букв и обозначаются арабскими цифрами или строчными буквами с полукруглой закрывающей скобкой. Существует два варианта таких фраз.

Первый вариант: перечисления состоят из отдельных слов (или небольших фраз без знаков препинания внутри), которые пишутся в подбор с остальным текстом и отделяются друг от друга запятой.

Второй вариант: трансфер из развернутых фраз со своими знаками препинания. Здесь части перечисления чаще всего пишутся с новой строки и отделяются точкой с запятой.

В случае, когда части перечисления состоят из готовых фраз, они пишутся с абзацными отступами, начинаются с прописных букв и разделяются точкой.

Текст всех элементов перечисления должен быть грамматически подчинен основной вводной фразе, предшествующей перечислению.

Иногда в пунктах или подпунктах могут содержаться перечни. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную, затем кронштейн. Для дальнейших подробностей перечислений необходимо использовать арабские цифры, после чего ставится скобка и запись делается с отступом.

Элемент "заключение" размещают на отдельном листе после основной части. Заключение должно содержать краткое изложение результатов выполненной работы, оценку полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию результатов работы, ее научную, экономическую и социальную значимость.

Структурный элемент магистерской диссертации "Список использованных источников" размещается после заключения. Список включает все источники, на которые ссылается текст WRC. Сведения об источниках должны быть расположены в порядке ссылок в тексте, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Ссылки в тексте приводятся в квадратных скобках.

Пример– [5], [7; 8; 9], [7, С. 8-13].

Допускается размещение данных об источниках в списке: в алфавитном порядке; по разделам; по типам источников.

При составлении списка в алфавитном порядке и наличии источников на разных языках формируются дополнительные алфавитные ряды, в результате чего получается следующая последовательность: на русском языке, на кириллице, на языках с латиницей, на языках с оригинальной графикой.

Нумерация источников в списке сохраняется до конца.

Материал, дополняющий основную часть магистерской диссертации, оформляется в виде заявок.

В приложениях рекомендуется дать графический материал большого объема и / или формата, таблицы большого формата, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ и т. д.Заявки следует подавать в качестве продолжения ВКР на листах, следующих за списком использованных источников.

Приложениями называются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв е, з, й, О, Б, Л, С, Б), или цифр, которые приводят после слова "Приложение". В случае полного использования букв русского алфавита приложения обозначаются арабскими цифрами.

Каждое приложение начинается с новой страницы, показывающей слово "приложение" и его обозначение в середине страницы, с заглавной буквы в верхней части страницы.

Приложение должно иметь Заголовок, который расположен симметрично относительно текста в виде отдельной строки, наберите строчными буквами первую заглавную и выделите жирным шрифтом, Размер-14 Пт.

Текст каждой заявки при необходимости можно разделить на разделы, подразделы, абзацы, подпункты, которые пронумерованы внутри каждой заявки. Цифре предшествует буква обозначения заявки, разделенная точкой.

Рисунки, таблицы, формулы, размещенные в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в каждом приложении.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию страниц, общую для остальной части ВКР.

В тексте магистерской диссертации на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения приводятся в порядке их упоминания в тексте ВКР.

Название таблицы дается по центру вверху таблицы, после нумерации самой таблицы, которое указывается справа вверху таблицы.

Нумерация и название рисунков дается внизу рисунка по центру.

Текст, рисунки, все приложения к магистерской диссертации должны быть без разметки, карандашных поправок, пятен, трещин, изгибов. Неосторожно выполненная работа, содержащая отклонения от требований, возвращается магистранту для доработки и до предварительной защиты не допускается. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения, допускается исправлять путем очистки или покраски белой краской и нанесением в том же месте исправленного текста путем ввода или черными чернилами, промокательной и следы неполного удаления прежнего текста не допускается.

Внесение изменений, исправлений, дополнений в текст ВКР после его представления на защиту не допускается.

## 7. Процедура подготовки к защите магистерской диссертации

Выполненная магистрантом диссертация проверяется руководителем. По ней составляется отзыв, в котором дается оценка работы магистранта над диссертацией. В конце отзыва делается запись о возможности допуска магистерской диссертации к защите.

Научный руководитель обязан информировать заведующего кафедры финансов и кредита и руководителя магистерской программы о ходе подготовки магистерской диссертации.

Магистерская диссертация не допускается к защите и возвращается магистранту, если ее содержание не раскрывает тему исследования или магистрант не проявил необходимой самостоятельности при написании работы.

Вместе с отзывом научного руководителя диссертация сдается на кафедру. На кафедре организуется внешнее рецензирование. В рецензии дается краткая характеристика работы и выставляется возможная оценка диссертации.

Защита проводится на открытом заседании Государственной итоговой аттестации (ГИА). Во время заседания текст магистерской диссертации находится у председателя комиссии. Членам комиссии рекомендуется раздать подготовленный раздаточный материал.

Доклад на защите не превышает 10-15 минут и должен отражать вклад автора в разработку темы и ее результат. При этом в докладе автор отвечает на замечания, отмеченные в отзыве и рецензии, если замечания имеются.

**Доклад автора магистерской диссертации должен носить презентационный характер с использованием мультимедийных средств.**

Члены комиссии могут задавать вопросы по содержанию работы. Комиссия может сделать и отметить в протоколе особое мнение о новизне выполненного исследования, профессионализме выполнения, уверенности защиты (или наоборот).

При неудовлетворительной оценке работы, а также при неявке автора на защиту по уважительной (подтвержденной документально) причине, ГИА устанавливает дополнительно срок защиты.

Раздаточный материал начинается титульным листом, на котором значится следующее:

***7.1 Раздаточный материал***

***к магистерской диссертации _____ (Ф.И.О. полностью) на тему: «_____»***

Следующая страница содержит текст аннотации (без слова "Аннотация"), а затем идут диаграммы, схемы, таблицы и т. д., на который ссылается Автор в ходе своего выступления. Поэтому все эти материалы должны быть пронумерованы и проверены во избежание ошибок. Члены комиссии имеют под рукой раздаточный материал и, задавая вопросы, обращаются к нему.

Процесс защиты заключается в следующем. В начале защиты магистрант кратко освещает содержание работы, формулирует основные выводы. Затем он отвечает на замечания, содержащиеся в обзоре. Ответы на вопросы, заданные в процессе защиты должны быть детализированы.

При определении оценки, особое внимание уделяется степени самостоятельности магистранта при написании магистерской диссертации, умению анализировать и критически оценивать текущую практику, защищать положения, обоснованные в работе.

7.2. Критерий оценки.

Оценка "**отлично**" выставляется за магистерскую диссертацию, в которой наиболее полно и правильно раскрываются теоретические и практические вопросы темы; в достаточной степени и самостоятельно проанализирован цифровой и фактический материал в соответствии с установленными критериями. При защите магистрант показывает глубокие знания по теме, свободно разбирается и способен отвечать на задаваемые ему вопросы, демонстрирует способность отстаивать позицию, которую он обосновал в работе.

Оценка "**хорошо**" выставляется за магистерскую диссертацию, в которой в основном правильно и достаточно глубоко освещена тема. Наличие цифрового материала и его анализ является обязательным. В процессе защиты магистрант показывает хорошее знание темы выполненной работы.

Оценка "**удовлетворительно**" ставится за магистерскую диссертацию, в которой раскрывается тема при рассмотрении тех или иных ее вопросов, но отмечается недостаточная глубина исследования. Привлечение и анализ цифрового материала является обязательным. При защите магистрант проявляет знания в целом по теме, но трудно более глубоко обосновать те или иные положения, не полно отвечает на замечания руководителя и рецензента.

Результаты защиты диссертации объявляются в день защиты после оформления в установленном порядке протоколов государственной итоговой аттестации.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

Образец заявления об утверждении темы выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)

Ректору ФГБОУ ВО ЧГУ
З.А. Саидову
магистранта(ки) ___курса
_____
формы обучения (очной /заочной)
группы_____
_____
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) _____
_____.
и назначить научным руководителем ВКР (магистерской диссертации)
_____.
(должность, ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)
_____ (подпись магистранта)
«__»_____20__ г. Согласовано:
_____ (руководитель магистерской программы)
Согласен: _____ (подпись научного руководителя) Тема ВКР (магистерской диссертации) утверждена на заседании кафедры
Протокол №____от «____»_____20___г.
Зав. кафедрой_____
«____»_____20____г. (Ф.И.О., подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

**Примерное оформление задания на магистерскую диссертацию**

**ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра финансов, кредита и антимонопольного регулирования

**ЗАДАНИЕ**

на выпускную магистерскую диссертацию магистранта

институт: экономики и финансов

Тема магистерской диссертации:

«_____»

Утверждено приказом по ЧГУ № _____ от _____

1. Исходные данные к проекту: материалы по преддипломной практике

2. Содержание расчетно-пояснительной записки (перечень подлежащих разработке вопросов)

3. Перечень графического материала (с точным указанием обязательных чертежей)

4. Перечень основной литературы (автор, название)

5. Срок представления МД на кафедру

_____

6. Дата выдачи задания

_____

Зав.

кафедрой_____

подпись

Руководитель проекта

_____

подпись

Задание принял к исполнению «____»_____г.

Магистрант

_____

подпись

Настоящее задание прилагается к законченному проекту при защите его в ГИА

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**
**высшего образования**
**«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
**ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ**
**Кафедра финансов, кредита и антимонопольного регулирования**

**«Допущена к защите»**

**Зав.кафедрой _____ М.Р. Таштамиров**

**«_____» _____ 2021г.**

**Выпускная квалификационная работа на степень магистра**

**на тему: « »**

Выполнил магистрант 3 курса
заочной формы обучения:

Руководитель:
К.э.н., доцент»

Руководитель магистерской
программы Хамурадов Мовсар
Ахметпашович

Грозный – 2021

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**
**АННОТАЦИЯ**

Ф.И.О.
выпускника_____
__

Тема магистерской
диссертации:_____

Научный
руководитель_____
__

Актуальность темы исследования:

Цель и задачи исследования:

Предмет и объект исследования:

Теоретическая и методологическая основа:

Научная новизна работы:

Практическая значимость исследования:
Научный руководитель (подпись) (И.О. Фамилия)
"____"_____20 г.
Магистрант (подпись) (И.О.Фамилия)

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**

**График написания и оформления магистерской диссертации**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования**
**ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**
**ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ**
**Кафедра финансов, кредита и антимонопольного регулирования**

---

ГРАФИК

написания и оформления магистерской диссертации Ф.И.О. магистранта
(ки)_____
_____

Тема магистерской диссертации:_____
_____
_____
_____

| № | Мероприятия | Сроки выполнения | Дата исполнения графика, отметка руководителя о выполнении |
|---|---|---|---|
| 1 | Подбор литературы, ее изучение и обработка. Составление библиографии по основным источникам | до «___»_____20__года | |
| 2 | Составление плана МД и согласование его с руководителем | до «___»_____20__года | |
| 3 | Разработка и представление на проверку первой главы | до «___»_____20__года | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Разработка и представление на проверку второй главы | до «___»_____20__года | |
| 5 | Разработка и представление на проверку третьей главы | до «___»_____20__года | |
| 6 | Представление ВКР на предварительную экспертизу готовности (предзащита) | до «___»_____20__года | |
| 7 | Переработка (доработка) ВКР в соответствии с замечаниями представление на внешнее рецензирование | до «___»_____20__года | |
| 8 | Представление научному руководителю завершенную ВКР | до «___»_____20__года | |
| 9 | Представление ВКР на кафедру | до «___»_____20__года | |

График составлен «___»_____20___г.

Магистрант_____/_____
_____/

Научный руководитель_____
/_____/

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е**

**В Государственную итоговую аттестацию**
**ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»**
**по направлению подготовки:**

**_____**

**профиль:_____**

**РЕЦЕНЗИЯ**

**на выпускную квалификационную работу магистранта**

____курса, направления подготовки 38.04.08 Финансы и кредит____

_____

(фамилия, имя, отчество)

на тему «_____»

*Актуальности темы выпускной квалификационной работы*:

---

*Соответствие содержания работы заданию и иным требованиям:*

---

*Теоретический и практический уровень подготовки магистранта:*---

---

*Самостоятельность при выполнении исследования:*

---

*Практическая ценность магистерской диссертации:*

---

*Полнота и детальность разработки отдельных вопросов:*

---

*Умение магистранта работать с источниками информации и способность ясно и четко излагать материал:*

---

*Соблюдение логической последовательности изложения материала:*---

---

*Соблюдение правил и качества оформления материалов:*

---

*Достоинства и недостатки работы:*

---

Общая оценка выпускной квалификационной работы _____

Рецензент_____ (подпись)

_____

_____ _____2017г

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ж**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

# ОТЗЫВ

О работе магистранта группы _____

1. Характеристика работы магистранта над составлением выпускной квалификационной работы (самостоятельность, инициатива и настойчивость к работе, теоретическая и практическая подготовка)_____

2. Характеристика работы магистранта над графической частью и оформлением магистерской диссертации_____

3. Соответствие объема выполненной работы заданию на проектирование магистерской диссертации

4. Оценка работы магистранта по выпускной квалификационной работе в целом_____

Руководитель магистерской диссертации _____ /ФИО/

«____»_____2018 г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования

ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

Справка о результатах проверки работы в системе «U-complex»

Выпускная квалификационная работа магистранта

группы_____

ФИО на тему:

«_____

___»

была проверена в системе «U-complex».

Общая оценка оригинальности:

Развернутый Отчет о проверке в системе «U-complex» прилагается.

«_____»_____2021г..

Научный руководитель (подпись) ( уч.степень, должность фамилия)