

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Шадринский финансово - экономический колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по выполнению самостоятельной работы
для студентов
обучающихся по основной профессиональной образовательной программе
по специальностям СПО


38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

38.02.06 Финансы

38.02.07 Банковское дело

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора по УМР

 О.М. Барашева

« 31 » августа 2018 г.

Методические рекомендации рассмотрены и рекомендованы к утверждению на заседании методического совета Протокол от «31» августа 2018 г. № 01.

Разработчик: Чумакова Е.Е., методист Шадринского финансово-экономического колледжа – филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», преподаватель ВКК

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	8
1 ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ	9
2 ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ, ИХ СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ	11
3 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ.....	18
3.1 Оформление работы	18
3.2 Правила написания буквенных аббревиатур.....	19
3.3 Правила сокращения слов.....	19
3.4 Правила написания формул, символов.....	20
3.5 Правила нумерации	21
3.6 Правила оформления таблиц.....	21
3.7 Правила оформления иллюстраций.....	26
3.8 Правила оформления библиографического списка	28
Правила оформления ссылок на использованные литературные источники..	29
4 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ	30
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	33
Приложение А	34
Приложение Б.....	35

ВВЕДЕНИЕ

В связи с введением в образовательный процесс нового Федерального государственного образовательного стандарта все более актуальной становится задача организации самостоятельной работы студентов.

В Шадринском ФЭК - филиале ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» с целью повышения качества подготовки специалистов среднего профессионального образования разработано Положение о планировании и организации самостоятельной работы студентов (далее — самостоятельной работы). Настоящее Положение определяет сущность самостоятельной работы, её назначение, планирование, формы организации и виды контроля

Самостоятельная работа может рассматриваться как организационная форма обучения – система педагогических условий, обеспечивающих управление учебной деятельностью обучающихся или деятельность студентов по освоению знаний и умений учебной и научной деятельности без посторонней помощи.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

В учебном процессе среднего специального учебного заведения выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине, междисциплинарному курсу выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно - исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.;

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент - анализ и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, тематических кроссвордов; тестирование и др.;

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных задач и упражнений; выполнение чертежей, схем; выполнение расчетно-графических работ; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм;

проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка курсовых и дипломных работ (проектов); экспериментально - конструкторская работа; опытно - экспериментальная работа; упражнения на тренажере; упражнения спортивно - оздоровительного характера; рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности, изучаемой дисциплины, профессионального модуля, индивидуальные особенности студента.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы семинарские занятия, коллоквиумы, зачеты, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и др.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность обще-учебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Самостоятельная работа студентов является одной из основных форм внеаудиторной работы при реализации учебных планов и программ. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня. Самостоятельная работа студентов является обязательной для каждого студента и определяется учебным планом. Самостоятельная работа может проходить в лекционном кабинете, компьютерном зале, дома.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности.

В колледже практикуются следующие виды и формы самостоятельной работы студентов:

- отработка изучаемого материала по печатным и электронным источникам, конспектам лекций;
- изучение лекционного материала по конспекту с использованием рекомендованной литературы;
- написание конспекта-первоисточника;
- подготовка информационных сообщений, докладов с компьютерной презентацией, рефератов;
- составление схем, числовых и текстовых таблиц;
- обработка статистической информации, составление диаграмм и графиков;
- подготовка материала-презентации.

При выполнении указанных заданий следует использовать учебники и учебные пособия по дисциплине (в том числе электронные), нормативно-правовую документацию, материалы периодической печати и интернет - страниц согласно рекомендованному списку источников.

1 ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов является одним из видов деятельности, который способствует сознательному и прочному углублению знаний, а также формирует важнейшие черты личности будущего специалиста.

К основным задачам самостоятельной работы относятся:

- формирование необходимого объема знаний, навыков и умений для решения познавательных задач;
- выработка психологической установки на систематическое пополнение своих знаний;
- выработка умений ориентироваться в потоке научной информации;
- самоорганизация в овладении методами профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа выполняется студентом без непосредственной помощи преподавателя, но под его руководством. При этом такое руководство предполагает постановку задания, объяснение путей, методов и сроков его выполнения, а также оценку достигнутых результатов. Цель каждого задания должна быть ясна для студента и осознанна им, а в ходе подготовки студент должен опираться на знания, умения и опыт освоения конкретной дисциплины, а также навыки использования средств информации.

Самостоятельная работа — более широкое понятие, чем домашняя работа, то есть выполнение заданий, данных преподавателем на дом для подготовки к следующему занятию. Она представляет собой параллельно существующая занятость студента по выбранной им из готовых или самим выработанной программе усвоения материала.

В соответствии с вышеуказанным, самостоятельная работа требует наличия у студента некоторых общеучебных умений, способствующих ее организации.

К числу основных подобных умений можно отнести:

- умение планировать работу, чётко ставить систему задач;

- умение избирать способы наиболее быстрого экономного решения поставленных задач;
- умение вносить коррективы в самостоятельную работу, анализировать общие итоги работы,
- сравнивать эти результаты с намеченными в начале, выявлять причины отклонений и намечать пути их устранения в дальнейшей работе.

Кроме того, такая деятельность субъекта требует наличия соответствующих качеств. Важнейшими из них являются:

- познавательная самостоятельность (стремление своими силами овладеть знаниями и способами деятельности и применять их на практике);
- интеллектуальная активность (потребность знать как можно больше в сфере своей специальности).

Самостоятельную работу студентов необходимо рассматривать как взаимосвязанную и взаимозависимую совместную деятельность преподавателя и студента, так как она всегда включает прямое или косвенное педагогическое руководство и является результатом двух взаимосвязанных процессов: учения и обучения (таблица 1).

Таблица 1 - Взаимосвязь деятельности преподавателя и студента в процессе самостоятельной работы

Деятельность преподавателя	Деятельность студента
Определение цели самостоятельной работы, разработка тематики и содержания заданий	Психологическая готовность к самостоятельной работе, ознакомление с ее
Планирование способов выполнения задания	Ознакомление со способами выполнения задания, определение последовательности действий по выполнению, поиск альтернативных решений
Руководство выполнением задания	Реализация отдельных этапов самостоятельной работы
Оценка, коррекция	Самооценка, самокоррекция

2 ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ, ИХ СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

Далее названы и кратко охарактеризованы основные виды самостоятельных студенческих работ. При их подготовке и оформлении студенты должны руководствоваться законами Российской Федерации, указами Президента и постановлениями Правительства РФ, государственными стандартами, использовать научные разработки по исследуемой теме, нормативную документацию, знать фактические достижения и недостатки в соответствующей области знаний.

Контрольная работа – одна из форм проверки и оценки усвоенных знаний, получения информации о характере познавательной деятельности, уровня самостоятельности и активности студентов в учебном процессе, эффективности методов, форм и способов учебной деятельности. Отличительной чертой письменной контрольной работы является большая степень объективности по сравнению с устным опросом. Для письменных контрольных работ важно, чтобы система заданий предусматривала как выявление знаний по определенной теме (разделу), так и понимание сущности изучаемых предметов и явлений, их закономерностей, умение самостоятельно делать выводы и обобщения, творчески использовать знания и умения. При выполнении таких контрольных работ следует использовать предложенную основную литературу и подбирать дополнительные источники. Темы контрольных работ разрабатывает преподаватель, ведущий данную дисциплину.

Ответы на вопросы должны быть конкретны, логичны, соответствовать теме, содержать выводы, обобщения и показывать собственное отношение к проблеме, где это уместно.

Сообщение – это небольшое по объему устное сообщение для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер

уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию). Объем сообщения составляет 7 - 10 страниц машинописного текста. Регламент времени на озвучивание сообщения – до 3 мин.

Затраты времени на подготовку сообщения зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку информационного сообщения – 1ч.

Роль преподавателя:

- определить тему и цель сообщения;
- определить место и сроки подготовки сообщения;
- оказать консультативную помощь при формировании структуры сообщения;
- рекомендовать базовую и дополнительную литературу по теме сообщения;
- оценить сообщение в контексте занятия.

Роль студента:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки:

- актуальность темы;

- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- наличие элементов наглядности.

Реферат – это более объемный, чем сообщение, вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Реферат (от лат. *refereo* — «сообщаю») по первоначальному смыслу представляет собой краткий обзор содержания одной или нескольких печатных работ по избранной теме..

В учебной практике под рефератом подразумевают внеаудиторную самостоятельную учебную работу по рекомендуемой учебным планом, преподавателем или выбранной самим студентом теме. Цель работы над рефератом — обретение студентом навыков библиографического поиска необходимой литературы, аналитической работы с книгой и периодикой и последующего письменного оформления текста.

Объем реферата составляет 10—15 страниц машинописного текста. Регламент озвучивания реферата – 7-10 мин.

Затраты времени на подготовку материала зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку – 4 ч.

Роль преподавателя: идентична роли при подготовке студентом информационного сообщения, но имеет особенности, касающиеся:

- выбора источников (разная степень сложности усвоения научных работ, статей);
- составления плана реферата (порядок изложения материала);
- формулирования основных выводов (соответствие цели);
- оформления работы (соответствие требованиям к оформлению).

Роль студента: идентична при подготовке информационного сообщения, но имеет особенности, касающиеся:

- выбора литературы (основной и дополнительной);
- изучения информации (уяснение логики материала источника, выбор основного материала, краткое изложение, формулирование выводов);
- оформления реферата согласно установленной форме.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- соответствие оформления реферата требованиям.

Доклад – вид самостоятельной работы, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает практически мыслить. Это краткое изложение материала на определённую тему в виде публичного сообщения. При этом доклад требует предварительной подготовки и обычно сопровождается оформлением материала на бумажном носителе. При написании доклада по заданной теме следует составить план, подобрать основные источники. Работая с источниками, следует систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. К докладу по крупной теме привлекается несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления. В учебных заведениях доклады содержательно практически ничем не отличаются от рефератов и являются зачётной работой. Доклад обычно содержит в себе следующие части:

- титульный лист;
- основная часть;
- список использованных источников;
- приложения.

В среднем объём доклада составляет 6-8 страниц печатного текста без учёта приложений, а выступление докладчика занимает 5-7 минут. В силу своей

публичности доклад не обязательно должен носить строго научный стиль. Но при этом должна соблюдаться стилевая однородность доклада.

Научно-исследовательская деятельность студента – это самостоятельное формулирование проблемы и ее решение, либо решение сложной предложенной проблемы с последующим контролем преподавателя.

В качестве работы могут быть подготовлены сложные рефераты, проведено микроисследование, изготовлены сложные учебные модели.

Ориентировочные затраты времени на такие работы – 8 часов.

Прежде всего, преподаватель помогает студентам выбрать тему творческой работы. Выбор темы имеет важное значение для успешной работы. Для решения этого вопроса можно использовать несколько подходов:

- тема разрабатывается преподавателем совместно со студентами и обсуждается на консультации; преподаватель даёт характеристику тем рефератов, докладов и других творческих работ, подчеркивая их научность и важность для изучения конкретного раздела учебного курса;

- студент выбирает тему работы самостоятельно, в соответствии с интересным, на его взгляд, практическим материалом финансовых, налоговых и казначейских органов;

- тему работы определяет преподаватель, если необходимо подготовить актуальный материал для сообщения на уроке или помочь студенту усвоить материал к экзамену.

После выбора темы преподаватель рекомендует студентам подобрать литературу:

- законодательную и нормативную;
- учебники и учебные пособия;
- газеты и журналы, включая местную печать.

Затем преподаватель называет источники для сбора практического материала. Таковыми могут быть:

- централизованные бухгалтерии управлений образования, здравоохранения и социального обеспечения населения;

- финансовые отделы;
- налоговые инспекции;
- отделения федерального казначейства;
- учреждения банков;
- другие учреждения и организации.

Преподаватель также обращает внимание студентов на возможность использования при написании работы опыта зарубежных стран.

В числе общих требований к выполняемой работе необходимо указать следующие:

- актуальность выбранной темы;
- высокий теоретический уровень работы;
- комплексность исследования (отражение научно-технических, организационных, социально-психологических и экономических факторов);
- логичность построения, убедительность аргументации, полнота и точность формулировок;
- реальность условий и данных, на базе которых осуществляется исследование;
- тщательность, грамотность оформления текстовой и графической части работы;
- практическая значимость результатов, обоснованность выводов и предложений.

Преподаватель помогает студентам составить развернутый план творческой работы.

Структура (состав) любой студенческой работы зависит от ее вида. В общем случае студенческая работа может включать следующие элементы:

1. Титульный лист
2. Отзыв (оценка) руководителя
3. Содержание (оглавление)
4. Введение
5. Основной текст
6. Заключение
7. Список использованных источников (литературы)
8. Приложения
9. Демонстрационный графический материал

Во вступительной части студенты обосновывают научную новизну, актуальность и значение выбранной темы.

В основной части они приводят теоретические положения и аргументируют их практическим материалом.

В заключении следует провести самоанализ проделанной работы, указать достигнутый результат, какими методами и средствами решались поставленные задачи. Выводы — это краткое подведение итогов работы. Но работы некоторых студентов могут быть закончены не только теоретическими выводами, но и практическими предложениями, направленными на улучшение деятельности соответствующих организаций и предприятий.

На титульном листе необходимо указать наименование колледжа; вид работы; тему работы; фамилию, имя, отчество студента, номер группы; специальность; специализацию; фамилию, имя, отчество преподавателя; дату. Пример оформления титульного листа студенческой (самостоятельной) работы смотри в Приложении А.

3 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ

3.1 Оформление работы

Текст работы оформляют на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4. На каждой странице необходимо соблюдать поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Набор текста на компьютере производится через 1,5 интервала без дополнительных отступов между абзацами, размер шрифта (кегель) 14, шрифт Times New Roman. Абзацный отступ («красная» строка) – 12,5 мм.

Полужирный шрифт в тексте работы не допускается. Подчеркивать заголовки и делать переносы слов в заголовках не допускается. Расстояние между заголовком и текстом, должно быть равно удвоенному межстрочному интервалу.

Наименования структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Перечисленные структурные элементы не нумеруются.

Каждый пункт, подпункт и перечисление следует записывать с абзацного отступа. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости, ссылки на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка (без точки). Если необходима дальнейшая детализация перечислений, используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа 250 мм.

Пример

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

В тексте работы не допускается:

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;

- использовать в тексте математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин. Нужно писать слово "минус";

- употреблять знаки (<, >, =, №, %) без цифр.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и величин счета следует писать цифрами, а число без обозначений единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти словами.

Если в тексте работы приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например: 1, 1,5, 2 г.

3.2 Правила написания буквенных аббревиатур

В тексте работы, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, могут быть использованы вводимые лично авторами буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

3.3 Правила сокращения слов

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ 2.316, ГОСТ Р21.1101, ГОСТ 7.12. Условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам (ГОСТ 2.105). Обозначение единиц физических величин необходимо применять в соответствии с ГОСТ 8.417, СН 528.

Запись обозначений и сокращений в разделе «ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ» приводят в порядке их появления в тексте с необходимой расшифровкой и пояснениями. При этом:

- сокращения в виде аббревиатур приводят после термина и отделяют от него точкой с запятой;
- сокращения в виде краткой формы термина приводят после термина в скобках;
- не вносятся общеупотребительные сокращения: ЭВМ, НИИ, АСУ, с. — страница, т. е. — то есть, т. д. — так далее; т. п. — тому подобное; и др. — и другие; в т. ч. — в том числе; пр. — прочие; т. к. — так как; г. — год; гг. — годы; шт. — штуки; св. — свыше; см. — смотри; включ. — включительно и др.
- следует избегать необоснованных (излишних) сокращений, которые могут затруднить чтение и понимание текста.

При многократном упоминании устойчивых словосочетаний могут быть дополнительно установлены сокращения, применяемые только в данном тексте. При этом полное название следует приводить при его первом упоминании в тексте, а после полного названия в скобках — сокращенное название или аббревиатуру, *например: “...страховая часть трудовой пенсии (далее — страховая пенсия) ...”*; *“...центры высоких технологий (ЦВТ)...”*. При последующем упоминании употребляют сокращенное название или аббревиатуру.

Сокращения «табл.» и «рис.» в тексте самостоятельной работы не допускаются.

3.4 Правила написания формул, символов

Формулы, содержащиеся в работе, располагают по центру страницы на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают (1). Непосредственно под формулой приводится

расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом "где" без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Пример

Текущая стоимость C потока ежегодных выгод V через время T может быть рассчитана по формуле:

$$C = \frac{V^1}{1 + \gamma} + \frac{V^2}{(1+\gamma)^2} + \dots + \frac{V^T}{(1+\gamma)^T} T, \quad (2)$$

где γ - процентная ставка.

Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать на одной строке, а не одну под другой.

3.5 Правила нумерации

Название и нумерация глав, разделов, подразделов, пунктов и подпунктов в тексте работы и в оглавлении должны полностью совпадать.

Все страницы нумеруются по порядку арабскими цифрами без всяких знаков, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляется по центру нижней части листа без точки. Титульный лист считают первой страницей, но номер «1» на титульном листе не ставится.

3.6 Правила оформления таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Студент может составлять таблицы самостоятельно либо

составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковой части таблицы и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. Допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головная часть таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблица отделяется от текста одной строкой до и одной строкой после.

Допускается применять в таблицах размер шрифта меньший, чем в тексте, при этом высота строк в таблице должна быть не менее 8 мм.

Графу «Номер по порядку» («№ п.п.») в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в первой графе таблицы, непосредственно перед их наименованием, как на образце в таблице 2.

В примечание помещают комментарии к данным таблицы (как в таблице 2), либо библиографическую ссылку на источник, из которого заимствована таблица. Если таблица составлена студентом самостоятельно, то в примечании должны быть отражены источники данных (например, «Источник данных таблицы – Баланс ООО «Росинка» за 2007 год). Примечания к таблицам помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Слово «Примечание» необходимо печатать с абзаца и с первой прописной буквы и не подчеркивать.

Цифры в графах располагают так, чтобы классы чисел во всей графе были точно один под другим и имели одинаковое количество десятичных знаков. Исключение составляют числа с интервалами величин.

Таблица 2 – Фактические и прогнозные данные по показателям производства тепловой и электрической энергии на период до 2010 года

Показатель	факт 2005 год ¹	факт 2006 год ¹	оценка 2007 год ²	прогноз 2008 год ²		прогноз 2009 год ²		прогноз 2010 год ²	
				вариант 1	вариант 2	вариант 1	вариант 2	вариант 1	вариант 2
1 Объем отгруженных товаров собственного производства, в млн. руб. в ценах соответствующих лет	5672	7385	6359,3	5164,6	6475,6	5469,6	6319,1	6393,5	7401
2 Индекс производства (физического объема), в процентах к предыдущему году	100,7	117,5	83,7	78	97,8	92,9	85,6	102	102,2
3 Индекс-дефлятор, в процентах к предыдущему году	109,89	110,83	102,88	104,12	104,12	114,0	114,0	114,6	114,6
Примечание: ¹ Источник данных [5. С. 16] ² Расчетные авторские данные.									

В каждой таблице следует указать единицы измерения и период времени, к которому относятся данные. Если цифровые данные в пределах графы таблицы выражены в одних единицах измерения, то они указываются в заголовке каждой графы. Если цифровые данные в пределах строки таблицы выражены в одних единицах измерения, то они указываются в названии соответствующей строки (например, «Объем отгруженных товаров собственного производства, в млн. руб. в ценах соответствующих лет»). Включать в таблицу отдельную графу «Единицы измерений» не допускается. Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице величины, то данную единицу (начиная с предлога в) приводят над таблицей справа, как в таблице 3.

Таблица 3 – Прогноз среднегодовых темпов прироста макроэкономических показателей РФ за период в процентах к предыдущему году

Показатель	2000-2005 гг.	2005-2010 гг.	2010-2015 гг.	2015-2020 гг.
ВВП	5,4	3,7	4,3	3,4
Потребление домашних хозяйств	3,4	1,3	1,1	0,6
Государственное потребление	4,6	4,9	6,1	4,8

Если данные в графе отсутствуют, вместо них ставят тире или отмечают «нет». Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Не допускается заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения марок материалов и типоразмеров продукции, обозначения ссылочных стандартов.

Ссылаться на таблицу нужно в таком месте текста, где формулируется положение, подтверждаемое или иллюстрируемое ею. В тексте, анализирующем или комментирующем таблицу, не следует пересказывать ее содержание. Здесь уместно формулировать основной вывод, к которому подводят табличные данные, или вводить дополнительные показатели, более отчетливо характеризующие то или иное явление, его отдельные черты и стороны. Ссылка на таблицу должна быть прямая (*например, «... в соответствии с таблицей 5», «... в таблице В.2 (приложение В)...» и т.п.*). Сокращение «табл.» в тексте не допускается.

Содержание таблицы должно согласовываться с логикой изложения в тексте работы: не следует приводить данных, не имеющих прямого отношения к излагаемому вопросу.

Таблицы должны занимать не более одной страницы. Большие таблицы, цифровой материал объемом от одной страницы и более, громоздкие рисунки и прочие иллюстративные материалы должны быть вынесены в приложения.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой

частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головная часть, во втором случае – боковая часть. При делении таблицы на части допускается ее головную или боковую часть заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Страница с таблицей входит в общую нумерацию страниц самостоятельной работы.

3.7 Правила оформления иллюстраций

Все иллюстрации (чертежи, рисунки, карты, схемы, графики, фотографии, диаграммы и т.д.) именуется в тексте рисунками. Они нумеруются либо сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему тексту, либо в пределах каждого раздела. Тогда номер рисунка составляется из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой (например, «Рисунок 5.1» - первый рисунок пятого раздела, «Рисунок В.8» - восьмой рисунок приложения В). Если в работе один рисунок, то он обозначается «Рисунок 1».

Рисунки могут быть выполнены как в черно-белом, так и в цветном исполнении.

Рисунок располагается по тексту документа сразу после первой ссылки. Если размер рисунка больше А4, ее следует помещать в приложение. В тексте работы обязательны прямые ссылки на рисунок (*например, «.....показан на рисунке 3»*).

Рисунки следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

Название рисунка помещают под рисунком и всегда начинают с прописной буквы. В конце подписи точку не ставят.

На рисунки, построенные по данным или заимствованные из работ других авторов, дается библиографическая ссылка в примечании к рисунку. Примечание может содержать также пояснения студента по содержанию рисунка.

Пример показан на рисунке 2.

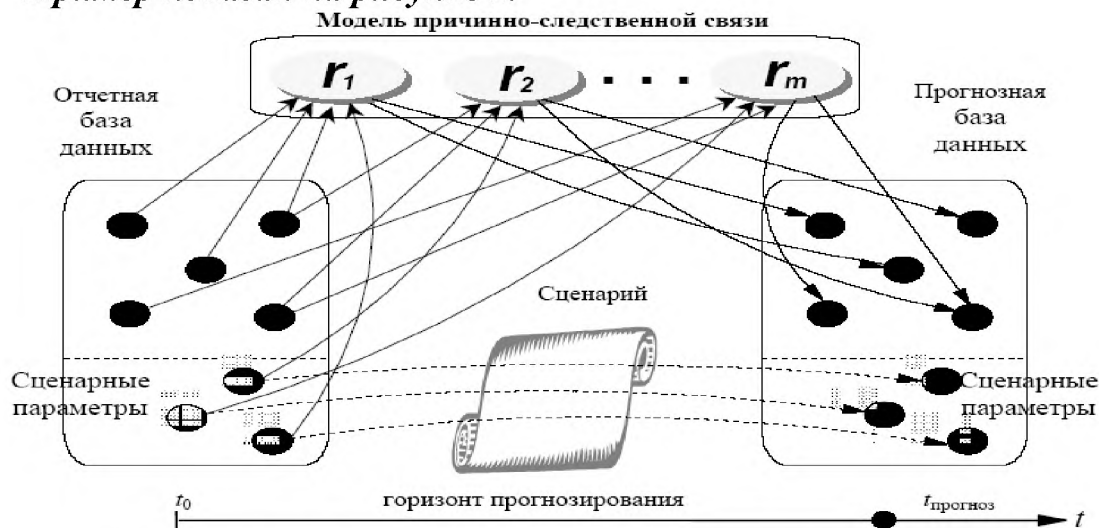


Рисунок 2 – Схема прогнозирования в «АИС-Регион» [7. С. 66]

Рисунок и название выравниваются по центру страницы, примечание – по ширине с отступом первой строки в 1,5 см.

Для графиков, схем, диаграмм обязательно подписывать оси координат, обозначения и единицы измерения элементов диаграмм. Графики, по которым можно установить количественную связь между независимой и зависимыми переменными, должны снабжаться координатной сеткой равномерной или логарифмической. Буквенные обозначения изменяющихся переменных проставляются вверху слева от левой границы координатного поля и справа под нижней границей поля. Единицы измерения проставляются в одной строке с буквенными обозначениями переменных и отделяются от них запятой. Пример показан на рисунке 3.

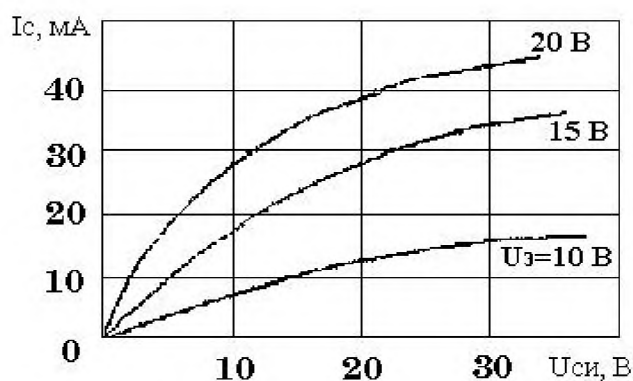


Рисунок 3 – Пример оформления графика

Примечание: Составлено автором.

3.8 Правила оформления библиографического списка

Во всех случаях использования цитат, формулировок, формул, графиков, таблиц, рисунков, заимствованных из опубликованных источников, необходима соответствующая ссылка на них. Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки.

Примеры:

[21], что означает 21-ый источник. Согласно [2]..., в [1] приведено описание работы ..., график работы определяется по формуле (2.1). Как показано в [3], характеристики имеют вид., см. рисунок 1.2..., см. таблицу 2.3.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию, то ссылку следует начинать со слов «Цит. по...». Когда надо подчеркнуть, что источник, на который делается ссылка, - лишь один из многих, используют слова «См.. .например...».

При ссылках на стандарты в основном тексте записки указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при наличии полного описания стандарта в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1-2003.

Правила оформления ссылок на использованные литературные источники

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев,1999)

4 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ

В своей работе студент должен показать:

- знание материала по теме данного курса;
- умение:

работать с законодательными и нормативными документами по вопросам деятельности финансовых, налоговых, банковских органов и централизованных бухгалтерий учреждений здравоохранения, образования и промышленных предприятий; своевременно корректировать этот материал с учетом поступивших изменений;

пользоваться компьютером;

самостоятельно анализировать экономическую ситуацию в стране; бюджетную и налоговую политику государства в условиях рыночной экономики;

пользоваться статистическими сборниками;

составлять графики, диаграммы и таблицы при анализе показателей в динамике.

Основными критериями оценки результатов самостоятельной внеаудиторной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- уровень сформированности умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности общих компетенций;
- уровень сформированности профессиональных компетенций;
- оформление материала в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Оценив работу студента, преподаватель может представить её на выставку творческих работ при кабинете, а затем на внутриколледжную выставку. Лучшие работы используются для подготовки лекционного

материала; выставляются в качестве образца для вновь поступивших студентов.

Качество выполнения внеаудиторной самостоятельной работы студентов оценивается посредством текущего контроля самостоятельной работы студентов. Текущий контроль СРС – это форма планомерного контроля качества и объема приобретаемых студентом компетенций в процессе изучения дисциплины, проводится на практических и семинарских занятиях и во время консультаций преподавателя.

Оценку «отлично» студент получает, если:

- содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждой части (главе, параграфе) присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы;
- студент обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответствующую тему;
- дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
- может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала;
- соблюдены все правила оформления работы;
- работа сдана с соблюдением всех сроков.

Оценку «хорошо» студент получает, если:

- содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом, присутствует - одно положение вытекает из другого;
- неполно, но правильно изложено задание;
- при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя;
- дает правильные формулировки, точные определения, понятия

терминов;

- может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя,

имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала;

- есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок;
- работа сдана в срок (либо с опозданием в 2-3 дня).

Оценку «удовлетворительно» студент получает, если:

- содержание и тема работы не всегда согласуются между собой.

Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы

- неполно, но правильно изложено задание;
- при изложении была допущена 1 существенная ошибка;
- знает и понимает основные положения данной темы, но допускает

неточности в формулировке понятий;

- излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно;
- затрудняется при ответах на вопросы преподавателя; представленная работа имеет отклонения и не во всем соответствует требованиям, предъявляемым к такого рода работам;
- работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки).

Оценка «неудовлетворительно» студент получает, если:

- содержание и тема работы плохо согласуются между собой;
- неполно изложено задание;
- студент обнаруживает непонимание содержательных основ

проведенного исследования и неумение применять полученные знания на практике;

- при изложении были допущены существенные ошибки, т.е. если оно не удовлетворяет требованиям, установленным преподавателем к данному виду работы;

- много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок;
- работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Признаки самостоятельной работы:

- наличие конкретной цели и задания;
- чёткая форма выраженности результата работы;
- определение формы контроля работы;
- определение критериев оценивания результатов работы;
- обязательность выполнения работы каждым обучающимся.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы важна роль преподавателя при проведении инструктажа по выполнению заданий, в ходе которого формулируются цели, содержание работы, её ориентировочный объём, основные требования к результатам работы, критерии оценки, сроки выполнения. В процессе инструктажа педагог предупреждает студентов о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении заданий определённого типа. Инструктаж проводится преподавателем за счёт объёма времени, отведённого на изучение дисциплины.

Таблица 4 - Содержание этапов организации самостоятельной внеаудиторной работы

Характеристики деятельности	Преподаватель	Студент
Цель самостоятельной внеаудиторной работы	Объясняет, даёт инструктаж о целях и способах работы	Осознаёт и принимает цель, знакомится с требованиями
Мотивация	Раскрывает теоретическую и практическую значимость работы, мотивирует студента на успех	Осознание потребности в выполнении, установка на реализацию
Управление	Осуществляет целенаправленное воздействие, даёт общие ориентиры выполнения работы	Осуществляет управление (проектирует, планирует, распределяет время и др.)
Контроль	Предварительный рубежный и итоговый контроль	Оперативный текущий контроль и коррекция способов деятельности и результатов
Оценка	Общая оценка работы, указание на ошибки, рекомендации	Самооценка, самокоррекция

Пример оформления титульного листа самостоятельной работы

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Шадринский филиал Финуниверситета)

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

(указать вид работы)

По дисциплине _____

На тему: _____

(указать тему)

студент группы *107Ф* *Петров Петр Петрович* _____

(номер группы)

(Ф.И.О)

(подпись)

Основная профессиональная образовательная программа по специальности

38.02.06 Финансы

Форма обучения *очная*

Руководитель _____ *Чумакова Е.Е.*

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата представления работы « ____ » _____ 2020 г.

Шадринск 2020

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Законодательные и нормативные акты

1. Семейный кодекс Российской Федерации: федер. закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995г.: по состоянию на 3 янв. 2001г. СПб.: Victory: Стаун-кантри, 2001. 94с.
2. О противодействии терроризму: федер. закон Рос. Федерации от 6 марта 2006 г. №35-ФЗ // Рос.газ. – 2006. – 10 марта.

Учебная и научная литература

3. Асонов Н.Р. Практикум по микробиологии. М.: Наука, 1975. 160с.
4. Новая российская энциклопедия: в 12 т./ гл.ред. А.Д. Некипелов. М.: Энциклопедия, 2003. Т.1: Россия. 959с.
5. Россия и мир: гуманитар. проблемы: межвуз. сб. науч. тр. / СПб гос. ун-т вод.коммуникаций. 2004. Вып.8. С. 145.
6. Социально-экономический механизм стимулирования труда: сб.ст./ Томский государственный университет. отв. ред. В.А. Гага. Томск: Изд-во Томского ун-та, 2008. 195с.
7. Экономика и политика России и государств ближнего зарубежья: аналит. обзор, апр. 2009 / Рос.акад. наук, Ин-т мировой экономики и международных отношений. М.: ИМЭМО, 2007. 39 с.
8. Элементы теории систем и численные методы моделирования процессов тепломассопереноса: учеб.для вузов / под ред. В.С. Швыдкого. М.: Интернет инжиниринг, 1999. 520с.

Периодические издания

9. Гайденок Н.И. Приватизация государственных предприятий: опыт Франции // Труды Ин-т законодательства и сравнит.правоведения при Верхов. совете РФ. 1993. №54. С.15–28.

10. Дионисий в XXI веке: освоим ли грамматику культуры? // Лит.газ. 2004. 1–7 дек. С.5.

11. Лушин С.И. О денежных реформах в России // Финансы. 2000. №5. С.25–29.

12. Мовсесян А., Огневцев С. Цивилизационные основы мировой экономики // Общество и экономика. 2000. №3–4. С.18–35.

Интернет документы

ОБЩАЯ СХЕМА: Основное заглавие: расшифровка заглавия [Электронный ресурс] / Сведения об ответственности. Вид издания. Место издания или изготовления, дата издания или изготовления. URL: полная ссылка на документ до файла (дата обращения: ДД.ММ.ГГ).

13. Центр дистанционного образования МГУП [Электронный ресурс] / Моск. гос. ун-т печати. – Электрон.дан. – М.: Центр дистанционного образования МГУП, 2001–2005. – Режим доступа: <http://www.hi-edu.ru>, свободный.

14. *Консультант Плюс*: Об организации страхового дела в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 27 нояб. 1992г. №4015–1 в ред. от 15 авг. 2010г. №104-ФЗ // *Консультант Плюс*: справочная правовая система. Версия Проф, сетевая. М.: АО Консультант Плюс, 2010. Доступ из локальной сети кафедры экономики Том.политех. ун-та.