

Саратовский национальный исследовательский государственный
университет имени Н.Г. Чернышевского

Авторы: *А.В. Шаталина, Н.А. Мухортова*

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Учебное пособие для студентов и преподавателей
механико-математического факультета

Саратов

Издательство Саратовского университета

2016

Оглавление

Введение.....	3
Общие положения	4
Цели и задачи практики.....	8
Организация и руководство практикой	9
Характерные особенности проведения преддипломных практик на механико-математическом факультете	11
Заключение	15
Приложение 1.1.....	16
Приложение 1.2.....	34
Приложение 1.3.....	37
Приложение 1.4.....	38
Приложение 1.5.....	42
Приложение 1.6.....	43

САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО

ВВЕДЕНИЕ

Преддипломная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

Преддипломная практика не просто составная часть учебного процесса, связанного с формированием навыков молодого специалиста, способного самостоятельно решать конкретные задачи. Она является завершающим этапом подготовки специалистов для работы в организациях и профильных предприятиях.

Преддипломная практика проводится не только для закрепления и расширения теоретических знаний студентов, но и для получения выпускником профессионального опыта, приобретения более глубоких практических навыков.

САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н. Г. Чернышевского

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно Федеральным государственным образовательным стандартам преддипломная практика является неотъемлемой частью любой основной образовательной программы по всем направлениям подготовки бакалавриата, специалитета и магистратуры всех форм обучения.

Программы практик разрабатываются в соответствии с «Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства образования РФ от 25.03.2003 г. № 1154.

Цели и объемы практики определяются ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки.

Главная составляющая часть Основной Образовательной Программы (ООП) – это рабочий учебный план, в котором предусмотрен Блок 2 «Практики». В него входят учебная и производственная, в том числе преддипломная, практики. Типы производственной практики, в том числе преддипломной: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Способы проведения производственной практики: стационарная; выездная. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

При разработке ООП факультет выбирает типы практик в зависимости от вида (видов) деятельности, на который (которые) ориентирована программа, причем эти виды выбираются самостоятельно. Факультет вправе предусмотреть в программах иные типы практик дополнительно к установленным настоящим ФГОС ВО 3+. На механико-математическом факультете учебная и (или) производственная практики проводятся либо в структурных подразделениях (на кафедрах), либо на

базе профильных предприятий, с которыми факультет плотно сотрудничает.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся.

На факультете предусмотрены условия для прохождения различных видов практик, в том числе преддипломной: специальные помещения, представляющие собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

На механико-математическом факультете преддипломная практика входит в вариативную часть учебного рабочего плана по всем направлениям, реализуемым на факультете. Проводится она в рассредоточенной форме в течение восьмого семестра по основным образовательным программам бакалавриата и, соответственно, четвертого семестра – программам магистратуры.

Как правило, в течение всего семестра один раз в неделю проводятся аудиторные занятия в виде семинаров, консультаций, отчетов, а оставшиеся, предусмотренные по учебному плану на преддипломную практику, часы, отводятся на самостоятельную работу. Краткие методические инструкции по проведению семинарских занятий изложены в Приложении 1.3.

Кроме того, на механико-математическом факультете УМК разработан и утвержден документ «Методические рекомендации по преддипломной практике» (Приложение 1.1), в котором сформулированы цели и задачи, итоги и формы преддипломной практики; подробно изложены структура и содержание; перечень обязательных заданий;

формы промежуточной аттестации; критерии оценивания; учебно-методическое обеспечение преддипломных практик.

В этом же документе представлены некоторые требования из положения: П 1.03.21 – 2015 «Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в СГУ» и некоторые требования из *СТО 1.04.01 – 2012 «Курсовые работы (проекты) и выпускные квалификационные работы. Порядок выполнения, структура и правила оформления»*.

Заметим, что результаты освоения ООП согласно ФГОС 3+ по всем направлениям определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, то есть его способностью применять умения, знания и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности. Набор тех или иных компетенций определяется видами деятельности, указанными в ООП.

Согласно матрице компетенций во время прохождения преддипломной практики проверяется уровень сформированности профессиональных и ряда общепрофессиональных компетенций. Например, к таким профессиональным компетенциям относятся компетенции, взятые из Основной Образовательной Программы по направлению подготовки 01.03.02 «Прикладная математика и информатика», профили «Математическая физика и современные компьютерные технологии», «Математическое моделирование», «Математическое и информационное обеспечение экономической деятельности»:

способность собирать, обрабатывать и интерпретировать данные современных научных исследований, необходимые для формирования выводов по соответствующим научным исследованиям (ПК-1);

способность понимать, совершенствовать и применять современный математический аппарат (ПК-2);

способность критически переосмысливать накопленный опыт, изменять при необходимости вид и характер своей профессиональной деятельности (ПК-3);

способность работать в составе научно-исследовательского и производственного коллектива и решать задачи профессиональной деятельности (ПК-4);

способность осуществлять целенаправленный поиск информации о новейших научных и технологических достижениях в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") и в других источниках (ПК-5);

способность формировать суждения о значении и последствиях своей профессиональной деятельности с учетом социальных, профессиональных и этических позиций (ПК-6);

способность к разработке и применению алгоритмических и программных решений в области системного и прикладного программного обеспечения (ПК-7).

САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н. Г. Чернышевского

Цели и задачи практики

Цель преддипломной практики – приобретение студентами навыков по самостоятельному решению профессиональных задач.

Ожидаемый результат прохождения преддипломной практики – высокий уровень готовности студентов к выполнению дипломного проекта и приобретение навыков самостоятельной работы.

Задачи преддипломной практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении специальных дисциплин;
- приобретение опыта и практического умения использовать полученные навыки;
- приобретение в процессе изучения опыта организации производства и его анализа для конкретизации и уточнения задач дипломного проекта;
- подбор материалов, необходимых для выполнения дипломного проекта;
- выработка навыков лаконичного, исчерпывающего изложения и грамотного оформления результатов прохождения практики в отчете.

Критерии преддипломной практики:

- умение студента применять полученные знания в решении конкретных задач, проявляемое в процессе прохождения практики и при защите отчета;
- уровень самостоятельности, полнота и качество анализа производства и его управления;
- правильность и степень детализации задач дипломного проекта;
- полнота и качество собранной информации, необходимой для выполнения дипломного проекта;
- качество и своевременность подготовки отчета по практике, профессиональный уровень его защиты.

Организация и руководство практикой

Направление студентов на практику производится на основе приказа ректора университета.

Учебно-методическое руководство и контроль за проведением практики студентов осуществляет выпускающая кафедра. Заведующий кафедрой назначает руководителя преддипломной практики из числа преподавателей кафедры. На заседании кафедры утверждаются темы преддипломных практик, они, как правило, соответствуют темам ВКР студентов. Утвержденные темы размещаются на сайтах кафедр (см. Приложение 1.6).

На первом практическом занятии руководитель практики проводит консультацию, на котором студенты получают разъяснения по поводу прохождения практики, выполнения программных заданий, сбора материалов для подготовки дипломной работы, а также необходимые документы.

Руководитель практики от кафедры:

осуществляет методическое руководство работой практикантов, консультирует студентов по вопросам, возникающим при выполнении программы практики, составлении отчета, подготовке дипломной работы;

обеспечивает руководство научно-исследовательской работой студентов, проводимой по заданию кафедры;

контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, норм и правил по охране труда и техники безопасности;

составляет заключение по отчету студентов о прохождении практики;

участвует в работе комиссии по защите отчета по практике.

Студент-практикант обязан:

полностью и своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики;

подчиняться действующим правилам внутреннего распорядка;

собирать и обобщать материалы, необходимые для написания автореферата и дипломной работы.

Студент должен изучить специальную литературу и осуществить сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по тематике выпускной квалификационной работы.

По итогам практики студент предоставляет список использованных источников по теме выпускной квалификационной работы.

Студент должен знать основные положения методологии научного исследования и уметь применить их при выполнении выпускной квалификационной работы.

Студент должен знать требования к выполнению и оформлению выпускной квалификационной работы и автореферата.

Студент должен уметь работать в системе компьютерной вёрстки LaTeX.

Студент должен владеть навыками устного выступления по теме выпускной квалификационной работы.

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются на практику повторно или отчисляются из университета.

Характерные особенности проведения преддипломных практик на механико-математическом факультете

Как отмечалось выше, программа преддипломной практики составляется согласно требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по тому или иному направлению и соответствующей разработанной ООП. В связи с этим данные программы имеют ряд различий, так, например, они отличаются в наборе компетенций, в тематике проводимых исследований, в поставленных задачах и т.д. Но существует ряд характерных особенностей и ряд универсальных требований к проведению преддипломных практик по ООП всех направлений программ бакалавриата и магистратуры и всем форм обучения, реализуемым на механико-математическом факультете СГУ.

I) каждый руководитель практик разрабатывает задание с учетом тем ВКР, но предусмотрен ряд заданий, подлежащих обязательному выполнению.

Перечень обязательных заданий:

1. Изучить электронные информационные ресурсы и осуществить сбор, анализ и систематизацию научной информации по теме выпускной квалификационной работы. Оформить список использованных источников в соответствии с требованиями СТО 1.04.01 – 2012 «Курсовые работы (проекты) и выпускные квалификационные работы. Порядок выполнения, структура и правила оформления», С. 13-16, С. 25-30. Количество источников при выполнении выпускной квалификационной работы составляет, как правило, не менее 20 [СТО 1.04.01 – 2012 «Курсовые работы (проекты) и выпускные квалификационные работы. Порядок выполнения, структура и правила оформления», С. 6].

2. Знать требования к выполнению и оформлению выпускной квалификационной работы, которые определяются: *П 1.03.21 – 2015 «Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по*

программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в СГУ» и СТО 1.04.01 – 2012 «Курсовые работы (проекты) и выпускные квалификационные работы. Порядок выполнения, структура и правила оформления».

3. Сделать доклад по выпускной квалификационной работе. Доклад должен включать:

- общую информацию о состоянии разработок по выбранной теме;
- обоснование актуальности и новизны темы, связь данной работы с другими научно-исследовательскими работами;
- цель работы и решаемые задачи;
- основные результаты выполненной работы.

4. Проверить текст выпускной квалификационной работы на объем заимствований.

5. Оформить выпускную квалификационную работу и автореферат в LaTeX.

II) перечень основных оценочных средств.

Итогом любой преддипломной практики является завершённое научное исследование на актуальную тему. В конце практики студент обязан предоставить отчет о практике и автореферат выпускной квалификационной работы. Автореферат необходимо оформить по всем требованиям, предусмотренным П 1.03.21 – 2015 «Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в СГУ» (см. Приложение 1.2). Автореферат сдается на кафедру, а после успешного прохождения Государственной итоговой аттестации этот документ передается в Зональную Научную Библиотеку СГУ. Основные требования по проведению и оформлению ГИА приведены в Приложении 1.1. В случае отсутствия автореферата практика считается непройденной и студент к защите ВКР не допускается.

III) общеутвержденные критерии оценивания.

Защита практики включает устный отчет студента, ответы на вопросы членов комиссии. Устный отчет студента включает раскрытие целей и задач практики, описание выполненной работы с указанием примененных методов и средств, ее количественных и качественных характеристик, выводы.

Анализ результатов практики проводится по следующим параметрам:

1. объем и качество выполненной работы;
2. качество аналитического отчета, выводов и предложений;
3. соблюдение сроков выполнения работы;
4. самостоятельность, инициативность, творческий подход к работе;
5. своевременность представления и качество отчетной документации.

Оценка результатов практики:

«Отлично» ставится студенту, выполнившему программу практики в срок, в полном объеме и на высоком уровне, проявив при этом самостоятельность и творческий подход. Отчетная документация представлена в полном объеме и в срок, замечаний по содержанию и оформлению нет. Отзыв руководителя положительный.

«Хорошо» ставится студенту, выполнившему программу практики в полном объеме, но с незначительным нарушением сроков и/или недостаточной инициативой и самостоятельностью в ходе работы. Отчетная документация представлена в полном объеме с незначительным нарушением сроков, замечания по содержанию и оформлению небольшие. Отзыв руководителя положительный.

«Удовлетворительно» ставится студенту, выполнившему программу практики не в полном объеме или с нарушением сроков, нуждавшемуся в помощи при выполнении задач и подготовке отчета. Отчетная документация представлена не в полном объеме или есть существенные

замечания по ее содержанию и оформлению. Отзыв руководителя с замечаниями.

«Неудовлетворительно» ставится студенту, не выполнившему программу практики и не представившему отчетную документацию.

IV) обязательный отзыв руководителя практики.

По итогам практики руководителем пишется отчет, предоставляется на кафедру. Пример отзыва см. в Приложении 1.5.

САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н. Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Программы практики разрабатываются и утверждаются на механико-математическом факультете самостоятельно на основе ФГОС ВО с учётом рабочих учебных планов по направлениям подготовки. Программы практик имеют ряд как характерных особенностей, связанных с выбором ООП, так и универсальных требований к проведению преддипломных практик по всем направлениям. Особенность преддипломной практики заключается в том, что она проводится по «индивидуальному плану» и содержание ее определяется, главным образом, задачами ВКР.

Во время преддипломной практики не достаточно только собрать материал, необходимый для написания ВКР. Практикант должен обязательно детально изучить информационные источники по теме ВКР. Творческая проработка подобранной информации по теме ВКР позволяет не только всесторонне осветить основные теоретические вопросы темы, но и собрать обширный практический материал. В целях закрепления и углубления теоретических знаний и приобретения практических навыков студент должен тщательно проработать и изучить нормативные документы по теме ВКР, а также используемые средства программного обеспечения.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «СНИГУ имени Н.Г. Чернышевского»

Механико-математический факультет

УТВЕРЖДАЮ
председатель НМС механико-
математического факультета
_____ ТЫШКЕВИЧ С.В.
" " _____ 2016 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Саратов,
2016

1. Цели преддипломной практики

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной. Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную студентом работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Для прохождения «Преддипломной практики» необходимы знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплин учебного плана.

Целями преддипломной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний и умений, полученных за время обучения в соответствии с направлением подготовки;
- завершение конечной стадии работ по решению задач, поставленных научным руководителем выпускной квалификационной работы.

Итогом преддипломной практики является завершённое научное исследование на актуальную тему. В конце семестра студент представляет свою работу для предзащиты, где принимается решение о его допуске к защите выпускной квалификационной работы.

2. Тип (форма) преддипломной практики и способ ее проведения

Преддипломная практика проводится в виде семинаров.

3. Структура и содержание преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Планируемые результаты обучения
1	Введение. Ознакомление с целью и задачами практики; с формой и графиком проведения практики.	

	Инструктаж по технике безопасности на месте прохождения практики (инструктаж имеется в компьютерных классах факультета).	
2	<p>Поиск информации.</p> <p>Электронные информационные ресурсы: классификация, производители, общие правила работы. Электронные журналы. Полнотекстовые базы данных мировых агрегаторов научной информации Web of Science, Scopus. Отечественные и зарубежные электронные информационные ресурсы. Полнотекстовые журнальные базы данных ведущих академических издателей (Elsevier, Springer, Wiley и т.д.). Российская электронная библиотека научных публикаций eLIBRARY.ru. Электронно-библиотечная система СГУ. Интернет-сервис "Антиплагиат".</p>	<p>Студент должен изучить специальную литературу и осуществить сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по тематике выпускной квалификационной работы.</p> <p>По итогам практики студент предоставляет список использованных источников по теме выпускной квалификационной работы.</p>
3	<p>Методология исследования.</p> <p>Методологический аппарат исследования: общая характеристика. Проблема и тема исследования. Цель, задачи, предмет и объект исследования. Понятие актуальности исследования. Постановка гипотезы научного исследования. Понятие теоретической и практической значимости научного исследования.</p>	<p>Студент должен знать основные положения методологии научного исследования и уметь применить их при выполнении выпускной квалификационной работы.</p>
4	<p>Оформление результатов исследования</p> <p>Оформление выпускной квалификационной работы, автореферата. Общие положения и рекомендации. Речевая культура и грамотность. Письменная речь. Устная речь. Научная дискуссия. Виды информации, поступающие от докладчика. Приемы аргументации.</p>	<p>Студент должен знать требования к выполнению и оформлению выпускной квалификационной работы и автореферата.</p> <p>Студент должен уметь работать в системе компьютерной вёрстки</p>

	Процесс оформления научных работ и используемые программные средства. Редакторы научных текстов. Оформление результатов исследования в виде компьютерной презентации. Разработка презентаций (дизайн, графика на слайдах, редактирование). Интерактивная презентация.	LaTeX. Студент должен владеть навыками устного выступления по теме выпускной квалификационной работы.
5.	Заключительный этап. Оформление отчета о практике и автореферата выпускной квалификационной работы.	

Руководитель практики разрабатывает задания, которые необходимо выполнить студенту во время преддипломной практики.

Перечень обязательных заданий.

1. Изучить электронные информационные ресурсы и осуществить сбор, анализ и систематизацию научной информации по теме выпускной квалификационной работы. Оформить список использованных источников в соответствии с требованиями СТО 1.04.01 – 2012 «Курсовые работы (проекты) и выпускные квалификационные работы. Порядок выполнения, структура и правила оформления», С. 13-16, С. 25-30. Количество источников при выполнении выпускной квалификационной работы составляет, как правило, не менее 20 [СТО 1.04.01 – 2012 «Курсовые работы (проекты) и выпускные квалификационные работы. Порядок выполнения, структура и правила оформления», С. 6].

2. Знать требования к выполнению и оформлению выпускной квалификационной работы, которые определяются: П 1.03.21 – 2015 «Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в СГУ» и СТО 1.04.01 – 2012 «Курсовые работы (проекты) и выпускные квалификационные работы. Порядок выполнения, структура и правила оформления».

3. Сделать доклад по выпускной квалификационной работе. Доклад должен включать:

- общую информацию о состоянии разработок по выбранной теме;
- обоснование актуальности и новизны темы, связь данной работы с другими научно-исследовательскими работами;
- цель работы и решаемые задачи;
- основные результаты выполненной работы.

4. Проверить текст выпускной квалификационной работы на объем заимствований.

5. Оформить выпускную квалификационную работу и автореферат в LaTeX.

4. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Формой промежуточной аттестации по итогам преддипломной практики является зачет. По итогам отчета и защиты выставляется зачет.

Перечень основных оценочных средств, позволяющих оценить уровень сформированности компетенций (полностью или частично в соответствии с картами компетенций):

- отзыв руководителя практики;
- письменный отчет, составленный по результатам работы, проведенной во время прохождения преддипломной практики;
- автореферат выпускной квалификационной работы.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и представившие в установленный срок всю отчетную документацию.

Критерии оценивания. Защита практики включает устный отчет студента, ответы на вопросы членов комиссии. Устный отчет студента включает раскрытие целей и задач практики, описание выполненной

работы с указанием примененных методов и средств, ее количественных и качественных характеристик, выводы.

Анализ результатов практики проводится по следующим параметрам:

1. объем и качество выполненной работы;
2. качество аналитического отчета, выводов и предложений;
3. соблюдение сроков выполнения работы;
4. самостоятельность, инициативность, творческий подход к работе;
5. своевременность представления и качество отчетной документации.

Оценка результатов практики:

«Отлично» ставится студенту, выполнившему программу практики в срок, в полном объеме и на высоком уровне, проявив при этом самостоятельность и творческий подход. Отчетная документация представлена в полном объеме и в срок, замечаний по содержанию и оформлению нет. Отзыв руководителя положительный.

«Хорошо» ставится студенту, выполнившему программу практики в полном объеме, но с незначительным нарушением сроков и/или недостаточной инициативой и самостоятельностью в ходе работы. Отчетная документация представлена в полном объеме с незначительным нарушением сроков, замечания по содержанию и оформлению небольшие. Отзыв руководителя положительный.

«Удовлетворительно» ставится студенту, выполнившему программу практики не в полном объеме или с нарушением сроков, нуждавшемуся в помощи при выполнении задач и подготовке отчета. Отчетная документация представлена не в полном объеме или есть существенные замечания по ее содержанию и оформлению. Отзыв руководителя с замечаниями.

«Неудовлетворительно» ставится студенту, не выполнившему программу практики и не представившему отчетную документацию.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

а) Нормативные документы:

– СТО 1.01-2005 «Учебные и производственные практики. Порядок организации и проведения».

– СТО 1.04.01 – 2012 «Курсовые работы (проекты) и выпускные квалификационные работы. Порядок выполнения, структура и правила оформления».

– П 1.03.21 – 2015 «Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в СГУ».

б) Система компьютерной вёрстки LaTeX:

1. Методическое пособие "Установка и начало работы в LaTeX".

2. Социально-образовательный портал СГУ <http://course.sgu.ru> - факультет КНиИТ, курс "Подготовка публикаций", гостевой доступ. Дана инструкция по установке PortableTex, приведены примеры математических текстов и примеры оформления презентаций.

3. УЦ "Новые технологии в образовании" <http://nto.immpu.sgu.ru/node/53>. На сайте представлена литература по LaTeX, описана структура документа LaTeX.

В приложении 1 представлены некоторые требования из положения: П 1.03.21 – 2015 «Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в СГУ».

4.18.11 Выпускная квалификационная работа предоставляется студентом рецензенту не позднее, чем за десять дней до защиты выпускной квалификационной работы. Студент должен быть ознакомлен с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за пять дней до защиты выпускной квалификационной работы.

4.18.12 Основные положения выпускных квалификационных работ, за исключением выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, в виде автореферата размещаются в открытой электронно-библиотечной системе Университета (далее – ЭБС). Текст автореферата для размещения в ЭБС предоставляется в Научную библиотеку Университета в электронном виде. Ответственным за предоставление материалов в Научную библиотеку является заведующий кафедрой, на которой выполнялась выпускная квалификационная работа. Заведующий кафедрой дополнительно предоставляет в научную библиотеку сопроводительное письмо с указанием того, что в авторефератах отсутствует информация, не подлежащая размещению в открытом доступе в соответствии с законодательством Российской Федерации (Приложение И).

4.18.13 Структура автореферата включает в себя титульный лист, введение, краткое содержание, заключение, список используемых источников информации.

Общий объем автореферата составляет 10-12 страниц (шрифт 14, Times New Roman, интервал полуторный).

4.18.14 Автореферат размещается в электронно-библиотечной системе Университета не позднее, чем через две недели после защиты выпускной квалификационной работы.

4.18.15 После завершения выпускной квалификационной работы руководитель проверяет текст работы на объем заимствований.

4.18.16 Допустимая доля заимствований определяется Ученым советом факультета/института для каждого образовательного уровня (бакалавриата, специалитета и магистратуры) и фиксируется в программе государственной итоговой аттестации

4.18.17 Выпускная квалификационная работа, отзыв, рецензия передаются секретарю Комиссии не позднее чем за два дня до защиты выпускной квалификационной работы.

4.18.18 Для обеспечения работ по проведению защиты выпускной квалификационной работы секретарь Комиссии представляет председателю следующие документы:

- копию приказа об утверждении состава Комиссии;
- копию приказа о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
- список студентов в соответствии с графиком проведения защит выпускных квалификационных работ;
- выпускную квалификационную работу;
- отзыв руководителя;
- рецензию.

4.18.19 Общая продолжительность защиты выпускной квалификационной работы, включая сообщение студента, его ответы на дополнительные вопросы, а также замечания рецензента, составляет, как правило, не более 30 минут.

4.18.20 Решение Комиссии по оцениванию выпускной квалификационной работы фиксируется в протоколе Комиссии

(Приложение В) и при положительной оценке работы в зачетной книжке студента и объявляется студенту в этот же день.

САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н. Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО

В приложении 2 представлены некоторые требования из СТО 1.04.01 – 2012 «Курсовые работы (проекты) и выпускные квалификационные работы. Порядок выполнения, структура и правила оформления».

4 Цели и порядок выполнения выпускных квалификационных работ

4.1 Выполнение выпускной квалификационной работы является одним из видов итоговой государственной аттестации выпускников, завершающих обучение по основной образовательной программе среднего и высшего профессионального образования (далее - СПО и ВПО соответственно).

4.2 Цели выполнения выпускной квалификационной работы:

- систематизация, закрепление и углубление теоретических знаний по направлению (специальности) и умений применять их для решения конкретных практических задач;
- применение и подтверждение компетенций, требуемых федеральным образовательным стандартом по направлению (специальности) подготовки;
- развитие навыков ведения самостоятельной научно-исследовательской работы и применения соответствующих методик для решения конкретных задач;
- выявление степени соответствия уровня и качества подготовки выпускника требованиям основной образовательной программы, а также готовности выпускника к профессиональной деятельности.

5 Требования к структуре и содержанию элементов курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ

5.1 Структурными элементами курсовой работы (проекта) и выпускной квалификационной работы (далее - работы) являются:

- титульный лист;

- содержание;
- определения;
- обозначения и сокращения;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Структурные элементы «Определения», «Обозначения и сокращения», «Приложения» не являются обязательными, их включают в работу по усмотрению исполнителя.

Допускается определения, обозначения и сокращения приводить в одном элементе «Определения, обозначения и сокращения».

5.2 Титульный лист является первым листом работы и оформляется для курсовой работы (проекта) по форме, приведенной в приложении Г, а для выпускной квалификационной работы соответствующих уровней СПО и ВПО по форме, представленной в приложении Д.

5.3 Содержание включает перечень структурных элементов работы с указанием наименований всех разделов, подразделов, пунктов и подпунктов основной части и номеров листов, с которых начинаются эти элементы.

5.4 Структурный элемент «Определение» содержит определения, необходимые для уточнения или установления терминов, используемых в работе.

5.5 Структурный элемент «Обозначения и сокращения» содержит перечень обозначений и сокращений, применяемых в работе.

Запись обозначений и сокращений приводится в порядке их появления в тексте работы с необходимой расшифровкой и пояснениями.

5.6 Введение должно включать:

- общую информацию о состоянии разработок по выбранной теме;

- обоснование актуальности и новизны темы, связь данной работы с другими научно-исследовательскими работами;

- цель работы и решаемые задачи.

Введение начинается с нового листа.

5.7 В основной части приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы.

Основная часть может содержать:

а) обоснование направления исследования, методы решения задач и их сравнительную оценку, описание выбранной методики проведения работы;

б) процесс теоретических и (или) экспериментальных исследований, включая определение характера и содержания теоретических исследований, методы исследований, методы расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципы действия разработанных объектов, их характеристики;

в) анализ текстов, фактов, процессов, составляющих проблематику работы;

г) обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленных задач и предложения по дальнейшим направлениям работ, оценку достоверности полученных результатов, технико-экономической эффективности их внедрения и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ, обоснование необходимости проведения дополнительных исследований, отрицательные результаты, приводящие к необходимости прекращения дальнейших исследований.

Основная часть обычно состоит из разделов. В конце каждого раздела рекомендуется делать выводы, которые должны быть краткими и содержать конкретную информацию о полученных результатах.

5.8 Заключение, как правило, должно содержать:

- основные результаты работы и краткие выводы по ним;

- оценку полноты решений поставленных задач;
- рекомендации по использованию результатов работы;
- результаты оценки эффективности предложенных решений и сопоставление с лучшими достижениями в данной области.

Заключение начинают с нового листа после изложения основной части работы.

5.9 Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных в работе.

Количество источников при выполнении курсовой работы (проекта) составляет, как правило, не менее 10, а при выполнении выпускной квалификационной работы - не менее 20.

5.10 В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

Приложениями могут быть:

- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- протоколы испытаний;
- описание аппаратуры и приборов, применяемых при проведении экспериментов, измерений и испытаний;
- заключение метрологической экспертизы;
- инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения работы;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- акты внедрения результатов работы;
- примеры, не вошедшие в работу;
- своды источников;
- другие материалы.

6 Правила оформления курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ

6.1 Общие положения

6.1.1 Курсовая работа (проект) и выпускная квалификационная работа (далее - работа) должна быть выполнена с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman через полтора интервала.

Цвет шрифта должен быть черным, высота цифр, букв и других знаков - размером 14 пт (кеглей).

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 25 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

Объем курсовой работы (проекта), как правило, составляет 20-30 страниц, объем выпускной квалификационной работы бакалавра, специалиста - 40-60 страниц, магистра - 50-90 страниц.

Количество страниц, отводимых на каждый раздел работы, определяется студентом по согласованию с научным руководителем (руководителем).

Допускается использовать компьютерные возможности для акцентирования внимания на определениях, терминах, формулах и других важных особенностях путем применения разных начертаний шрифта (курсив, полужирный, полужирный курсив, разрядка и др.).

6.1.2 Опечатки, описки и графические неточности, орфографические, синтаксические и речевые ошибки, обнаруженные в процессе выполнения работы, допускается исправлять закрашиванием корректором и нанесением на том же месте исправленного текста (графики).

Повреждения листов, помарки, следы неполностью удаленного прежнего текста (графики), орфографические, синтаксические и речевые ошибки не допускаются.

6.1.3 Работа должна быть подписана исполнителем. Подпись и дата ставятся исполнителем после списка использованных источников.

6.2 Изложение текста

6.2.1 Текст работы должен быть кратким, четким, логически последовательным и не допускать двусмысленных толкований.

6.2.2 В работе должны применяться научные и научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии - общепринятые в научной и научно-технической литературе.

Если в работе принята специфическая терминология, то перечень терминов с соответствующими разъяснениями должен быть приведен в структурном элементе «Определения». При этом перед началом перечня указывают: «В работе принята следующая специфическая терминология:»

В тексте работы не допускается применять:

- обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- для одного и того же понятия различные научные и научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), если синонимические обозначения не являются общепринятыми;
- произвольные словообразования;
- сокращения слов, кроме тех, которые установлены правилами русской орфографии, стандартами, а также в данной работе.

6.3 Построение основной части

6.3.1 Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы, после номера раздела точка не ставится.

Пример -1, 2, 3 и т. д.

Каждый раздел основной части работы рекомендуется начинать с нового листа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если основная часть работы не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Пример - 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.; 2.1, 2.2, 2.3 и т.д.

Если работа имеет подразделы, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. В конце номера пункта точка не ставится.

Пример - 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.; 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3 и т.д.

Если работа имеет подразделы и пункты, то нумерация подпунктов в нем должна быть в пределах пункта и номер подпункта должен состоять из номеров раздела, подраздела, пункта и подпункта, разделенных точками. В конце номера подпункта точка не ставится.

Пример- 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т. д.; 1.1.2.1, 1.1.2.2, 1.1.2.3 и т. д.

6.4 Заголовки

6.4.1 Наименования структурных элементов «Содержание», «Определения»,

«Обозначения и сокращения», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» служат заголовками структурных элементов работы, которые следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами полужирным шрифтом без подчеркивания.

6.4.2 Разделы, подразделы, пункты или подпункты должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов, пунктов и подпунктов. Недопустимы формулировки заголовков разделов, подразделов, пунктов или подпунктов идентичные друг другу и названию работы в целом.

6.4.3 Заголовки разделов, подразделов, пунктов и подпунктов следует печатать с абзацного отступа, с прописной буквы, полужирным шрифтом, без точки в конце и подчеркивания.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

6.5 Нумерация страниц

6.5.1 Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в правом нижнем углу без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы, но номер на титульном листе не проставляют.

6.5.2 Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

Методические рекомендации по оформлению и размещению автореферата ВКР в ЭБС СГУ

Общие положения

Автореферат выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры представляет собой краткое изложение основных результатов ВКР студента.

Автореферат выполняется студентом после завершения ВКР и одобрения ее научным руководителем. Автореферат не должен содержать информации, которой нет в ВКР.

Структура автореферата

Структура автореферата включает в себя:

- титульный лист (Приложение А)
- введение
- основное содержание работы
- заключение.

Введение содержит общую характеристику работы, включающую в себя:

- формулировки актуальности темы, цели и задач выполняемой ВКР (для всех видов ВКР);
- краткую характеристику материалов исследования (для всех видов ВКР);
- описание структуры ВКР (количество глав и их названия) (для всех видов ВКР);
- формулировки научной новизны, научной значимости работы (обязательно только для магистерских работ);

- положения, выносимые на защиту (обязательно только для магистерских работ).

Рекомендуемый объем введения – не более 2 страниц.

Основное содержание работы включает в себя реферативное изложение сущности работы. Таблицы, графики, диаграммы включаются в автореферат по согласованию с научным руководителем. Рекомендуемый объем данного раздела – не более 8 страниц.

Заключение содержит основные выводы по теме. Рекомендуемый объем заключения – не более 2 страниц.

Оформление автореферата

Общий объем автореферата составляет 10-12 страниц (шрифт 14, Times New Roman, интервал полуторный).

Заголовки рубрик внутри разделов (введение и основное содержание работы) отдельной строкой не выделяются, а набираются полужирным шрифтом и размещаются в подбор с текстом.

Библиографические ссылки оформляются в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к оформлению ссылок в ВКР.

Все страницы, за исключением титульного листа, нумеруются. Нумерация начинается с цифры 2.

Требования к размещению автореферата в ЭБС СГУ

Текст автореферата для размещения в ЭБС предоставляется в Научную библиотеку Университета в электронном виде, *в формате pdf* не позднее, чем через две недели после защиты ВКР.

Ответственным за предоставление материалов в Научную библиотеку является заведующий кафедрой, на которой выполнялась выпускная квалификационная работа. Материалы сдаются на электронном носителе в каб. 110 Научной библиотеки (тел.: 51-22-04).

Подготовленный и одобренный научным руководителем автореферат в электронном виде передается студентом на кафедру не позднее, чем через неделю после защиты ВКР.

Заведующий кафедрой дополнительно к текстам автореферата предоставляет в научную библиотеку сопроводительное письмо с указанием того, что в авторефератах отсутствует информация, не подлежащая размещению в открытом доступе в соответствии с законодательством Российской Федерации в двух экземплярах. После согласования письма один экземпляр остается в библиотеке, а другой возвращается заведующему кафедрой.

Методические рекомендации действуют с 4 мая 2016 г.

САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н. Г. Чернышевского

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1. Рекомендуется проводить преддипломную практику в форме спец. семинаров.
2. Результатом практики является отчет о прохождении преддипломной практики с приложением в виде автореферата выпускной квалификационной работы.

Основные этапы прохождения практики

1. Вводное занятие с целью ознакомления студентов с требованиями к выполнению и оформлению выпускной квалификационной работы.
2. Доклад студентов о теме, цели, решаемых задачах выпускной квалификационной работы.
3. Ознакомление студентов с оформлением выпускной квалификационной работы с использованием программных средств.
4. Студент периодически делает отчет о готовности выпускной квалификационной работы с учетом требований к оформлению.
5. Подготовка к оформлению автореферата.
6. Подготовка презентации к защите выпускной квалификационной работы.
7. Защита автореферата.

Приложение А

Образец титульного листа

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
Н.Г.ЧЕРНЫШЕВСКОГО»

Кафедра _____

название темы выпускной квалификационной работы полужирным шрифтом

АВТОРЕФЕРАТ БАКАЛАВРСКОЙ (МАГИСТЕРСКОЙ,
ДИПЛОМНОЙ) РАБОТЫ

Студента(ки) _____ курса _____ группы
направления
(специальности)

код и наименование направления (специальности)

наименование факультета, института, колледжа

фамилия, имя, отчество

Научный руководитель

должность, уч. степень, уч. звание

дата, подпись

инициалы, фамилия

Заведующий кафедрой

должность, уч. степень, уч. звание

дата, подпись

инициалы, фамилия

Саратов _____ год

Приложение И

Образец сопроводительного письма в научную библиотеку СГУ

Директору
Зональной научной библиотеки СГУ
Лебедевой И.В.

Сопроводительное письмо

Направляю Вам для размещения в открытой электронно-библиотечной системе авторефераты выпускных квалификационных работ студентов, обучающихся по направлению (специальности) _____.

код и наименование направления (специальности)

Темы выпускных квалификационных работ:

- 1.....
- 2.....

Подтверждаю, что из предоставленных материалов изъяты сведения в соответствии с требованиями Порядка проведения государственной итоговой аттестации по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России №636 от 29.06.2015) и законодательства РФ о размещении информации в открытом доступе.

Заведующий кафедрой

наименование кафедры

подпись, ФИО

Приложение В

ПРОТОКОЛ № _____

заседания государственной экзаменационной комиссии

(на каждую защиту выпускной квалификационной работы отводится 1 лист)

« _____ » _____ 20 ____ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

По защите выпускной квалификационной работы студента _____

(ФИО, факультет (институт), код и наименование направления (специальности) подготовки)

на тему: _____

Присутствовали:

Председатель _____

Члены _____

Работа выполнена под руководством _____

(фамилия, имя, отчество, должность, уч. степень, уч. звание)

при консультации _____

(фамилия, имя, отчество, должность, уч. степень, уч. звание)

В экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Текст выпускной квалификационной работы на _____ страницах (или расчетно- пояснительная записка по выпускной квалификационной работе).
2. Таблицы (чертежи) к выпускной квалификационной работе на _____ листах.
3. Задание на выпускную квалификационную работу.
4. Отзыв руководителя о качестве выпускной квалификационной работы. 5. Рецензия на выпускную квалификационную работу. После сообщения о выполненной работе в течение _____ мин. студенту были заданы следующие вопросы:

1. _____
_____ (фамилия, имя, отчество лица, задавшего вопрос)

2. _____
_____ (фамилия, имя, отчество лица, задавшего вопрос)

3. _____
_____ (фамилия, имя, отчество лица, задавшего вопрос)

Общая характеристика ответа студента на заданные ему вопросы и рецензию

Признать, что студент выполнил и защитил выпускную квалификационную работу с оценкой _____

Присвоить _____ квалификацию (степень) _____

Отметить, что _____

Мнение членов государственной экзаменационной комиссии об уровне подготовленности студента к решению профессиональных задач

Выдать диплом _____ (с отличием, без отличия)

Председатель _____ (подпись)

Секретарь _____ (подпись)

*Нумерация приложений совпадает с соответствующей нумерацией документов П 1.03.21 – 2015 «Положение о порядке проведения Государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в СГУ».

Отзыв

о прохождении _____ практики

вид и наименование практики в соответствии с учебным планом

студентом _____ курса _____ формы обучения

_____,
очной/заочной/очно-заочной

ФИО студента

обучающимся в ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского по

направлению подготовки _____.

код и название направления подготовки

1. Указывается:

- цель практики;
- выполняемые студентом обязанности;
- информация о согласовании индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики с руководителем практики.

2. Дается краткая характеристика студента, перечисляются качества, проявленные им в ходе практики.

3. Описание и оценка результатов прохождения практики:

- перечисляются результаты прохождения практики студентом: полученные в ходе практики знания, владения и навыки;
- оценивается уровень сформированности ОПК и ПК в соответствии с программой практики и с достигнутыми результатами практики

ФИО и подпись руководителя практики с указанием должности

Примерные темы производственных, преддипломных практик для студентов механико-математического факультета

1. Системы и формы оплаты труда в программном комплексе 1С: Зарплата и Кадры 7.7. Тарифные и бестарифные системы оплаты труда. Особенности расчета зарплаты при применении различных систем оплаты труда. Использование тарифных сеток для регулирования оплаты труда (на примере ЕТС).у. Использование систем сдельных расценок при расчете зарплаты.
2. Ведение штатного расписания в системе 1С: Зарплата и Кадры 7.7. Ведение списка должностей. Учет персонала по категориям. Учет должностей, по которым предусмотрена пенсия за выслугу лет. Учет постоянных надбавок. Учет условий труда работников. Процедура изменения штатного расписания.
3. Учет кадров в системе 1С: Зарплата и Кадры 7.7. Кадровые приказы. Приказы по предприятию. Контроль штатного расписания. Кадровые отчеты. Взаимосвязь кадровых приказов с расчетом заработной платы. Дополнительные возможности учета госслужащих, военнослужащих, профессорско-преподавательского состава.
4. Учет рабочего времени в системе 1С: Зарплата и Кадры 7.7. Календари рабочего времени. Учет праздничных дней. Сменные графики учета рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени. Табели учета рабочего времени. Учет времени отработанного в ночные и вечерние часы, а также в праздничные и выходные дни.
5. Общий механизм расчета заработной платы в системе 1С: Зарплата и Кадры 7.7. Расчет в условиях нормальной работы. Учет отклонений от нормального графика работы. Разовые доплаты и удержания.

Длительные отклонения. Отклонения, распространяющиеся на несколько подряд идущих периодов расчета зарплаты.

6. Выплата заработной платы с использованием системы 1С: Зарплата и Кадры 7.7. Понятие межрасчетной и окончательной выплаты. Выплата аванса. Основной механизм расчета суммы на руки. Округление выплачиваемых сумм. Формирование платежных ведомостей на выплату заработной платы. Депонирование неполученной заработной платы. Частичная выплата заработной платы. Невыплата заработной платы.
7. Бухгалтерский учет заработной платы в системе 1С: Зарплата и Кадры 7.7. Взаимодействие с другими бухгалтерскими программами фирмы 1С. Настройка механизма формирования проводок. Иерархия учета бухгалтерских проводок. Распределение результатов расчета по нескольким бухгалтерским счетам. Бухгалтерский учет единого социального налога. Отчеты по бухгалтерским проводкам.
8. Особенности расчета заработной платы в учреждениях бюджетной сферы с использованием системы 1С: Зарплата и Кадры 7.7. Специфические системы оплаты труда. Настройка механизма формирования проводок. Учет источников финансирования при начислении заработной платы, при выплате заработной платы, при формировании задолженности по невыплаченной заработной плате. Специальные отчеты для бюджетных организаций.
9. Учет взаиморасчетов с поставщиками и покупателями в системе 1С: Бухгалтерия 7.7. Основные документы, используемые для отражения операций. Понятие авансового платежа. Использование механизма договоров. Автоматический учет авансовых платежей. Проведение операций взаимозачета. Основные отчеты, используемые для анализа состояния взаиморасчетов. Акты сверки.
10. Учет материалов в системе 1С: Бухгалтерия 7.7. Основные документы, используемые для отражения операций. Передача

материалов в производство. Особенности учета спецодежды и спецоснастки. Основные отчеты, используемые при учете материалов.

11. Учет основных средств и нематериальных активов в системе 1С: Бухгалтерия 7.7. Основные документы, используемые для отражения операций. Понятие ввода в эксплуатацию. Срок службы основного средства нематериального актива. Начисление износа (амортизация). Основные отчеты, используемые при учете основных средств и нематериальных активов.
12. Учет заработной платы в системе 1С: Бухгалтерия 7.7. Виды расчетов заработной платы. Технология расчета заработной платы. Выплата заработной платы. Начисление налогов на фонд оплаты труда. Основные отчеты, используемые для анализа состояния расчетов по заработной плате.
13. Использование отчетов в системе 1С: Бухгалтерия 7.7. Бухгалтерские и регламентированные отчеты. Настройка детализации бухгалтерских отчетов. Расшифровка бухгалтерских отчетов. Работа с регламентированными отчетами. Заполнение отчетов по данным бухгалтерского учета. Печать регламентированных отчетов. Выгрузка отчетов в файл.
14. Учет налога на добавленную стоимость в системе 1С: Бухгалтерия 7.7. Ставки налога. Учет налога при поступлении и продаже материальных ценностей. Учет налога при оказании услуг. Понятие книги покупок и книги продаж. Счет-фактура. Настройка и автоматическое заполнение книг покупок и продаж за месяц. Учет налога по авансовым платежам. Заполнение налоговой декларации по налогу.
15. Налоговый учет в системе 1С: Бухгалтерия 7.7. Два варианта ведения налогового учета. Основные забалансовые счета, предназначенные для ведения налогового учета. Ввод начальных остатков по

- налоговому учету. Ежемесячные специальные операции по налоговому учету. Контроль состояния налогового учета. Заполнение декларации по налогу на прибыль.
16. Денежное довольствие военнослужащих. Виды расчетов денежного довольствия. Технология расчета. Выплата денежного довольствия. Учет денежного довольствия в системе 1С: Бухгалтерия 7.7. Начисление налогов на фонд оплаты труда.
 17. Применение системы 1С: Предприятие в организациях, использующих упрощенную систему ведения бухгалтерского учета и отчетности. Особенности конфигурации 1С: Упрощенная система. Основные документы и отчеты. Заполнение книги учета доходов и расходов. Заполнение налоговой декларации. Различия в работе программы для режимов «только доходы» и «доходы-расходы».
 18. Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО» вер.8.5.0.
 19. Основы делопроизводства и электронного документооборота.
 20. Сравнительная характеристика систем автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.
 21. База данных для отдела охраны труда.
 22. Создание электронных учебников.
 23. Высшая математика: теория и практика.
 24. Роль и влияние общественного мнения в трудовом коллективе.
 25. Социология предпринимательства и менеджмента.
 26. Социология и маркетинг.
 27. Психологические аспекты и проблемы обучения в представительствах.
 28. Проблемы местного самоуправления.
 29. Особенности социализации и адаптации в транзитивном обществе.
 30. Основные понятия экономической социологии. Её роль в общественных отношениях.

31. Интеллектуальная собственность в современных условиях.
32. Межличностные отношения в группах; особенности формальных и неформальных отношений; природы лидерства и функциональной ответственности.
33. Актуальность проблемы информатизации образования.
34. Создание программной надстройки к Microsoft Excel для учета и прогнозирования платежей дебиторов.
35. Создание базы данных.
36. Налогообложение заработной платы в системе 1С: Зарплата и Кадры. Налог на доходы физических лиц. Единый социальный налог и страховые взносы на обязательное пенсионное страхование. Иные налоги и взносы с фонда оплаты труда. Бухгалтерский и налоговый учет заработной платы.
37. Учет рабочего времени в системе Инфософт.
38. Вопросы экономики в организации кассовой работы и инкассации.
39. Автоматизация функций, выполняемых абонентской службой: ведение лицевых счетов абонентов, начисление сумм к оплате за пользование газом.
40. Общий механизм расчета заработной платы в системе БЭСТ- 4: Зарплата и кадры. Расчет в условиях нормальной работы. Доплаты и удержания.
41. Учет взаиморасчетов с клиентами в системе «Эскорт-бухгалтерия».
42. Создание Интернет приложений базы данных с использованием технологий XML.
43. Трудовые ресурсы и оплата труда в организации.
44. Особенности материально-технического обеспечения больших предприятий.
45. Основы ведения складского бухгалтерского учёта в программе 1С: Бухгалтерия «торговля + склад» на примере индивидуальной деятельности.

46. Бухгалтерский учёт на предприятии: кассовая дисциплина и банковские операции; учёт материалов и расчеты с поставщиками подрядчиками; расчеты с подотчетными лицами; учет бухгалтерских проводок и общий свод.
47. Аналитический обзор современных законных и подзаконных актов в сфере информационных технологий.
48. Аналитический обзор современных технологий электронного документооборота.
49. Аналитический обзор современных систем управления базами данных.
50. Проблемы внедрения новых информационных технологий в вузах.
51. Проблемы автоматизации деятельности вузов.
52. ITIL – передовая практика управления IT.
53. Справочно-правовые системы.
54. Налог на доходы с физических лиц.
55. Управление материальными потоками. Отчеты по реализации. Отгрузка. Фактурирование. Формирование счетов на предоплату.
56. Программы кредитования физических лиц.
57. Потребительское кредитование физических лиц.
58. Кредитная политика банка.
59. Топология компьютерных сетей.
60. Организация сетевого хозяйства на предприятии.
61. Создание web-сайтов.
62. Налогооблагаемая база муниципальных образований.
63. Система кадрового обеспечения персонала организаций.
64. Автоматизация функций, выполняемых абонентской службой: ведение лицевого счета абонентов, начисление сумм к оплате за телефон.
65. Комплекс программных средств «Паспорт таможенного органа».
66. Сопровождение бухгалтерских программ в АСУ «Старт».

67. Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО» вер. 8.0.
68. Интеллектуальная собственность в современных условиях.
69. Финансово-экономическая основа муниципального самоуправления в Российской Федерации.
70. Набор и отбор кадров как исходный этап в процессе управления персоналом.
71. Комплекс программных средств «Паспорт таможенного органа».
72. Аналитический обзор современных систем управления базами данных.
73. Разработка модели данных.
74. Создание интерактивного справочника федерального закона (например, о прохождении воинской службы).
75. Администрирование 1С.
76. Применение программ 1С для работы отдела снабжения.
77. Работа банка (например, «Русфинанс Банк») в сфере потребительского кредитования.
78. Потребительское кредитование с использованием автоматизированной системы оформления и выдачи кредитов.
79. Аналитический модуль «АСТО-Анализ». Назначение и применение.
80. Принцип работы Промышленного технического комплекса Системы Персоналифицированного учета.
81. Анализ экономической деятельности цеха по производству химических волокон.