Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ И ПОДГОТОВКЕ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

ДЛЯ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ БАКАЛАВРИАТА
38.03.01 «ЭКОНОМИКА»

Великий Новгород
2020

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 1 из 114

Составители: О.Д. Притула, к.э.н., доцент, зав. кафедрой экономики и финансов, Т.Д. Маковник, к.э.н., доцент, В.В. Курносов, к.э.н, доцент Новгородского филиала РАНХиГС

Методические указания предназначены в помощь студентам для системного овладения ими навыками самостоятельной научной работы и содержат рекомендации по написанию и правилам оформления письменных работ, в том числе отчетов по учебной, производственной и преддипломной практике и выпускных квалификационных работ.

© Новгородский филиал РАНХиГС при Президенте РФ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 2 из 114

Оглавление

1. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА 5
2. РЕФЕРАТ 5
3. КУРСОВАЯ РАБОТА 7
4. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ 12
4.1. Организация и проведение государственной итоговой аттестации студентов 12
4.2. Состав государственной итоговой аттестации 13
4.3. Функции и структура государственных экзаменационных комиссий 13
4.4. Порядок проведения государственной итоговой аттестации 14
5. ПРАКТИКА 15
5.1. Общие положения. 15
5.1.1. Конкретизация вопросов, изучаемых на производственной практике для профиля «Финансы и кредит» 16
5.2. Организация практики 19
5.3. Оценивание, учет результатов прохождения практики, требования к отчетным документам 20
6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА 22
6.1. Общие положения 22
6.2. Содержание государственного экзамена 22
6.3. Порядок проведения государственного экзамена 23
7. ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА 25
7.1. Общие положения 25
7.2. Научное руководство 28
7.3. Составление плана исследования 30
7.4. Подбор литературных источников 30
7.5. Подбор фактического материала 31
7.6. Написание выпускной квалификационной работы 31
7.7. Правила оформления выпускной квалификационной работы 33
7.8 Рецензирование ВКР 38
7.9. Подготовка ВКР к защите 39
7.10. Доклад выпускника на защите ВКР 39
7.11. Порядок защиты ВКР 40
7.12. Порядок оценивания выпускной квалификационной работы 41
7.13. Порядок хранения выпускной квалификационной работы 43
8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ НА НАЛИЧИЕ НЕПРАВОМЕРНЫХ ЗАИМСТВОВАНИЙ 43
8.1. Общие положения 43
8.2. Порядок проведения проверки и условия сдачи работ 44
8.3.Применение мер дисциплинарного взыскания по результатам проверки работы 45
Приложение 1.Образец титульного листа контрольной работы 47
Приложение 2.Образец титульного листа реферата 48
Приложение 3.Образец титульного листа курсовой работы 49
Приложение 4.Образец титульного листа отчета по практике 50
Приложение 5.Образец оформления дневника практики 51
Приложение 6.Образец бланка заявления на выбор темы ВКР 52
Приложение 7.Образец плана-графика подготовки ВКР 53
Приложение 8.Образец титульного листа выпускной квалификационной работы 54
Приложение 9.Образец оформления содержания курсовой/выпускной квалификационной работы 55
Приложение 10.Образец оформления таблиц и рисунков 57
Приложение 11.Образец оформления библиографического списка 58
Приложение 12.Образец бланка отзыва научного руководителя 60

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 3 из 114

Приложение 13.Образец бланка рецензии на выпускную квалификационную работу.....62
Приложение 14.Примеры содержания структуры отдельных тем выпускных квалификационных работ 64
Приложение 15.Образец справки о самопроверке в системе «Антиплагиат».....73
Приложение 16.Образец отзыва о работе обучающегося в период прохождения практики75
Приложение 17.Задание руководителя на учебную практику.....88
Приложение 18.Задание руководителя на производственную практику.....91
Приложение 19.Задание руководителя на преддипломную практику 94
Приложение 20.Лист ознакомления обучающихся 96
Приложение 21.Рабочий (совместный) график (план) проведения учебной практики 98
Приложение 22.Рабочий (совместный) график (план) проведения производственной практики 102
Приложение 23.Рабочий (совместный) график (план) проведения преддипломной практики 106
Приложение 24.Образец бланка заявления на тему курсовой работы.....110
Приложение 25. Образец оформления таблицы…….111
Приложение 26. Образец бланка заказ на тему выпускной квалификационной работы..112
Приложение 27. Образец бланка справки о внедрении……113

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 4 из 114

1. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Контрольные работы в рамках предметных дисциплин кафедры экономики и финансов предусматриваются учебным планом направления подготовки 38.03.01 «Экономика».

Контрольные работы являются основной формой промежуточного и итогового контроля преподавателем работы студента по определенному курсу или предмету. Контрольная работа представляет собой письменный ответ на вопрос (решение задачи или выполнение конкретного задания), который рассматривается в рамках одной учебной дисциплины. Содержание ответа на поставленный вопрос включает показ автором знания теории вопроса и понятийного аппарата, понимание механизма реально осуществляемой управленческой практики, выделение ключевых проблем исследуемого вопроса и их решение. Структура (план) письменной контрольной работы может иметь соответствующую рубрикацию.

Контрольные работы по блоку общих профессиональных и специальных дисциплин оформляются согласно требованиям преподавателей, ведущих предмет в соответствии с требованиями филиала.

Контрольная работа может быть выполнена в тетради. Оформление работ в тетрадях предусматривает стандартизированную школьную тетрадь в 18 или 36 листов, с обязательным указанием на обложке выходных данных следующего содержания: учебное заведение (полное наименование), Ф.И.О. студента, номер группы, Ф.И.О. преподавателя. Работа может быть оформлена на бумаге формата А4, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к рефератам. Объем контрольной работы, как правило, не должен быть менее 10 страниц. Пример оформления титульного листа контрольной работы в Приложении 1.

Сдача работ осуществляется за 10 дней до начала сессии.

2. РЕФЕРАТ

Реферат – это письменная аналитическая работа студента по изучаемому предмету, представляет собой краткое изложение основных взглядов и концепций по определенной теме, проблеме, вопросу, дискуссии или содержанию монографии. Реферат является одной из основных форм самостоятельной работы студентов и средством контроля над усвоением учебного и нормативного материала в объеме, устанавливаемом программой учебной дисциплины. Задача реферата – краткое изложение основных точек зрения, существующих в науке на сегодняшний день, однако он может включать элементы исследовательской работы и стать базой для написания курсовой и выпускной квалификационной работы. Работа студента по написанию реферата включает:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 5 из 114

- обдуманный выбор темы;
- самостоятельный подбор списка литературы;
- консультацию у преподавателя по списку литературы и плану реферата;
- аналитическое чтение и конспектирование основных источников;
- составление реферата на основе сделанных конспектов;
- оформление текста реферата.

Работа печатается с помощью компьютера шрифтом Times New Roman размером 14 на белой писчей бумаге формата А4 с одной стороны листа с интервалом “1,5” между строками. На одной странице рукописи должно быть не более 30 строк. Страницы должны иметь поля: левое – 35 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм.

Заголовки структурных элементов работы (оглавление, введение, названия пунктов и заключение) печатаются с заглавной строчными буквами с новой страницы, располагаются в середине строки без точки в конце и без подчеркивания, выделяются жирным шрифтом.

Наименования пунктов должны быть по возможности краткими. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Автоматические переносы в тексте реферата не допускаются.

Расстояние между заголовками и последующим текстом должно быть равно одной пустой строке.

Сокращения слов в тексте (кроме общепринятых) не допускаются.

Текст работы необходимо разбивать на абзацы, начало которых оформляется с красной строки с отступом 15 мм. Абзацами выделяются тесно связанные между собой и объединённые по смыслу части текста. Они включают несколько предложений, объединённых общей мыслью.

Подбор литературы – это обязанность студента. Преподаватель лишь помогает студенту определить основные направления работы, указывает наиболее важные научные источники, которые следует использовать при её написании, разъясняет, где их можно отыскать.

Объем реферата – не менее 20 машинописных страниц (1800 знаков, т.е. 30 строк по 60 знаков). Реферат сдается в скоросшивателе с обложкой (рефераты, скрепленные скрепками, не принимаются). Оформление титульного листа реферата смотрите в Приложении 2. Нумерация страниц сквозная, начинается со второй (соответствующей Оглавлению). На титульный лист нумерация не проставляется. Цифровое обозначение номера находится посередине нижнего поля листа.

Реферат должен иметь стандартную структуру: Титульный лист, Оглавление, Введение, Основная часть, Заключение, Библиографический список. Во Введении дается обоснование научной или практической значимости избранной темы, определяются границы её рассмотрения, дается описание использованных источников. В основной части, состоящей примерно из 3-4 пунктов, излагаются основные положения, идеи, взгляды, концепции теории по

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 6 из 114

существу выбранной темы. В Заключении формулируются выводы или итоги рассмотрения темы. Здесь дается информация о степени разработанности данной темы, указываются проблемы и, по возможности, пути их решения.

В ходе изложения основного материала следует делать **ссылки на источники**, из которых берется то или иное положение. **Сведения об источниках должны включать:** Ф.И.О. автора, заглавие книги, издательство, место и год издания, номер страницы. Сноски оформляются внизу страницы, на которой расположена цитата. Сноски печатаются шрифтом Times New Roman размером 10 с интервалом "1" между строками (см. пункт «Методических рекомендаций»: «Правила оформления ссылок на использованные литературные источники»). При оформлении сносок используется сквозная нумерация для всего реферата. **Количество ссылок на источники – не менее 10.**

Библиографический список должен быть оформлен согласно правилам библиографического описания источников (Приложение 11).

Текст печатается строго в последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на обратной стороне листа, и переносы кусков текста в другие места. Все сноски и подстрочные примечания печатаются на той странице, к которой они относятся, и имеют сквозную нумерацию на всем протяжении работы.

Реферат представляется на профильную кафедру не менее чем за 10 дней до начала сессии. Оценка реферата предполагает его проверку преподавателем кафедры. Преподаватель отмечает ошибки, допущенные в реферате, разъясняет их. Если реферат полностью не отвечает требованиям написания, он возвращается студенту для переработки.

По результатам реферата проводится собеседование, цель которого - проверить знание студентом теоретического материала, установить самостоятельность работы. Реферат считается принятым при его положительной оценке преподавателем учебной дисциплины, выдавшим задание. Оценка реферата производится по системе зачет/незачет и оформляется преподавателем в ведомости, хранящейся в учебном отделе.

3. КУРСОВАЯ РАБОТА

Курсовая работа является одним из важнейших видов учебного процесса и выполняется студентами направления «Экономика» в соответствии с учебным планом.

Написание курсовой работы должно способствовать углубленному усвоению лекционного курса и приобретению навыков решения практических задач и ситуаций, умению связать вопросы теории с практикой хозяйствования, делать выводы и предложения по улучшению работы предприятия (организации).

Тема курсовой работы избирается студентом на основе утвержденного кафедрой примерного перечня тем по соответствующей учебной дисциплине, а также студент может предложить свою тему, обосновав целесообразность ее

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 7 из 114

выполнения. Для выбора темы курсовой работы студент подает заявление (пример заявления приведен в Приложении 24).

После выбора темы курсовой работы студент совместно с руководителем уточняет круг вопросов, подлежащих изучению и исследованию, структуру работы, сроки ее выполнения, определяет необходимую литературу.

Содержание курсовой работы должно соответствовать ее теме и плану.

Качество курсовой работы во многом зависит от правильного выбора темы, в связи с чем студент должен руководствоваться, прежде всего, личным интересом к тому или иному научному вопросу, желанием глубже его познать, высказать свое мнение при его исследовании. В то же время необходимо учитывать возможность подбора научной литературы и **практического материала по избранной теме.**

Курсовая работа – самостоятельное, творческое, научное исследование студента, выраженное в письменной форме, дающее представление и свидетельствующее об уровне его знаний в соответствующей области. Данная работа требует от её разработчика углубленного и творческого изучения предмета исследования, обоснования актуальности выбранной темы, анализа состояния рассматриваемой проблемы, собственных выводов и обобщений. Выполнение курсовой работы является важной формой самостоятельной работы студентов. Без написания курсовой работы и ее защиты студент не может быть допущен к экзамену и, соответственно, не может быть переведён на следующий курс.

Курсовая работа отличается от реферата, контрольной работы не только большим объёмом, но и требует более углубленного и творческого изучения студентом предмета исследования (в основном, по литературным источникам), в том числе: обоснования актуальности выбранной темы работы, анализа состояния разработки соответствующей проблемы, собственных выводов и обобщений. Объём курсовой работы – **не менее 40 страниц**, исключая приложения **с обязательным предоставлением на любом информационном носителе.** Структурными элементами курсовой работы студентов являются:

- титульный лист (Приложение 3)
- содержание,
- введение,
- основная часть, состоящая из глав и параграфов
- заключение,
- библиографический список,
- приложения.

Во введении:

– обосновывается актуальность выбранной темы исследования и оценка современного состояния решаемой научной проблемы,

– выделяется основная цель работы и подчинённые ей задачи, которые предполагается решить для её достижения;

– даётся характеристика объекта и предмета исследования,

– перечисляются методы, использованные при исследовании,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 8 из 114

– раскрываются источники, лежащие в основе исследования (методологические и информационные),

– кратко излагается структура работы.

Начинается введение с обоснования актуальности выбранной темы. Освещение актуальности должно быть немногословным. Достаточно в пределах одной страницы печатного текста показать главное – суть проблемной ситуации, из чего и будет видна актуальность темы.

От актуальности научной проблемы логично перейти к формулировке конечной цели исследования, а также указать на конкретные задачи, которые предстоит решить в соответствии с этой целью. Это обычно делается в форме перечисления: изучить, проанализировать, описать, выявить и т.д.

Формулировки этих задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составлять содержание глав научной работы. Это важно также и потому, что заголовки глав рождаются именно из формулировок задач научного исследования.

Объект исследования определяет границы исследования, предмет – исследуемые вопросы.

Методы исследования необходимо включать лишь те, которые будут фактически использованы (логический, монографический, табличный, графический и т.д.)

При указании источников они перечисляются в общем виде без указания авторов. Например: кодексы, федеральные и региональные законы, монографии ученых, журнальные статьи…., данные финансовой отчетности.

В основной части - работа должна содержать существо, методику и основные результаты выполняемой научной работы. Как правило, в курсовой работе выделяют три главы. Каждая глава должна иметь своё название и состоять, не менее чем, из 2-3 параграфов, содержащих законченную информацию. Более дробное деление глав не рекомендуется. Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме курсовой работы и полностью раскрывать её.

Первая глава посвящается рассмотрению теории вопроса. В ней обычно выделяются два или три пункта (параграфа), в которых анализируются теоретические основы изучаемых в работе вопросов.

Во второй главе, также «разбитом» на два или три параграфа необходимо исследовать практику разработки исследуемого вопроса, проанализировать результаты исследований и вскрыть проблемы (на примере предприятия, организации или учреждения).

Начинается практическое исследование с организационно-экономической характеристики организации (учреждения), в которой отражаются миссия, цель, задачи, сфера деятельности, история развития предприятия, виды деятельности. Дается характеристика предприятия: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус. Описывается организационная структура организации: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 9 из 114

Здесь же представляется анализ по основным производственно-экономическим, финансовым и трудовым показателям предприятия (Приложение 25)

В третьей главе, на основе изучения теории (1 глава) и практики (2 глава) даются рекомендации по совершенствованию. Третья глава может не «разбиваться» на параграфы.

Следует иметь ввиду, что выделяемые вопросы курсовой работы (параграфы) должны быть раскрыты в полном объеме и по объему должны составлять от 5 до 6 страниц.

В заключении курсовой работы содержатся краткие выводы по результатам выполненной работы, оценка полноты решения поставленных в ней задач. Здесь же отмечается практическая направленность и ценность работы, область её настоящего или возможно будущего применения.

Библиографический список содержит сведения обо всех литературных и нормативных источниках, используемых при написании научной работы и должен составлять **не менее 30 записей. Не менее 25% источников**, использованных при написании курсовой работы, должны быть изданы в последние пять лет.

Подбор литературы – это обязанность студента. Научный руководитель лишь помогает студенту определить основные направления работы, указывает наиболее важные научные источники, которые следует использовать при ее написании, разъясняет, где их можно отыскать.

В приложения включаются материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть представлены в основной части, такие как, например:

– таблицы вспомогательных и цифровых данных;
– иллюстрации вспомогательного характера;
– инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения курсовой работы.

Необходимыми элементами курсовой работы выступают грамотность изложения, литературный слог, аккуратность выполнения, хорошее внешнее оформление и умелое иллюстрирование излагаемого материала.

В ходе изложения основного материала следует делать ссылки на источники, из которых берется то или иное положение. **Сведения об источниках должны включать:** Ф.И.О. автора, заглавие книги, издательство, место и год издания, номер страницы. Сноски оформляются внизу страницы, на которой расположена цитата. Сноски печатаются шрифтом Times New Roman размером 10 с интервалом “1” между строками (см. пункт «Методических рекомендаций»: «Правила оформления ссылок на использованные литературные источники»). При оформлении сносок используется сквозная нумерация для всей курсовой работы. **Количество ссылок на источники – не менее 15.**

Библиографический список должен быть оформлен согласно правилам библиографического описания источников (Приложение 11).

Работа печатается с помощью компьютера шрифтом Times New Roman 14 кегль шрифта на белой писчей бумаге формата А4 (297*210) с одной стороны

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 10 из 114

листа с интервалом “1,5” между строками. Страницы должны иметь поля: левое – 35 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм. Количество знаков на странице примерно 2000.

Текст печатается строго в последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на обратной стороне листа, и переносы кусков текста в другие места. Все сноски и подстрочные примечания печатаются на той странице, к которой они относятся.

Каждая новая глава начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, библиографическому списку, приложениям и т.д.). Главы нумеруются в пределах курсовой работы. Параграфы нумеруются в пределах каждой главы.

Заголовки структурных элементов работы (содержание, введение, названия глав и заключение) печатаются с заглавной строчными буквами жирным шрифтом, выровненным по середине страницы, а заголовки параграфов – с заглавной буквы строчными буквами, располагаются выровненными по ширине страницы с красной строки без точки в конце и без подчеркивания, и выделяются жирным шрифтом.

Наименования глав и их параграфов должны быть по возможности краткими. Переносы слов в заголовках не допускаются. Автоматические переносы в тексте не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Последующий текст печатается непосредственно под заголовком, к которому относится. Расстояние между заголовками главы и наименованием последующего параграфа равняется двум пустым строкам.

Сокращения слов в тексте (кроме общепринятых) не допускаются.

Текст работы необходимо разбивать на абзацы, начало которых оформляется с красной строки с отступом 1,3 см. Абзацами выделяются тесно связанные между собой и объединённые по смыслу части текста. Они включают несколько предложений, объединённых общей мыслью.

При оформлении курсовой работы используется сквозная нумерация страниц по всему тексу, включая приложения. Каждая страница нумеруется арабскими цифрами. Титульный лист, хотя и включается в общую нумерацию (страница 1), однако номер страницы на нем не ставится. Нумерация начинается со 2 страницы (соответствующей Содержанию). Номер страницы располагается на странице в середине нижнего поля, без точки.

Обучающийся, подготовивший работу, посредством системы «Антиплагиат» формирует справку о самопроверке работы по форме, приведенной в Приложении 15, и заполняет в указанной справке поле, предусмотренное для комментариев на заимствования, выявленные в тексте работы. В указанном поле обучающийся обосновывает правомочный характер заимствований (см. раздел 8 Методических рекомендаций).

Минимальный процент оригинального текста для курсовой работы составляет 60%.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 11 из 114

Сдача работы осуществляется за 10 дней до начала сессии.

При оценке курсовой работы учитывается ее содержание, актуальность, степень самостоятельности, оригинальность выводов и предложений, качество использованного материала, а также уровень грамотности студента. Одновременно преподаватель-рецензент отмечает ее положительные стороны и недостатки, а в случае надобности – указывает, что надлежит доработать. Рецензия заканчивается выводом, может ли работа быть допущена к защите, а также могут быть высказаны предложения, в каком направлении студенту продолжить исследование при развитии курсовой работы в дипломную работу.

Работа вместе с рецензией выдается студенту для ознакомления. Если курсовая работа по заключению рецензента является неудовлетворительной и подлежит переработке, то после исправления она предоставляется на повторное рецензирование с обязательным представлением первой рецензии. При защите курсовой работы определяется уровень теоретических знаний и практических навыков студента, соответствие работы предъявляемым к ней требованиям.

На защите студент обязан кратко изложить содержание работы, дать исчерпывающие ответы на замечания преподавателя-рецензента. Окончательная оценка курсовой работы - 5 - «отлично», - 4 - «хорошо», - 3 - «удовлетворительно» выставляется по итогам защиты и качества выполненной работы в специальной ведомости. В последующем оценка(и) за курсовую(ые) работу(ы) переносится(ятся) в приложение к диплому.

4. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

4.1. Организация и проведение государственной итоговой аттестации студентов

В соответствии с законом "Об образовании в Российской Федерации" (2012 г.) и образовательным стандартом РАНХиГС, утвержденным приказом ректора Академии от 18 августа 2016 г. № 01-4567 и разработанным на основе федерального государственного образовательного стандарта 38.03.01 «Экономика», утвержденного приказом Минобрнауки России от 12 ноября 2015 г. №1327, заключительным и обязательным этапом подготовки студентов является государственная итоговая аттестация, которая проводится в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301.

Государственная итоговая аттестация выпускников проводится в высших учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, по направлениям, предусмотренным Федеральным государственным образовательным стандартом

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 12 из 114

высшего образования, и завершается выдачей диплома установленного образца об уровне образования и квалификации.

В соответствии с законом "Об образовании в Российской Федерации" устанавливаются следующие уровни высшего образования:

— бакалавриат;

— специалитет, магистратура.

Квалификация, полученная при освоении основной образовательной программы по направлению 38.03.01 «Экономика», при поступлении на работу дают выпускнику право на занятие должности, для которой квалификационными требованиями предусмотрено высшее экономическое образование.

Студентам, не завершившим освоение основной образовательной программы высшего образования, выдаются справки установленного образца.

4.2. Состав государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация выпускника состоит из аттестационных испытаний следующих видов:

—государственный экзамен;

— защита выпускной квалификационной работы.

Государственный экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников.

Государственный экзамен должен наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин учитывать также требования к выпускнику, предусмотренные образовательным стандартом РАНХиГС.

Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненный обучающимся (несколькими обучающимися совместно) бакалаврский проект, демонстрирующий уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Аттестационные испытания, включенные в состав государственной итоговой аттестации, не могут быть заменены оценкой уровня подготовки на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студента.

Программы государственных экзаменов, а также критерии оценки выпускных квалификационных работ обсуждаются с участием председателей государственных экзаменационных комиссий и утверждаются ученым советом филиала.

4.3. Функции и структура государственных экзаменационных комиссий

Государственная итоговая аттестация осуществляется государственными экзаменационными комиссиями (ГЭК), организуемыми в вузе по каждой основной образовательной программе.

Основные функции ГЭК:

— комплексная оценка уровня подготовки выпускника и соответствия его подготовки требованиям;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 13 из 114

— решение вопроса о присвоении квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче выпускнику соответствующего диплома о высшем образовании;

— разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников на основании результатов работы комиссий.

Государственная экзаменационная комиссия руководствуется в своей деятельности "Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры" и научно-методической документацией, разрабатываемой в вузах на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01, в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников, а также предусмотренных учебными планами дисциплин профиля и рабочими программами по всем дисциплинам.

ГЭК возглавляет председатель, организующий и контролирующий деятельность экзаменационной комиссии, обеспечивающий единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из научно-педагогического персонала вуза и специалистов, приглашаемых из сторонних учреждений: авторитетных специалистов предприятий, организаций и учреждений; ведущих преподавателей и научных сотрудников других вузов. Состав экзаменационной комиссии утверждается ректором вуза.

4.4. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

Форма и условия проведения аттестационных испытаний определяются ученым советом вуза и доводятся до сведения студентов не позднее чем за полгода до начала итоговой аттестации. Студенты обеспечиваются программами (вопросами) экзаменов, им создаются необходимые для подготовки условия, для желающих проводятся консультации.

Не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала ГИА, каждым обучающимся учебной группы подписывается лист ознакомления с программой государственного экзамена, критериями оценки результатов сдачи государственного экзамена, требованиями к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, требованиями к защите выпускных квалификационных работ, а также с порядком подачи и рассмотрения апелляций (Приложение 20).

К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе.

Сдача экзамена и защита выпускных квалификационных работ (за исключением работ по закрытой тематике) проводятся на открытых заседаниях экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Результаты каждого вида государственной итоговой аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно",

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 14 из 114

"неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний экзаменационных комиссий.

По результатам государственной итоговой аттестации выпускников экзаменационная комиссия принимает решение о присвоении им квалификации по направлению 38.03.01 «Экономика» (бакалавр) и выдаче диплома установленного образца о высшем образовании.

Выпускнику, достигшему особых успехов в освоении образовательной программы и прошедшему все виды аттестационных испытаний с оценками "отлично" и "хорошо" (при этом оценок "хорошо" должно быть не более 25% всех оценок, а средний балл должен быть не ниже 4,75), может быть выдан диплом с отличием.

Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя комиссии является решающим.

Присвоение соответствующей квалификации выпускнику и выдача ему диплома об образовании осуществляются при условии успешного прохождения установленных видов аттестационных испытаний, включенных в государственную итоговую аттестацию.

Студент, не прошедший в течение установленного срока обучения аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации, отчисляется из вуза и получает справку установленного образца. Выпускники, не прошедшие отдельных аттестационных испытаний, допускаются к ним повторно в установленном в вузе порядке.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других случаях, признанных уважительными решением руководителя структурного подразделения), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения ГИА в дополнительно установленный срок.

Лицо, не прошедшее ГИА, может повторно пройти ГИА не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения ГИА, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти ГИА не более двух раз.

При повторном прохождении ГИА по желанию обучающегося решением структурного подразделения ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

5. ПРАКТИКА

5.1. Общие положения.

Практика студентов Академии является составной частью образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО), обеспечивающей реализацию

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 15 из 114

стандартов, и проводится в целях приобретения студентами навыков профессиональной деятельности, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Практика для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Видами практики обучающихся являются: учебная практика и производственная практика, в том числе преддипломная практика.

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

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

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после теоретического и практического обучения по соответствующей ОП ВО.

Результаты обучения по отдельным практикам, пройденным студентом ранее при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования (по иной образовательной программе), а также дополнительного профессионального образования могут быть зачтены в соответствии с локальным нормативным актом Академии, устанавливающим порядок зачета результатов освоения студентом (в т.ч. в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ.

5.1.1. Конкретизация вопросов, изучаемых на производственной практике для профиля «Финансы и кредит»

Изучение организации производства на предприятии финансово-кредитного профиля включает строго определенный круг вопросов и проблем.

При прохождении практики в кредитной организации:

Характеристика банка или небанковской кредитной организации.

Оценка организационно-экономического уровня деятельности банка или небанковской кредитной организации по его элементам:

- объему и состоянию ресурсов;
- размеру собственных средств (капитала);
- размеру привлеченных депозитов юридических и физических лиц;
- сумме активов;
- величине ссудной задолженности;
- величине полученных доходов и прибыли;
- рентабельности (доходности) активов капитала.

Получение информации об основных показателях финансовой ситуации клиента, мониторинг финансовых возможностей клиента.

Анализ предоставляемой клиентами документации, предусмотренной условиями договора с финансовой организацией.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 16 из 114

Расчет основных показателей деятельности кредитного предприятия (ликвидности, платежеспособности и рисков).

Формулировка выводов об эффективности его функционирования.

Подготовка и проверка документов клиентов, участвующих в финансовых операциях.

Анализ предоставляемой клиентами документации, предусмотренной условиями договора с финансовой организацией.

Проверка документов клиентов на предмет комплектности согласно внутренним нормативным документам финансовой организации (учреждения), обеспечение сохранности и конфиденциальности информации, хранящейся в них

Взаимодействие с потенциальными потребителями финансовых услуг с целью выявления платежеспособного спроса.

Получение информации об основных показателях финансовой ситуации клиента, мониторинг финансовых возможностей клиента.

Консультирование по оформлению соглашения о предоставлении услуг на рынке ценных бумаг.

Консультирование по оформлению депозитарных операций с ценными бумагами и иных счетов.

При прохождении практики в финансовых органах исполнительной власти:

Рассмотрение порядка формирования проекта бюджета (сметы).

Изучение порядка финансового обеспечения.

Участие в распределении финансовой помощи и бюджетных ссуд из федерального бюджета и бюджетов субъектов РФ нижестоящим бюджетам.

Анализ расчетов минимальных государственных социальных стандартов, норм и нормативов финансовых затрат на единицу предоставленных государственных услуг.

Рассмотрение порядка финансирования получателей бюджетных средств, а также финансирования выплат льгот и компенсаций, предусмотренных соответствующими законами.

Взаимодействие при осуществлении предварительного и текущего контроля целевого использования бюджетных средств.

При прохождении практики в органах федерального казначейства:

Изучение полномочий по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов.

Рассмотрение документов, на основе которых осуществляется кассовое обслуживание исполнения бюджетов.

Содержание принципа единства кассы

Анализ процедуры исполнения бюджетов по доходам.

Получение информации об основных этапов исполнения бюджетов по расходам и их назначении.

Рассмотрение цели и процедуры санкционирования расходов.

Изучение полномочий органов федерального казначейства

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 17 из 114

Определение назначения лицевых счетов, открываемых в органах федерального казначейства для распорядителей и получателей бюджетных средств

Составление, представление, рассмотрение и утверждение годового отчета об исполнении соответствующего бюджета

Анализ полномочий и функции органов казначейства как администратора государственной информационной финансовой системы (электронный бюджет)

Рассмотрение контрольных функции Федерального казначейства.

При прохождении практики в коммерческой организации:

При изучении методов управления необходимо рассмотреть:

- факторы, оказывающие влияние на уровень и динамику оборачиваемости текущих активов;
- методы определения потребности в товарных запасах и контроля за их фактическим состоянием и соответствием плановым уровням;
- методы классификации и определения реальной величины дебиторской и кредиторской задолженности, оптимизации их объема;
- методы управления денежными потоками, их структуру по видам деятельности, влияние на общую величину финансовых ресурсов, которыми располагает предприятие.

При прохождении практики в некоммерческих организациях:

Рассмотрение финансовой политики НКО в том числе финансовой стратегии и финансовой тактики.

Определение политики в области финансового обеспечения, виды финансовых ресурсов.

Принятие участия в финансовом планировании, анализ видов финансовых планов.

Изучение Государственного (муниципального) задания: состав, назначение и порядок составления и доведения.

Анализ финансового контроля за деятельностью НКО и особенностей налогообложения НКО.

Изучение организации деятельности, приносящую доходы.

Получение информации о формировании и использовании финансового результата НКО.

Ознакомление с организацией работы с лицевыми счетами по учету средств, в том числе, поступающих от предпринимательской или иной приносящей доход деятельности.

При прохождении практики в страховых организациях:

Определение места страхования в системе финансов;

Изучение условий обеспечения финансовой устойчивости и гарантии платежеспособности страховщиков.

Анализ и оценка финансового состояния страховой организации, механизма и эффективности ее функционирования.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 18 из 114

Подготовка и анализ необходимых документов для заключения договора страхования.

Приобретение навыков работы с документацией.

Овладение методикой построения систем учетно-финансовых показателей и моделей оценки состояния и развития страховых компаний.

Изучение порядка формирования страховых резервов, видов страховых резервов, а также методик расчета суммы страховых резервов.

Инвестирование сумм страховых резервов в определённые активы и в определённом размере

Изучение порядка перестрахования, форм и методов перестрахования. Определение долей участников перестраховочных отношений

Формирование финансового результата страховой организации. Расчет финансового потенциала страховщика.

Расчет показателей финансовой устойчивости и платежеспособности страховщика.

5.2. Организация практики

Практика организуется Филиалом в организациях и учреждениях различных форм собственности, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО (далее – профильная организация). Практика может быть проведена непосредственно в филиале Академии.

Студенты, осваивающие ОП ВО в рамках целевого обучения, проходят практику в организациях, заключивших со студентами договор о целевом обучении. Филиал Академии обеспечивает направление студентов, заключивших договор о целевом обучении, в организацию, указанную в договоре о целевом обучении, для прохождения практики.

В случае неисполнения (невозможности исполнения) организацией, указанной в договоре о целевом обучении, обязательств по организации прохождения практики, студенты направляются филиалом Академии на практику в общем порядке.

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

Для руководства практикой, проводимой в филиале Академии, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу филиала Академии. Им, как правило, является сотрудник выпускающей кафедры.

Перед началом учебного года научно-методический кабинет представляет руководителю практики от филиала график прохождения практики на весь учебный год.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 19 из 114

Руководитель практики доводит до сведения студентов учебных групп порядок и место прохождения практики и порядок представления отчетных документов. Перед началом практики проводится инструктивное занятие в учебной аудитории с целью разъяснения содержания практики и уточнение условий ее проведения.

Руководитель практики от филиала Академии:

а) разрабатывает задания для студентов, выполняемые в период практики;

б) участвует в распределении студентов по рабочим местам и видам работ в структурном подразделении;

в) осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;

г) оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

д) оценивает результаты прохождения практики студентами.

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

Студенты вправе предложить рассмотреть возможность заключения договора об организации и прохождении практики с конкретной организацией, поставив об этом в известность организатора практики не менее чем за 2 недели до начала практики.

5.3. Оценивание, учет результатов прохождения практики, требования к отчетным документам

Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов.

Защита отчета по практике оценивается в форме, установленной ОП ВО. Оценка за практику выставляется в ведомость, заносится в зачетную книжку студента, и заверяется подписью руководителя практики от филиала Академии.

Защита отчета по практике проводится, как правило, в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде.

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

отчет по практике, оформленный в установленном порядке;

отзыв руководителя практики от организации, заверенный печатью организации (см. Приложение 16);

отзыв-характеристика руководителя практики от филиала (находится у руководителя практики);

дневник прохождения практики (см. Приложение 5);

индивидуальное задание на практику руководителя практики от филиала Академии (см. Приложения 17-19)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 20 из 114

рабочий (совместный) график (план) проведения практики (см. Приложения 21-23).

Студенты обязаны представить отчетные документы руководителю практики от филиала **в течение 3 дней после окончания практики**.

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или не прохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин (в том числе, в случае непредставления отчетных документов) признаются академической задолженностью.

Студентам, которые не прошли защиту отчета по практике по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику повторно, в свободное от обучения время.

Если студенту засчитывается исполнение должностных обязанностей как прохождение практики, то он представляет личный отчет, написанный в соответствии с заданием руководителя практики от филиала, заверенную копию должностной инструкции и отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации.

В других случаях студент представляет личный отчет, написанный в соответствии с заданием руководителя практики от филиала, дневник прохождения практики и отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации.

Отчет состоит из титульного листа (см. Приложение 4), оглавления, введения, общей части, заключения, библиографического списка, приложений.

В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Отчет печатается с помощью компьютера шрифтом Times New Roman 14 кегль шрифта на белой писчей бумаге формата А 4 (297*210) с одной стороны листа с интервалом “1,5” между строками. Страницы должны иметь поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм. Количество знаков на странице примерно 2000. Объем отчета – 15- 25 листов.

Текст отчета необходимо разбивать на абзацы, начало которых оформляется с красной строки с отступом 1,25 см. Абзацами выделяются тесно связанные между собой и объединённые по смыслу части текста. Они включают несколько предложений, объединённых общей мыслью.

При оформлении отчета используется **сквозная нумерация страниц по всему тексу, включая приложения.** Каждая страница нумеруется арабскими цифрами. Титульный лист, хотя и включается в общую нумерацию (страница 1), однако номер страницы на нем не ставится. Нумерация начинается со 2 страницы (соответствующей Оглавлению). Номер страницы располагается на странице в середине нижнего поля, без точки.

Библиографический должен быть оформлен согласно правилам библиографического описания источников (см. Приложение 11).

Личный отчет без титульного листа не принимается.

Дневник прохождения практики заполняется студентом **ежедневно,** возможно иное заполнение дневника (объединение нескольких дней, недельное,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 21 из 114

если описываются тесно связанные между собой и объединённые по смыслу виды деятельности). В нем отражаются все выполняемые им задания и поручения. По истечении дня руководитель практики расписывается в соответствующей графе (см. Приложение 5).

Отзыв руководителя практики от профильной организации должен содержать информацию, позволяющую составить впечатление о данном студенте с точки зрения формируемых компетенций (см. Приложение 16).

Отчет по практике сдается в скоросшивателе с обложкой и с прилагающимися документами, и, в порядке подшивания должен в себя включать:

- индивидуальное задание на практику
- титульный лист отчета
- отчет студента
- заверенную копию должностной инструкции или дневник практики
- отзыв руководителя практики от организации
- отзыв-характеристику руководителя практики от филиала
- рабочий (совместный) график (план) проведения практики

При неправильном оформлении или отсутствии какого-либо отчетного документа – отчет по практике не принимается.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

6.1. Общие положения

В соответствии с образовательным стандартом РАНХиГС, утвержденным приказом ректора Академии от 18 августа 2016 г. № 01-4567 и разработанным на основе федерального государственного образовательного стандарта 38.03.01 «Экономика», утвержденного приказом Минобрнауки России от 12 ноября 2015 г. №1327, предусмотрено, что требования к государственному экзамену определяются высшим учебным заведением.

Он проводится с целью проверки уровня и качества общей и, прежде всего, общепрофессиональной и специальной подготовки студентов по направлению и наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин учитывает также общие требования к знаниям и умениям выпускника по циклам дисциплин, предусмотренные образовательным стандартом РАНХиГС.

6.2. Содержание государственного экзамена

С учетом основных требований к уровню подготовки, знаниям, умениям и навыкам, предъявляемых соответствующим образовательным стандартом РАНХиГС, определяющим назначение, профессиональный потенциал и квалификацию выпускников, совокупность, последовательность преподавания и содержание дисциплин и видов учебных занятий, предусмотренных соответствующими профессиональными программами и учебными планами, состав государственного экзамена должен различаться.

Государственный экзамен включает ключевые и практически значимые вопросы по дисциплинам общепрофессиональной и специальной подготовки.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 22 из 114

В состав государственного экзамена включены следующие дисциплины:

1. Макроэкономика, эконометрические модели
2. Микроэкономика, эконометрические модели
3. Деньги, кредит, банки
4. Бухгалтерский учет и анализ
5. Финансы
6. Мировая экономика и международные экономические отношения
7. Институциональная экономика
8. Теория отраслевых рынков
9. Региональная экономика
10. Национальная экономика
11. Экономика организаций
12. Налоги и налогообложение
13. Основы аудита
14. Финансовый менеджмент
15. Бюджетная система Российской Федерации
16. Экономико-статистический анализ
17. Финансы некоммерческих организаций
18. Государственные и муниципальные финансы
19. Рынок ценных бумаг
20. Менеджмент, антикризисное управление в экономике и финансах
21. Экономическая оценка инвестиций и управление недвижимостью
22. Страхование
23. Корпоративные финансы
24. Государственный кредит и государственный долг
25. Финансирование целевых программ
26. Финансовые системы зарубежных стран
27. Финансовая политика
28. Финансы организаций, финансовое планирование и прогнозирование

Перечень вопросов по указанным дисциплинам, включаемых в экзаменационные билеты, доводится до сведения студентов не позднее, чем за полгода до начала государственной итоговой аттестации. Рекомендуемая литература для изучения этих дисциплин приведена в имеющихся на выпускающей кафедре рабочих программах, известна студентам по изучению дисциплин в учебном процессе, дополнительно сообщается студентам при подготовке к экзаменам, доводится до их сведения в форме Программы государственного экзамена.

6.3. Порядок проведения государственного экзамена

Государственный экзамен по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» включает ключевые и практически значимые вопросы по дисциплинам общепрофессиональной и специальной подготовки.

В билеты государственного экзамена включаются 3 вопроса, которые равномерно случайным образом выбираются из программы. Ознакомление

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 23 из 114

обучаемых с содержанием экзаменационных билетов до сдачи экзамена запрещается.

Для подготовки к государственному экзамену должно отводиться не меньше 1 недели. Расписание государственных экзаменов утверждается директором филиала и доводится до сведения студентов не позднее, чем за месяц до начала государственной итоговой аттестации.

К государственному экзамену допускаются студенты, завершившие полный курс обучения в соответствии с утвержденным учебным планом и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, которые им предусмотрены.

Студенты, не прошедшие в течение установленного срока обучения всех предшествующих аттестационных испытаний, отчисляются из Новгородского филиала РАНХ и ГС и получают справку об обучении установленного образца.

В период подготовки к государственному экзамену студентам предоставляются необходимые консультации по всем вопросам, вошедшим в программу экзамена.

Государственный экзамен принимается Государственной экзаменационной комиссией, которая формируется из ведущих научно-педагогических работников филиала Академии, как правило, преподающих учебные дисциплины, включенные в программу государственного экзамена.

Экзаменуемым предлагается один билет, в котором содержится три вопроса, касающихся различных аспектов будущей профессиональной деятельности и позволяющих в наибольшей степени оценить уровень освоения компетенций.

При подготовке к ответу студенты делают необходимые записи по каждому вопросу на выданных секретарем экзаменационной комиссии листах бумаги со штампом вуза. В процессе ответа и после его завершения по всем вопросам экзаменационного билета студенту членами экзаменационной комиссии с разрешения ее председателя могут быть заданы уточняющие и дополнительные вопросы в пределах программы государственного экзамена.

Каждому члену государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) предоставляется список экзаменуемых студентов. Член ГЭК выставляет предварительную оценку отдельно по каждому из трех вопросов билета с учетом основного ответа студента, а также ответа на дополнительные вопросы членов ГЭК. По вопросам, не являющимся сферой деятельности члена комиссии, оценка может им не выставляться.

Итоговая оценка по каждому вопросу билета исчисляется как среднее арифметическое выставленных оценок с учетом результатов обсуждения. Итоговая оценка за экзамен исчисляется как среднее арифметическое от выставленных оценок с учетом результатов обсуждения и принимается большинством голосов.

Знания студентов на государственном экзамене определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценки ответов студентов:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 24 из 114

Оценка «отлично»

1. Раскрытие и понимание темы, свободное владение теорией вопроса, четкость и логичность ответа.

2. Грамотность и точность использования понятий.

3. Умение выявлять закономерности, причинно-следственные связи.

4. Свободное владение нормативно-правовой базой вопроса.

5. Умение применять полученные знания на практике. Аргументированность выводов.

Оценка «хорошо»

1. Раскрытие и понимание темы, владение теорией вопроса.

2. Грамотность использования понятий.

3. Умение выявлять закономерности, причинно-следственные связи.

4. Точность использования нормативно-правовой базы вопроса.

5. Умение применять полученные знания на практике. Аргументированность выводов.

Оценка «удовлетворительно»

1. Общее понимание смысла темы и теории вопроса.

2. Слабое, неточное владение понятиями.

3. Недостаточные умения к анализу закономерностей и выявлению причинно-следственных связей.

4. Неточность использования нормативно-правовой базы вопроса.

5. Недостаточные умения к применению полученных знаний на практике. Слабая аргументированность выводов.

Оценка «неудовлетворительно»

1. Общее понимание смысла темы, отсутствие или фрагментарные знания по теории вопроса.

2. Отсутствие или неточное владение понятиями.

3. Отсутствие умений к анализу закономерностей и выявлению причинно-следственных связей.

4. Отсутствие или фрагментарные знания нормативно-правовой базы.

5. Отсутствие умений к применению полученных знаний на практике. Отсутствие аргументированных выводов.

7. ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

7.1. Общие положения

ВКР – работа, выполняемая студентом самостоятельно под руководством научного руководителя на завершающей стадии обучения по основной образовательной программе.

Подготовка и защита ВКР имеет своей целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по направлению подготовки и применение этих

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 25 из 114

знаний при решении конкретных научных, управленческих и экономических задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой теоретических, компьютерных, экономических, управленческих и правовых исследований;
- приобретение опыта систематизации полученных результатов исследований, анализа, оптимизации и формулировки новых выводов и положений как результатов выполненной работы;
- выяснение степени подготовленности студентов к профессиональной деятельности.

ВКР выполняется на базе теоретических знаний и практических навыков, полученных выпускником в течение всего срока обучения. При этом она должна быть преимущественно ориентирована на знания, полученные в процессе изучения дисциплин профиля, а также в процессе прохождения студентом учебной и преддипломной практики.

В связи с реализацией пилотной программы поддержки целевых работ студентов, слушателей и аспирантов с целью повышения уровня прикладной ориентированности работ студентов, слушателей и аспирантов Академии необходимо при выборе темы ВКР заручиться поддержкой организации, в которой осуществляется прохождение преддипломной практики, в отношении темы и содержания ВКР (Приложение 26), либо по итогам выполнения ВКР получить оценку ее прикладного характера (Приложение 27).

При выборе темы необходимо учитывать ее целевой характер, т.е. соответствие целям и задачам Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской федерации на период до 2024 года», или отдельным положениям (задачам, подпроектам, индикаторам) Национальных проектов «Здравоохранение», «Образование», «Демография», «Культура», «Безопасные и качественные автомобильные дороги», «Жилье и городская среда», «Экология», «Наука», «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной инициативы», «Производительность труда и поддержка занятости», «Международная кооперация и экспорт», «Цифровая экономика Российской Федерации».

Практикоориентированная выпускная квалификационная работа должна иметь научно-исследовательскую и/или экспертно-аналитическую, а также проектную инициативу, включая предложения для органов государственной власти, государственных корпораций, предложения по совершенствованию законодательной и нормативно-правовой базы, либо предпринимательские проекты, способные влиять на отдельные показатели из обозначенных приоритетов.

При этом выбор темы определяется интересами и склонностями студента к той или иной проблеме, потребностью развития и совершенствования самого производства, научной специализацией кафедры и ее преподавателей.

Также при выборе темы ВКР следует руководствоваться: актуальностью проблемы, возможностью получения конкретных статистических данных,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 26 из 114

наличием специальной научной литературы, практической значимостью для конкретной организации.

По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) филиал может в установленном им порядке предоставить обучающемуся (обучающимся) возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснования целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности. Если одна и та же тема выбрана многими студентами, то кафедра оставляет ее только за теми студентами, которые наиболее аргументированно обосновали свой выбор. Остальным студентам предлагается подобрать другую тему.

Выбранные студентами темы, оформленные в виде заявления на тему ВКР (см. Приложение 6), рассматриваются на заседании выпускающей кафедры, уточняются в соответствии с базами преддипломной практики и согласовываются с руководителями выпускных работ.

Не позднее даты начала преддипломной практики либо не позднее, чем за 1 месяц до даты начала ГИА за каждым обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими выпускную квалификационную работу совместно) распоряжением руководителя филиала закрепляется тема и руководитель выпускной квалификационной работы из числа работников филиала Академии, и при необходимости консультант (консультанты).

ВКР по направлению 38.03.01 «Экономика» могут носить характер теоретического или прикладного исследования. При этом теоретическое исследование должно быть посвящено новой, малоизученной и особо актуальной проблеме. Выбор такой темы предъявляет особые требования к работе студента над ВКР: он должен проанализировать множество подходов к проблеме на макроуровне, изучить современные российские и зарубежные издания и периодику по теме исследования, провести анализ соответствующих статистических данных, сделать адекватные выводы, предложить оригинальный взгляд на проблему, рассматриваемую в рамках выпускного исследования.

Большинство тем выпускных квалификационных работ, предложенных в примерных тематиках для профилей «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», носят прикладной характер и предполагают проведение исследования на примере конкретных предприятий и организаций (ПАО, ЗАО, ГУП, МУП, банковских, общественных и других организаций), а также отдельных регионов, муниципальных образований. В связи с этим, после указания общей темы выпускной квалификационной работы необходимо в скобках указать полное и точное наименование предприятия, организации, название территориальной единицы. Например «Анализ финансового состояния коммерческой организации» (на примере ЗАО «Сплав»)

В случае использования в качестве базы исследования местного отделения коммерческого банка или Сбербанка РФ необходимо указать его полное название.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 27 из 114

Если выбранная Вами тема предполагает исследования на примере финансов региона или муниципального образования, следует указать полное название территориальной единицы (субъект федерации, муниципальное образование).

При выборе темы ВКР необходимо обратить внимание на то, чтобы особенности функционирования предприятия конкретной организационно-правовой формы позволили достаточно полно раскрыть выбранную тему исследования. Не рекомендуется брать в качестве базы исследования недавно созданное предприятие, так как в ВКР требуется проведение анализа в динамике, как минимум за период 3 года.

Предложенная примерная тематика ВКР для удобства разделена на 2 блока, отражающих специализацию и основные направления работы кафедры:

— для профиля «Финансы и кредит» - в основном темы по управлению финансами коммерческих организаций.
— для профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» - финансовая система государства (региона), банковская система, развитие финансового рынка, бюджетный процесс.

При этом студент может предложить свою тему исследования, но следует обратить внимание на то, что самостоятельно сформулированная тема, формулировка которой не совпадает ни с одной из предложенных «Примерной тематикой» кафедры должна:

— быть актуальной и носить проблемный характер;
— соответствовать выбранному профилю;
— иметь теоретическую значимость и (или) научно-практическую направленность.

За месяц до официальной защиты ВКР перед ГЭК кафедра организует предзащиту выпускных квалификационных работ, нормоконтроль их оформления и определяет допуск к защите.

Основанием для недопуска работы к защите является:

— неудовлетворительное содержание ВКР;
— отрицательный отзыв научного руководителя;
— неправильное оформление при удовлетворительном содержании;
— неумение студента представить содержательную часть своей работы на предзащите.

Исходя из рекомендуемой структуры ВКР, объем ее расчетно-пояснительной записки (без учета приложений) должен составлять примерно 50-70 страниц печатного текста.

7.2. Научное руководство

В целях оказания студенту теоретической и практической помощи в период подготовки и написания ВКР кафедра выделяет ему научного руководителя.

Руководитель ВКР обязан:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 28 из 114

1. Оказать практическую помощь студенту в выборе темы ВКР и разработке плана ее выполнения.

2. Выдать задание, утвердив план-график работы над ВКР (см. Приложение 7).

3. Оказать помощь в выборе методики проведения исследования.

4. Дать квалифицированную консультацию по подбору литературных источников и фактических материалов, необходимых для выполнения ВКР.

5. Осуществлять систематический контроль за ходом выполнения ВКР в соответствии с разработанным планом.

6. После выполнения ВКР дать оценку качеству ее выполнения и соответствия требованиям, предъявляемым к ней.

7. Проводить предзащиту ВКР с целью выявления готовности студента к ее защите.

Студенту следует периодически (по обоюдной договоренности, примерно раз в неделю) информировать научного руководителя о ходе подготовки ВКР, консультироваться по вызывающим затруднения или сомнения вопросам, обязательно ставить в известность о возможных отклонениях от утвержденного графика выполнения ВКР.

Студенту следует иметь в виду, что научный руководитель не является ни соавтором, ни редактором ВКР и поэтому не должен поправлять все имеющиеся в работе теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки. На различных стадиях подготовки и выполнения ВКР задачи научного руководителя изменяются. На первом этапе подготовки научный руководитель советует, как приступить к рассмотрению темы, корректирует план работы и дает рекомендации по списку литературы и структуре ВКР.

В ходе выполнения ВКР научный руководитель выступает как оппонент, указывает студенту на недостатки аргументации, композиции, стиля и т.п., советует, как их лучше устранить.

Рекомендации и замечания научного руководителя студент должен учитывать в дальнейшей работе. Ответственность за теоретически и методологически правильную разработку и освещение темы, качество содержания и оформление ВКР лежит как на студенте, так и на научном руководителе.

После получения окончательного варианта ВКР научный руководитель, выступающий экспертом кафедры, составляет письменный отзыв, в котором всесторонне характеризует качество ВКР, отмечает положительные стороны, особое внимание обращает на отмеченные ранее недостатки, не устраненные студентом, мотивирует возможность или нецелесообразность представления ВКР в ГЭК[1].

В отзыве руководитель отмечает также ритмичность выполнения работ в соответствии с графиком подготовки ВКР, добросовестность, определяет степень самостоятельности, активности и творческого подхода, проявленные студентом в период написания ВКР, рекомендует оценку (см. Приложение 12).

---

[1] Отрицательный отзыв руководителя не является препятствием для защиты работы в ГЭК, если студент не считает его достаточно объективным

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 29 из 114

Если студент нуждается в консультантах по отдельным специальным вопросам, то заведующий кафедрой может их назначить дополнительно.

Научный руководитель от кафедры и консультанты утверждаются приказом директора.

7.3. Составление плана исследования

Рабочий план ВКР разрабатывается студентом при участии научного руководителя.

Первоначальный вариант плана должен отражать основную идею работы. При составлении первоначального варианта плана ВКР следует определить содержание отдельных глав и дать им соответствующее название; продумать содержание каждой главы и наметить в виде параграфов последовательность вопросов, которые будут в них рассмотрены. Первоначальный вариант плана ВКР должен быть составлен не позднее, чем через месяц после утверждения темы.

Рабочий план ВКР должен быть гибким. Изменения в плане работы могут быть связаны с некоторой корректировкой направления работы, необходимость в которой может возникнуть после детального ознакомления с изучаемой проблемой, или с тем обстоятельством, что по ряду вопросов, выделенных в самостоятельные разделы, может не оказаться достаточного количества материала или, наоборот, могут появиться новые данные, представляющие теоретический и практический интерес. Все изменения в плане ВКР должны быть согласованы с научным руководителем.

7.4. Подбор литературных источников

Подбор литературы следует начинать сразу же после выбора темы ВКР.

При подборе литературы следует обращаться к предметно-тематическим каталогам и библиографическим справочникам библиотеки филиала академии, любых общедоступных библиотек, а также использовать Internet.

Изучение литературы по выбранной теме нужно начинать с общих работ, чтобы получить представление об основных вопросах, к которым примыкает избранная тема, а затем уже вести поиск нового материала. При изучении литературы желательно соблюдать следующие рекомендации:

- начинать следует с литературы, раскрывающей теоретические аспекты изучаемого вопроса - монографий и журнальных статей, после этого использовать инструктивные материалы (инструктивные материалы используются только последних изданий);

- детальное изучение студентом литературных источников заключается в их конспектировании и систематизации. Характер конспектов определяется возможностью использования данного материала в работе - выписки, цитаты, краткое изложение содержания литературного источника или характеристика фактического материала. Систематизацию получаемой информации следует проводить по основным разделам ВКР, предусмотренным планом;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 30 из 114

- при изучении литературы не следует стремиться освоить всю информацию, в ней заключенную, а необходимо отбирать только ту, которая имеет непосредственное отношение к теме работы; критерием оценки прочитанного является возможность его практического использования в ВКР;

- изучая литературные источники, необходимо тщательно следить за оформлением выписок, чтобы в дальнейшем было легко ими пользоваться;

- не следует расстраиваться, если часть полученных данных окажется бесполезной, очень редко они используются полностью;

- следует ориентироваться на последние данные по соответствующей проблеме, опираться на самые авторитетные источники, например, на научные журналы; точно указывать, откуда взяты материалы; при отборе фактов из литературных источников нужно подходить к ним критически.

7.5. Подбор фактического материала

Сбор фактического материала - наиболее ответственный этап подготовки ВКР. От того, насколько правильно и полно собран фактический материал, во многом зависит своевременное и качественное написание работы. Поэтому, прежде чем приступить к сбору материала, студенту совместно с научным руководителем необходимо тщательно продумать, какой именно фактический материал необходим для ВКР и составить, по возможности, специальный план его сбора в период практики.

Студент в период практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации учреждения, предприятия или организации, где он проходит практику, изучить действующие инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, регламентирующие работу той или иной организации или предприятия. Студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достоверность и достаточность для подготовки ВКР.

После того, как изучена и систематизирована отобранная по теме литература, а также собран и обработан фактический материал, возможны некоторые изменения в первоначальном варианте плана ВКР.

7.6. Написание выпускной квалификационной работы

Изложение материала в ВКР должно быть последовательным и логичным. Все разделы должны быть связаны между собой. Особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа - от вопроса к вопросу.

Написание текста ВКР следует начинать с введения и первой главы, последовательно прорабатывая все разделы, включенные в план. Изложение материала в ВКР должно быть конкретным и опираться на результаты практики,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 31 из 114

при этом важно не просто описание, а критический разбор и анализ полученных данных.

Введение – очень ответственная часть ВКР, она должна ориентировать читателя в дальнейшем раскрытии темы. Во введении обосновываются актуальность выбранной темы, цель и содержание поставленных задач, формулируются объект и предмет исследования, указываются информационная база, избранные методы исследования.

Информационная база исследования – ее описание показывает знакомство студента со специальной литературой, его умение систематизировать источники, критически их рассматривать, выделять существенное, оценивать ранее сделанное другими исследователями, определять главное в современном состоянии изученности темы. Материалы такого обзора следует систематизировать в определенной логической последовательности. Поскольку ВКР обычно посвящается достаточно узкой теме, то библиографический обзор работ следует делать только по вопросам выбранной темы, а не по всей проблеме в целом. В обзоре литературы не нужно излагать всё, что стало известно студенту из прочитанного и имеет лишь косвенное отношение к его работе. Но все сколько-нибудь ценные публикации, имеющие непосредственное отношение к теме ВКР, должны быть названы и критически оценены.

При изложении в ВКР спорных вопросов темы необходимо приводить мнения различных авторов. Если в работе критически рассматривается точка зрения какого-либо автора, при изложении его мысли следует приводить цитаты, только при этом условии критика может быть объективной. Обязательным, при наличии различных подходов к решению изучаемой проблемы, является сравнение рекомендаций, содержащихся в действующих инструктивных материалах и работах различных авторов. Только после этого следует обосновывать свое мнение по спорному вопросу или соглашаться с одной из уже имеющихся точек зрения, выдвигая в любом случае соответствующие аргументы.

Методы исследования ВКР предполагают описание методов сбора фактического материала - первичной информации и её обработки (наблюдение, сравнение, измерение, эксперимент, абстрагирование, анализ и синтез, индукция и дедукция, моделирование, восхождение от абстрактного к конкретному и т.д.).

В главах ***основной части*** ВКР подробно рассматриваются и обобщаются результаты, определяются пути совершенствования. Для ВКР управленческого и экономического направлений в основную часть включается описание применяемых расчетно-аналитических методов и моделей, их использования для решения поставленной задачи. Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью её раскрывать. Эти главы должны показать умение автора сжато, логично и аргументировано излагать материал.

Отдельные положения ВКР должны быть иллюстрированы соответствующими моделями и результатами расчетов, цифровыми данными из справочников, монографий, других литературных источников, данных бухгалтерской отчетности, при необходимости оформленными в справочные или аналитические таблицы. При составлении аналитических таблиц используемые исходные данные выносятся в приложение к ВКР, а в тексте приводятся расчёты

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 32 из 114

отдельных показателей. Таблица должна занимать не более одной страницы. Если аналитическая таблица по размеру превышает одну страницу, её следует включать в приложение. В отдельных случаях можно заимствовать некоторые таблицы из литературных источников. Ссылаться на таблицу нужно в том месте текста, где формулируется положение, подтверждаемое или иллюстрируемое ею. В тексте, анализирующем или комментирующем таблицу, не следует пересказывать её содержание, а уместно формулировать основной вывод, к которому подводят табличные данные, или вводить дополнительные показатели, более отчётливо характеризующие то или иное явление или его отдельные стороны.

Все материалы, не являющиеся необходимыми для решения поставленной в работе задачи, также выносятся в приложение.

Заключение **–** последовательное логически стройное изложение итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении.

Примерная структура некоторых тем ВКР представлена в Приложении 14.

7.7. Правила оформления выпускной квалификационной работы

Оформление ВКР должно отвечать общим требованиям, предъявляемым к форме исследовательских работ. При этом следует учитывать, что ее качество учитывается государственной экзаменационной комиссией при выставлении итоговой оценки.

ВКР выполняется компьютерным набором и должна быть напечатана на стандартном листе белой писчей бумаги в формате А 4 (297х210 мм). Страницы должны иметь поля: левое поле - 35 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, количество знаков на странице - примерно 2000. Обязательный объем работы от 50 – 70 страниц (исключая приложения).

Рекомендуется использовать шрифт Times New Roman, 14 кегль шрифта и полуторный интервал. Абзацный отступ должен быть одинаковым во всем тексте работы и составлять 1,3 см. Шрифт принтера должен быть чётким, краситель черного цвета. Текст ВКР должен быть отформатирован по ширине. Автоматические переносы в тексте не допускаются.

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

Допускается вписывание в текст работы от руки чернилами черного цвета отдельных слов, математических формул, специальных и транскрипционных знаков, букв редко применяемых алфавитов, а также букв и текстов на редко используемых языках.

При общем форматировании всего текста полуторным интервалом **допускаются следующие разделения:** расстояние между названием главы и заголовком параграфа должно составлять две пустые строки. Заголовок параграфа и текст, относящийся к нему, не разделяются и форматируются тем же полуторным интервалом. Расстояние между последней строчкой текста

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 33 из 114

предыдущего параграфа и заголовком нового параграфа должно составлять одну пустую строку.

В ВКР используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. Если в работе принята особая система сокращений слов, наименований, то перечень принятых сокращений должен быть приведен в структурном элементе «Обозначения и сокращения» после структурного элемента ВКР «Содержание».

Каждая новая глава начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, библиографическому списку, приложениям и т.д.). Главы нумеруются в пределах ВКР. Параграфы нумеруются в пределах каждой главы.

Заголовки структурных частей работы (содержание, введение, названия глав, заключение, библиографический список) располагаются посередине страницы и печатаются с заглавной строчными буквами жирным шрифтом. Номер и название параграфа печатается с заглавной буквы строчным жирным шрифтом, выравнивается по ширине страницы и начинается с красной строки.

Главы имеют порядковые номера в пределах всей ВКР и обозначаются арабскими цифрами без точки. Номер параграфа состоит из номера главы и параграфа, разделенных точкой. **В конце номера параграфа точка не ставится.**

Переносы слов в заголовке не допускаются, точка в конце не ставится. Названия глав и параграфов, указанных в «Содержании» работы, должны соответствовать их наименованию в тексте.

При оформлении ВКР используется **сквозная нумерация страниц по всему тексту, включая приложения.** Каждая страница работы нумеруется арабскими цифрами. Титульный лист, хотя и включается в общую нумерацию (страница 1), однако номер страницы на нем не ставится. Нумерация начинается со 2 страницы (соответствующей Содержанию). На остальных листах номер располагается снизу страницы в середине нижнего поля, без точки.

Титульный лист работы оформляется по установленному образцу (см. Приложение 8). Титульный лист должен быть подписан студентом и научным руководителем ВКР.

После титульного листа помещается содержание с указанием номеров страниц (см. Приложение 9).

Библиографический список помещается после заключения работы.

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

ВКР сдается в одном печатном экземпляре в переплетенном (сброшюрованном) виде, **с обязательным предоставлением на любом информационном носителе.**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 34 из 114

Второй экземпляр ВКР должен быть на руках у студента на момент защиты работы.

К защите ВКР необходимо подготовить электронную презентацию в формате Microsoft Power Point, которая будет иллюстрировать доклад студента по работе.

Правила представления формул, написания символов

Формулы обычно располагают отдельными строками посередине листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. 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.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в последующем тексте. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

Правила оформления таблиц и рисунков

Таблицы и любой графический материал, называемый рисунками, должны иметь названия и отдельную сквозную порядковую нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. При этом обязательно делается надпись «Таблица 1.» или «Рис. 1.» и указывается порядковый номер. Название рисунка записывается в той же строке, а заголовок таблицы – на следующей строке по центру строчными буквами (14 шрифт жирный).

Материалы, в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов (см. Приложение 10)

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. Необходимо указывать при переносе обозначение столбцов таблицы. Перенос таблицы со смысловым разрывом одной строки не допускается. В таблицах разрешается применение 12 размера шрифта.

Правила оформления библиографического списка

Библиографический список должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.32 2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 35 из 114

издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Библиографический список ВКР должен включать **не менее 50 наименований.** Не менее 25% представленных источников должны быть опубликованы не ранее пяти последних лет.

Использованные литературные источники должны быть перечислены в следующем порядке:

- Конституция РФ
- конституционные федеральные законы
- федеральные законы
- указы и распоряжения Президента РФ
- акты Правительства РФ
- нормативные акты субъектов РФ
- акты министерств и ведомств
- решения органов местного самоуправления
- нормативные акты зарубежных государств
- монографии
- комментарии
- сборники научных трудов
- статьи из журналов и сборников
- диссертации
- авторефераты диссертаций
- научные отчеты
- обзорная литература
- научная литература на иностранных языках
- ссылки на источники глобальной сети Internet

При составлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы (от и до). Литературные источники должны быть расположены в алфавитном порядке по фамилиям авторов, в случае, если количество авторов более трёх - по названию книги, остальные материалы – в хронологическом порядке. Сначала должны быть указаны источники на русском языке, затем – на иностранном. Для источников из сети Интернет нужно ссылаться на автора, название, адрес URL и дату использования данного адреса (см. Приложение 11).

Правила оформления ссылок на использованные литературные источники

При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений, включается в ВКР со ссылкой на

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 36 из 114

источник. Наличие в тексте ВКР ссылок, пусть даже многочисленных, подчёркивает научную добросовестность автора.

Цитаты (выдержки) из источников и литературы используются в тех случаях, когда свою мысль хотят подтвердить точной выдержкой по определенному вопросу. Цитаты должны быть текстуально точными и заключены в кавычки. Если в цитату берется часть текста, т.е. не с начала фразы или с пропусками внутри цитируемой части, то место пропуска обозначается отточиями (тремя точками). В тексте необходимо указать источник приводимых цитат. Как правило, ссылки на источник делаются под чертой, внизу страницы (сноска). Если на странице работы повторно дается ссылка на один и тот же источник, то сноска должна иметь вид: «Там же. С. …». Возле цитаты в строке ставится цифра, по которой под чертой определяется принадлежность цитаты. Цитаты можно приводить только по источнику, ссылка на который обязательна. Нумерация сносок сквозная. Сноски должны быть оформлены шрифтом Times New Roman, кегль 10 с выравниванием по ширине, межстрочный интервал – 1. **Количество сносок в ВКР должно быть не менее тридцати.** В качестве примера следует использовать нижеприведенные варианты:

«Сноска на монографическую литературу».[2]
«Сноска на учебную литературу».[3]
«Сноска на периодическую печать».[4]
«Сноска на ресурс сети Интернет».[5]
«Сноска на нормативный правовой акт».[6]

Правила оформления приложений

Приложение – это часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать арабскими цифрами без знака № (например: Приложение 3.). Нумерация страниц, на которых

---

[2] Богомолов С.А. Имперская идея в Великобритании в 70-80-е гг. XIX века. Ульяновск, 2000. С. 25
[3] Арановский К. В. Государственное право зарубежных стран: Учебник для вузов. М.: Издательская группа "ФОРУМ" — "ИНФРА-М", 1998. С. 96
[4] Зинченко Г.П. Опыт реформирования государственной службы в Великобритании // Кадры. 1996. № 7. С. 23-26
[5] Малый А. И. Введение в законодательство Европейского сообщества [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http:// www.i-u.ru, свободный (дата обращения 12.01.2017)
[6] О Министерстве финансов Российской Федерации : [постановление Правительства Рос. Федерации от 30 июн. 2004 г. № 329 (ред. от 15 июн. 2010 г. № 438)] // Рос. газ. – 2004. – № 162. – 31 июл.; Собр. Законодательства Рос. Федерации. – 2010. – № 26. – Ст. 3350

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 37 из 114

даются приложения, сквозная и продолжается в общей нумерации работы. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом "смотри", оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме: (см. Приложение 3). Каждое приложение обычно имеет самостоятельное значение и может использоваться независимо от основного текста.

Правила оформления презентации

Презентация ВКР – это творческая работа студента, которая является иллюстрированным дополнением к докладу с целью формирования визуального представления о ходе и результатах проведенного исследования. Презентация должна быть выполнена в формате Microsoft Power Point. Рекомендуется использовать шрифт размером не менее 14 кег. Объем – не более 10 слайдов. По содержанию может включать: титульный лист с указанием учебного заведения, темы ВКР, студента, выполнившего ее, и научного руководителя, оказывавшего помощь при проведении исследования; объект и предмет ВКР; цели и задачи; далее в презентацию включается материал, иллюстрирующий доклад студента по ВКР – таблицы, диаграммы, схемы, рисунки и т.п.; заканчивается презентация положениями, характеризующими результаты проведенного исследования.

7.8 Рецензирование ВКР

Для получения дополнительной объективной оценки труда студента проводится рецензирование ВКР специалистами в соответствующей области.

Состав рецензентов утверждается заведующим выпускающей кафедры. В качестве рецензентов могут привлекаться специалисты производства и НИИ, профессора и преподаватели образовательных организаций высшего образования.

Законченная ВКР, подписанная студентом и консультантами (при необходимости), представляется руководителю, который после просмотра и одобрения подписывает ее. Вместе с письменным отзывом руководителя ВКР передается заведующему кафедрой, решающему вопрос о направлении ее на рецензирование.

В рецензии должно быть отмечено значение изучения данной темы, ее актуальность, насколько успешно студент справляется с рассмотрением теоретических и практических вопросов. Затем дается развернутая характеристика каждого раздела ВКР с выделением положительных сторон и недостатков. В заключении рецензент излагает свою точку зрения об общем уровне ВКР и оценивает ее (см. Приложение13).

На защиту ВКР в ГЭК можно дополнительно представить отзыв ведущей организации, по заказу которой выполнялась ВКР. В нем должна быть отмечена практическая ценность полученных результатов и стадия их внедрения.

Оформленная рецензия сдается на кафедру вместе с ВКР в установленные сроки. Если результат ВКР принимают к внедрению, то дополнительно необходимо представить к защите справку установленного образца.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 38 из 114

В случае, если студент представил выпускную квалификационную работу не соответствующую методическим указаниям, данная работа рассматривается на заседании выпускающей кафедры в присутствии научного руководителя и автора работы, по итогам которого принимается решение о допуске к защите ВКР, которое оформляется протоколом заседания кафедры.

7.9. Подготовка ВКР к защите

Студент, получив отзыв о ВКР от научного руководителя кафедры, рецензию рецензента и разрешение заведующего кафедрой о допуске к защите, должен подготовить доклад (на 7-8 мин.), в котором четко и кратко изложить основные положения ВКР.

К защите ВКР готовиться надо основательно и серьезно. Студент должен не только написать высококачественную работу, но и уметь защитить ее, так как иногда высокая оценка руководителя и рецензента снижается из-за плохой защиты. Успешная защита основана на хорошо подготовленном докладе. В нем следует отметить: что сделано лично дипломником; чем он руководствовался при исследовании темы; что является предметом изучения; какие методы использованы при изучении рассматриваемой проблемы; какие новые результаты достигнуты в ходе исследования и каковы основные выводы. Такова общая схема доклада, более конкретно его содержание определяется дипломником совместно с научным руководителем. Краткий доклад должен быть подготовлен письменно, но выступать на защите следует, не зачитывая текст.

Цифровые данные в докладе приводятся только в том случае, если они необходимы для доказательства или иллюстрации того или иного вывода.

Весь наглядный материал оформляется в виде компьютерной презентации.

Доклад должен быть кратким, содержательным и точным, формулировки обоснованными и лаконичными, содержать выводы и предложения.

7.10. Доклад выпускника на защите ВКР

В целях повышения качества защиты ВКР студент под руководством научного руководителя прорабатывает доклад к защите. На предзащите ВКР перед комиссией доклад студента по основным направлениям может подвергнуться существенной корректировке.

Целесообразно соблюдение структурного и методологического единства материалов доклада и иллюстраций к ВКР. Тезисы доклада к защите должны содержать обязательное обращение к членам ГЭК, представление темы ВКР, а также основную гипотезу, мотивирующую интерес к проблеме. Должно быть приведено обоснование актуальности выбранной тематики, сформулирована основная цель исследования и перечень необходимых для её разрешения задач. В докладе следует кратко описать методику изучения проблематики, дать характеристику организации, на примере которой он выполнялся.

Здесь должны найти обязательное отражение результаты проведенного анализа организационно-правовых и социально-экономических аспектов, включая описание структуры, функций и ключевых результатов деятельности органа государственного и муниципального управления, проблем развития сферы,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 39 из 114

отрасли, территории. В тезисах доклада целесообразно показать перечень "слабых мест", наметить пути реформирования, сформулировать основные рекомендации по проблеме и дать перечень практических мероприятий по развитию.

Желательно обосновать количественную оценку расчетных параметров, привести необходимые формулы и условные обозначения, дать характеристики основных терминов и описать экономический или социальный эффект от внедрения разработанных мероприятий. В докладе необходимо описать состав и структуру выходных документов, а также предполагаемое внедрение результатов ВКР. В заключение доклада целесообразно отразить перспективность подобных разработок и направления, развивающие идею ВКР.

Трудно дать исчерпывающий перечень всех вопросов, которые целесообразно отразить в тезисах доклада ВКР. По согласованию с научным руководителем студент может расширить или сузить предлагаемый набор вопросов, индивидуально расставить акценты в самом докладе на предзащите или защите ВКР.

7.11. Порядок защиты ВКР

Защита ВКР проводится на заседании ГЭК. В ее состав должны входить высококвалифицированные преподаватели и специалисты органов государственного и муниципального управления. Председатель ГЭК должен быть специалистом по профилю данного направления, имеющим ученое звание и степень, и приглашается со стороны. Состав комиссии утверждается приказом проректора вуза.

На заседании могут присутствовать руководители ВКР, рецензенты, а также студенты и все заинтересованные лица.

Расписание работы ГЭК утверждается директором филиала не позднее, чем за месяц до начала защиты ВКР. Списки студентов, допущенных к защите, представляются в ГЭК.

До начала защиты ВКР студент представляет в ГЭК следующие документы:

- отзыв о ходе выполнения ВКР;
- рецензию на ВКР специалиста профильной организации, научного учреждения или вуза;
- план-график написания ВКР, подписанный студентом и утвержденный научным руководителем;
- справку о самопроверке в системе «Антиплагиат» (см. Приложение 15).

Защита ВКР происходит на открытом заседании ГЭК в следующей последовательности:

1. Председатель ГЭК объявляет фамилию студента, зачитывает тему ВКР.
2. Заслушивается доклад студента.
3. Члены ГЭК и присутствующие задают вопросы.
4. Студент отвечает на вопросы.
5. Секретарем ГЭК зачитывается рецензия на ВКР.
6. Заслушиваются ответы студента на замечания рецензента.

Задачи ГЭК — выявление подготовленности студента к профессиональной деятельности и принятие решения о том, можно ли студенту выдать диплом бакалавра. Поэтому при защите студенту важно показать не только то, как

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 40 из 114

работали отрасль или предприятие, но и то, что сделано им самим при изучении проблемы.

По окончании доклада студенту задают вопросы председатель и члены комиссии, присутствующие. Вопросы могут относиться к теме ВКР, содержанию доклада или содержанию самой ВКР, а также дисциплинам, которые имеют прямое отношение к теме ВКР. Вопросы в случае необходимости можно записать и подготовить ответы, при этом разрешается пользоваться текстом ВКР. По докладу и ответам на вопросы комиссия судит об уровне сформированности компетенций, а также о широте кругозора студента, его эрудиции, умении публично выступать и аргументированно отстаивать свою точку зрения.

После ответов студента на вопросы зачитывается отзыв научного руководителя, в котором отмечаются актуальность и особенности данной работы, ее положительные и отрицательные стороны, отношение студента к своим обязанностям. Затем зачитывается внешняя рецензия и предоставляется заключительное слово студенту.

Оценивается ВКР по 4-балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

После окончания публичной защиты проводится закрытое заседание ГЭК, где открытым голосованием, простым большинством голосов определяется оценка. При равном числе голосов, голос председателя – решающий.

Определяется общая оценка работы студента с учетом его теоретической подготовки, качества выполнения и оформления ВКР и результатов защиты. ГЭК отмечает новизну и актуальность темы, степень научной проработки, практическую значимость результатов ВКР.

Ведется протокол заседания ГЭК, куда вносятся все заданные вопросы, ответы, особые мнения и решение комиссии о выдаче диплома (с отличием, без отличия). Протокол подписывается председателем и членами ГЭК, участвовавшими в заседании.

В тот же день после оформления протокола заседания ГЭК студентам объявляются результаты защиты ВКР.

После защиты ВКР со всеми материалами должна быть сдана в архив.

Диплом об окончании вуза и приложение к нему (выписка из зачетной ведомости) выдаются после оформления всех требуемых (в установленном в вузе порядке) документов.

Общая продолжительность защиты не должна превышать 25—30 мин, в том числе не более 10 мин предоставляется студенту для сообщения содержания ВКР и ответа на замечания рецензента.

7.12. Порядок оценивания выпускной квалификационной работы

1. ВКР оценивается по четырехбалльной шкале: 5 – «отлично», 4 – «хорошо», 3 – «удовлетворительно», 2 – «неудовлетворительно».

2. ВКР, получающая, по мнению руководителя или рецензента оценку «неудовлетворительно», может быть в отдельных случаях направлена на дополнительное рецензирование по распоряжению председателя ГЭК.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 41 из 114

3. ВКР оценивается членами ГЭК на основе перечисленных критериев (см. предшествующий раздел), а также с учетом умения выпускника представить свою работу и правильно ответить на вопросы членов ГЭК.

4. **«Отлично»** выставляется за ВКР, которая имеет исследовательский характер, грамотно изложенную теоретическую часть, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При её защите студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению структуры и порядка работы органов власти, органов местного самоуправления, предприятий и организаций, совершенствованию их деятельности, знает действующее законодательство и правильно применяет его при изложении материала и решении практических задач, свободно оперирует экономическими понятиями и категориями, владеет современными методами исследования, во время доклада использует наглядный материал, легко отвечает на поставленные вопросы. ВКР должна иметь положительный отзыв научного руководителя и рецензента.

«Хорошо» выставляется за ВКР, которая имеет исследовательский характер, грамотно изложенную теоретическую часть, последовательное изложение материала, соответствующие выводы, однако не вполне обоснованные предложения. При её защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению структуры и порядка работы органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций и предприятий, совершенствованию их деятельности, знает действующее законодательство и применяет его при изложении материала и решении практических задач, во время доклада использует наглядные пособия, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы. ВКР должна иметь положительный отзыв научного руководителя и рецензента.

«Удовлетворительно» выставляется за ВКР, которая имеет исследовательский характер, теоретическая часть базируется на практическом материале, но анализ выполнен поверхностно, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. При её защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа.

«Неудовлетворительно» выставляется за ВКР, которая не носит исследовательского характера, не отвечает требованиям, изложенным в методических рекомендациях кафедры. В работе нет выводов, либо они носят декларативный характер. При защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы, при ответе допускает существенные ошибки. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются серьезные критические замечания.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 42 из 114

5. Итоговая оценка ГЭК выводится по принципу учета оценок большинства членов ГЭК.

7.13. Порядок хранения выпускной квалификационной работы

Прошедшие защиту ВКР хранятся в архиве Новгородского филиала РАНХиГС в течение пяти лет, после чего уничтожаются по акту в установленном порядке.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ НА НАЛИЧИЕ НЕПРАВОМЕРНЫХ ЗАИМСТВОВАНИЙ

8.1. Общие положения

В соответствии с приказом ректора РАНХиГС от 25 июля 2018 года № 02-724 «Об утверждении Положения о порядке проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомочных заимствований текстов работ, выполняемых в РАНХиГС» во всех структурных подразделениях и филиалах Академии, ведущих образовательную и научно-исследовательскую деятельность, внедрена система проверки письменных работ на наличие неправомерных заимствований из опубликованных источников.

Данная система вводится в целях развития системы контроля качества образовательного процесса и выполнения научно-исследовательских работ, а также для обеспечения оригинальности квалификационных, научно-исследовательских и экспертно-аналитических работ и услуг, и исключения неправомочных заимствований.

В соответствии с положением признаются правомочными следующие заимствования:

а) цитирование собственных материалов (самоцитирование), в объеме, оправданном целью цитирования, с обязательным указанием ссылки на работу, которая используется, и источник заимствования;

б) цитирование в оригинале и в переводе в научных, полемических, критических, информационных, учебных целях, правомерно обнародованных произведений в объеме, оправданном целью цитирования, с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования;

в) цитирование нормативных правовых актов с указанием официального источника публикации;

г) библиографические источники;

д) использование устойчивых словосочетания и оборотов (наименования организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления, часто повторяющиеся устойчивые выражения, юридические термины и т.п.).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 43 из 114

8.2. Порядок проведения проверки и условия сдачи работ

Для проверки обучающиеся самостоятельно осуществляют загрузку работ через свой личный кабинет в формате «.pdf». В личный кабинет загружается полностью оформленная работа, включающая титульный лист со всеми реквизитами работы, текст самой работы с оглавлением, список литературы и приложения к сдаваемой работе. Количество возможных загрузок версий документа может быть ограничено. Доступ в личный кабинет предоставляется по учетной записи обучающегося с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://lk.ranepa.ru

Проверка работ, загруженных через личный кабинет, осуществляется с использованием системы «Антиплагиат» в автоматическом режиме.

После проверки система «Антиплагиат» формирует справку о результатах проверки (Приложение 15).

Процент оригинального текста ВКР должен составлять не менее 70%.

После формирования справки о результатах проверки обучающийся в личном кабинете подтверждает отсутствие в работе неправомочных заимствований, а также подтверждает, что ознакомлен с информацией об ответственности, наступающей при обнаружении неправомочных заимствований и (или) фальсификации результатов проверки работы.

При наличии заимствований, выявленных по результатам проверки, в справке о результатах проверки в системе «Антиплагиат» напротив каждого пункта ссылки на источник заимствования, его доли в отчете и тексте приводятся поясняющие комментарии о правомочности заимствований.

Обучающийся представляет научному руководителю работу, а также распечатанную и подписанную справку о результатах проверки (с заполненным полем «Комментарии») в следующие сроки:

для ВКР – не позднее чем за 14 календарных дней до установленной даты защиты работы на государственной итоговой аттестации;

для курсовых работ — не позднее чем за 10 дней до начала учебно-экзаменационной сессии.

Научный руководитель осуществляет оценку работы с учетом справки о результатах проверки и принимает одно из следующих решений:

а) о прохождении проверки;

б) об условном прохождении проверки;

в) о непрохождении проверки и недопуске к итоговой (государственной итоговой) аттестации.

Решение о прохождении проверки работы принимается при отсутствии неправомочных заимствований в работе.

Решение об условном прохождении проверки работы принимается при выявлении в работе непреднамеренно осуществленных неправомочных заимствований, которые могут быть устранены посредством доработки работы (с указанием конкретных неправомочных заимствований).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 44 из 114

Решение о непрохождении проверки работы принимается при выявлении значительного объема неправомочных заимствований, которые не могут быть устранены, а также при фальсификации результатов проверки.

Перед оценкой работы научный руководитель осуществляет контроль за отсутствием фальсификации результатов проверки.

Справка о результатах проверки работы при принятии научным руководителем решения о прохождении работой проверки подписывается научным руководителем и передается в научно-методический кабинет.

Информация о принятом по результатам проверки решении доводится до сведения обучающегося.

При принятии решения о прохождении / частичном прохождении / непрохождении проверки обучающийся обязан устранить выявленные недостатки работы в следующие сроки:

для ВКР – до передачи работы в государственную экзаменационную комиссию;

для курсовых работ – до оценивания курсовой работы при проведении промежуточной аттестации.

Обучающиеся, выполнившие работы, прошедшие проверку, а также работы, условно прошедшие проверку (в случае устранения выявленных недостатков и прохождения повторной проверки в установленные сроки), допускаются к прохождению соответствующей аттестации.

Обучающиеся, выполнившие работы, не прошедшие проверку, а также работы, условно прошедшие проверку (в случае если выявленные недостатки работы не были устранены в установленные сроки), не допускаются к прохождению соответствующей аттестации.

Лицо, ответственное за проверку работ в соответствующем структурном подразделении, осуществляет выборочную контрольную проверку в системе «Антиплагиат» сданных или сдаваемых работ на наличие заимствования, неправомочного заимствования и необоснованного самоцитирования. При этом плановый объем проверяемых работ составляет не менее 15% от общего количества работ за текущий календарный год.

8.3. Применение мер дисциплинарного взыскания по результатам проверки работы

Ответственность за наличие неправомочных заимствований в работе, фальсификацию результатов проверки, а также соответствие сведений, указанных в отчете о результатах проверки текстовых документов на наличие неправомочных заимствований сведениям, формируемым системой «Антиплагиат», несет(ут) исполнитель(и) (автор(ы) данной работы), научный руководитель и руководитель соответствующего подразделения.

Научный руководитель осуществляет контроль за результатами проверки курсовых и выпускных квалификационных работ, а также за соблюдением сроков

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 45 из 114

предоставления обучающимися работ и отчета о результатах проверки для прохождения аттестации.

В случае непредставления научному руководителю или иному лицу, ответственному за проверку работы, комплекта соответствующих документов, обнаружения уполномоченным подразделением неправомочных заимствований в тексте работы, неоформленных надлежащим образом ссылок на первоисточники, необоснованного самоцитирования (цитирование автором собственных ранее выполненных работ без получения в рамках проводимой научно-исследовательской работы новых научных результатов), фальсификации результатов проверки, а также отказа исполнителя работ от доработки работы или непроведение доработки (в случае выявления уполномоченным подразделением неправомочных заимствований, которые могут быть устранены посредством доработки работы) к обучающемуся, являющемуся исполнителем работ, применяются меры дисциплинарного взыскания в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

Все факты нарушений оперативно доводятся ответственными лицами до сведения руководителя структурного подразделения.

Руководитель структурного подразделения запрашивает объяснительную записку от обучающегося, являющегося исполнителем работы, по факту нарушения. По итогам рассмотрения объяснительной записки, а также в случае если исполнитель работы отказался от представления объяснительной записки или не представил объяснительную записку в течение двух рабочих дней, исполнитель работ на основании докладной записки руководителя структурного подразделения может быть представлен к дисциплинарному взысканию в том числе в форме замечания, выговора или отчисления из Академии.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 46 из 114

Приложение 1.

Образец титульного листа контрольной работы

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра экономики и финансов

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

ПО КУРСУ: «Финансовый менеджмент»

НА ТЕМУ: «Управление капиталом»

АВТОР РАБОТЫ:
Студент группы_____
_____
(Ф.И.О.)
_____
(подпись)

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ:
Должность, звание _____
_____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 47 из 114

(Ф.И.О.)

_____

(зачтено/незачтено)

_____

(подпись)

Великий Новгород
2019

Приложение 2.

Образец титульного листа реферата

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра экономики и финансов

РЕФЕРАТ

ПО КУРСУ: «Банковское дело»

НА ТЕМУ: «Современное состояние и перспективы развития банковской системы в РФ»

АВТОР РАБОТЫ:
Студент группы_____

_____

(Ф.И.О.)

_____

(подпись)

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ:
Должность, звание _____

_____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 48 из 114

(Ф.И.О.)

_____

(зачтено/незачтено)

_____

(подпись)

Великий Новгород
2019

Приложение 3.

Образец титульного листа курсовой работы

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ

Направление подготовки 38.03.03 «Экономика»

Образовательная программа «Финансы и кредит / Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

(оставить нужное)

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине _____

на тему:

«_____

_____

_____**»**

Автор работы:
студент ___ курса группы_____
_____ формы обучения
Ф.И.О._____
подпись_____

Научный руководитель курсовой работы:
Должность, звание_____
Ф.И.О._____
Подпись _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 49 из 114

«_____» _____20____ г.

Великий Новгород, 2019 г.

Приложение 4.

Образец титульного листа отчета по практике

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра экономики и финансов
Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(вид практики)

_____
(*Ф.И.О. студента)*

_____ курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики:_____
_____
_____
_____
(указывается полное наименование профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководители практики:

От филиала _____ _____
(Ф.И.О.) *(должность)*

От профильной организации _____ _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 50 из 114

	(Ф.И.О.)	*(должность)*
Отчет подготовлен	_____	_____
	(подпись)	*(И.О. Фамилия)*

г. Великий Новгород, 2019 г.

Приложение 5.

Образец оформления дневника практики

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра экономики и финансов
Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»

Дневник прохождения _____ практики
(наименование)

Дата	Вид работы, выполняемой студентом	Содержание работы	Отметка о выполнении

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 51 из 114

Исполнитель: _____ / /

Руководитель: _____ / /

М.П.

Приложение 6.

Образец бланка заявления на выбор темы ВКР

Директору Новгородского филиала ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»
А.В. Костюковой
_____
(ФИО студента)
_____ курса _____ формы обучения
направление подготовки _____
_____
№ учебной группы_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) по следующей теме: _____
_____
_____

Обоснование целесообразности разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности самостоятельной (авторской) темы (если тема, не включена в перечень тем) _____
_____
_____
_____

Прошу назначить руководителем ВКР* _____

Прошу назначить консультантом ВКР* _____

* Указывается по желанию обучающегося.

Документ подписан электронной подписью
Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 52 из 114

«___»_____20__г. _____/_____
(подпись обучающегося) *(ФИО)*

Приложение 7.

Образец плана-графика подготовки ВКР

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ

Направление 38.03.01 «Экономика»
Образовательная программа «Финансы и кредит» / «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
(оставить нужное)

ПЛАН – ГРАФИК

подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР)

_____
_____
Обучающегося _____ курса _____ формы обучения
_____
(ФИО обучающегося)

№ п/п	Выполняемые работы (этапы выполнения)	Срок выполнения (с ____ по____)	Отметка о выполнении (подпись руководителя ВКР)
1	Подбор литературы, ее изучение и обработка. Составление библиографии по основным источникам		
2	Обсуждение концепции выпускной квалификационной работы (ВКР)		
3	Составление плана ВКР и согласование его с руководителем		
4	Накопление, систематизация и анализ практических материалов		
5	Написание и представление на проверку первой главы		
6	Разработка и представление второй главы		
7	Разработка и представление третьей главы		
8	Согласование выводов и предложений		
9	Переработка (доработка) ВКР в соответствии с замечаниями		
10	Оформление и брошюрование работы		
11	Представление на кафедру для рецензии		
12	Подготовка тезисов доклада для защиты		
13	Сбор оценочных материалов (отзыв, рецензии)		
14	Подготовка ответов на замечания		
15	Завершение подготовки к защите		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 53 из 114

План-график составлен руководителем ВКР _____/_____
(подпись) *(Фамилия И.О., должность, ученая степень, ученое звание)*

С планом-графиком ознакомлен

_____
(подпись обучающегося)

Приложение 8.

Образец титульного листа выпускной квалификационной работы

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ

Направление 38.03.01 «Экономика»
Образовательная программа «Финансы и кредит» / «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
(оставить нужное)

БАКАЛАВРСКИЙ ПРОЕКТ
на тему:

«_____
_____
_____»

Автор:
обучающийся группы _____
_____ формы обучения
_____ / _____
подпись *Ф.И.О.*

Руководитель:
Должность, ученая степень, ученое звание_____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 54 из 114

_____
_____ / _____
подпись *Ф.И.О.*

Великий Новгород, 2019 г.

Приложение 9.

Образец оформления содержания курсовой/выпускной квалификационной работы

Содержание

С.

Введение…….……..…….. 3

Глава 1 Теоретические основы финансового планирования в системе управления предприятием ……..... 8

1.1 Сущность и основные принципы финансового планирования…..……. 8

1.2 Технология бюджетирования……..…… 15

1.3 Анализ и контроль за выполнением бюджета……...…… 22

Глава 2 Оценка финансового планирования в системе управления деятельностью ОАО «БКО»……..…….. 31

2.1 Организационно-экономическая характеристика предприятия……. 31

2.2 Организация системы финансового плана…….. 38

Глава 3 Совершенствование финансового планирования на ОАО «БКО»…….. 46

3. 1 Разработка приоритетных направлений в финансовом плане…….…… 46

3.2 Сводный финансовый план…….…… 55

3.3 Анализ первичных результатов сводного финансового плана ……..…… 62

Заключение…….. 71

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 55 из 114

Библиографический список……..…… 76

Приложение 1. Организационная структура ОАО «БКО»…….. 81

Приложение 2. Динамика финансовой активности ОАО «БКО»……. 82

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 56 из 114

Приложение 10.

Образец оформления таблиц и рисунков

Таблица 1.

Распределение безработных по продолжительности безработицы по состоянию на конец 2017 года, чел.

Продолжительность Безработицы	Всего	Из них:			
		Молодежь в возрасте от 16 до 29 лет	Женщины	Инвалиды	Беженцы и вынужденные переселенцы
До 1 месяца	220	84	148	40	0
От 1 до 4 месяцев	773	277	579	94	2
От 4 до 8 месяцев	465	159	343	70	1
От 8 месяцев до 1 года	227	56	165	42	1
Более 1 года	297	41	231	67	0
	1982				

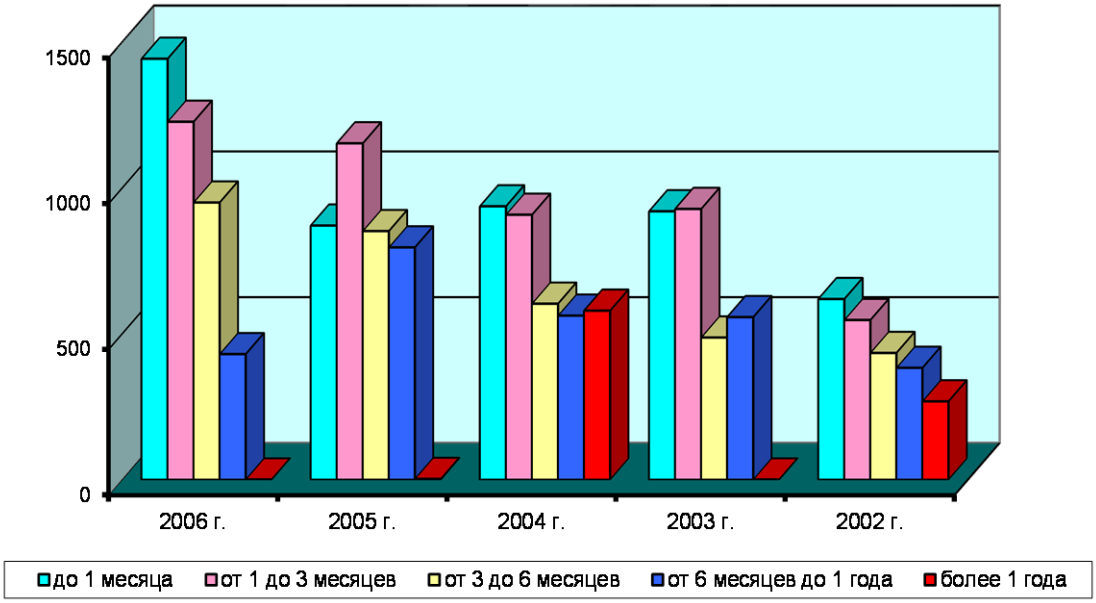


Рис. 1. **Продолжительность существования вакансий в 2002-2006 гг.**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 57 из 114

Приложение 11.

Образец оформления библиографического списка

Библиографический список

1. Конституция Российской Федерации : принята на всенар. голосовании 12 дек. 1993 г. (с учетом поправок от 30 дек. 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 дек. 2008 г. № 7-ФКЗ, от 05 февр. 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июл. 2014 г. № 11-ФКЗ) // Рос. газета. – 1993. – 25 дек.
2. О банках и банковской деятельности : [федер. закон от 02 дек. 1990 г. № 395-1-ФЗ (ред. от 26 июня 2017 г.)] // Рос. газ. – 1996. – № 27. – 10 февр.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая : [федер. закон от 26 янв. 1996 г. № 14-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.1995) (ред. от 28 марта 2017)] // Рос. газ. – 1996. – № 23. – 06 февр.
4. Бюджетный кодекс Российской Федерации : [федер. закон от 31 июл. 1998 г. № 145 – ФЗ (принят ГД ФС РФ 17.07.1998) (ред. от 29 июля 2017)] // Рос. газ. – 1998. – № 153-154. – 12 авг.
5. О Министерстве финансов Российской Федерации : [постановление Правительства Рос. Федерации от 30 июн. 2004 г. № 329 (ред. от 07 июня 2017)] // Рос. газ. – 2004. – № 162. – 31 июл.
6. Акулов В.Б. Кейнсианская модель макроэкономического равновесия/ В.Б. Акулов. – СПб. : «Кнорус», 2003. – 378 с.
7. Васин В. Н. Договор лизинга: актуальные проблемы на современном этапе / В. Н. Васин. – М.: Экзамен, 2008. – 418 с.
8. Анализ финансовой отчетности : учеб. пособие / Е.И. Бородина [и др.]; под ред. О.В. Ефимовой и М.В. Мельник. – 4-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство «Омега-Л», 2008. – 451 с. – (Высшее финансовое образование).
9. Договорное право. Общие положения. Книга первая : учебное пособие / Под. ред. М. И. Брагинского, В. В. Витрянского. – М.: Статут, 2005. – 820 с.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 58 из 114

10. Мозолин В. П., Масляев А. И. Гражданское право : учебное пособие в 3 т. / В. П. Мозолин. – Часть вторая. – М : Юристъ, 2007. – 927 с.
11. Ровный В. В. Элементы договора купли-продажи / В.В. Ровный // Сибирский юридический вестник. – 2001. - № 4. – С. 34.
12. Ржевская Т.Г. Финансовая система и пропорциональность российского бюджета/ Т.Г. Ржевская // Финансы. – М., 2008. - № 1. – С. 56-64.
13. Российский статистический ежегодник, 2008 : стат. сб. / Федер. служба гос. статистики (Росстат) ; [редкол. : В.Л. Соколин и др.]. – Офиц. изд. – М. : Росстат, 2009. – 852 с.
14. Угольков Е. В. Договор финансовой аренды (лизинга) и его правовая сущность : автореф. дис. … канд. юрид. наук / Евгений Викторович Угольков. – М., 2005. – 67 с.
15. Bagehot W. The English Constitution / W. Bagehot. – Second Edition. – 1873. – 120 p.
16. Barry B. Power: an Economic Analysis // Power and Political Theory. Some European Perspectives / Ed.by B. Barry. – L., 1976. – P. 6-7.
17. Bertin J. Four Essays on Liberty / J. Bertin. – L.: Oxford Univ. Press, 1989. – 430 p.
18. Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01 : [приказ Министерства финансов Рос. Федерации от 30 мар. 2001 г. № 26н (ред. от 27 нояб. 2006 г. № 156н)] // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Режим доступа к источнику: http://www.consultant.ru, свободный (дата обращения 02.08.2017)
19. Сайт Высшей школы менеджмента СПбГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа к источнику: http://www.som.pu.ru, свободный (дата обращения 14.06.2016)
20. Иванова С. Пугало для конкурентов [Электронный ресурс] // Ведомости. − 2005. − 17 июня (№ 109). − М. : Бизнес Ньюс Медиа, 2005. − Режим доступа к источнику: http://www.vedomosti.ru/newspaper/article.shtml?2005/06/17, свободный (дата обращения 29.03.2016)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 59 из 114

Приложение 12.

Образец бланка отзыва научного руководителя

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ

Направление 38.03.01 «Экономика»
Образовательная программа «Финансы и кредит» / «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

(оставить нужное)

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период подготовки
выпускной квалификационной работы

_____
_____

обучающегося _____ курса _____ формы обучения

_____
(ФИО обучающегося)

Руководитель ВКР: _____
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)

1. Актуальность и степень разработанности темы работы_____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

2. Оценка содержания работы_____

_____
_____
_____
_____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 60 из 114

_____

_____

_____

_____

_____

3. Положительные стороны работы_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

4. Работа студента при написании ВКР _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

5. Рекомендации и предложения для ГЭК_____

_____

_____

_____

_____

«___»_____20_____г. _____

(подпись руководителя ВКР)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 61 из 114

Приложение 13.

Образец бланка рецензии на выпускную квалификационную работу

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ

Направление 38.03.01 «Экономика»
Образовательная программа «Финансы и кредит» / «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

(оставить нужное)

РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу

_____

_____

обучающегося _____ курса _____ формы обучения

_____

(ФИО обучающегося)

Рецензент:_____ _____

(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)

1. Актуальность и новизна работы _____

_____

_____

_____

_____

2. Оценка содержания работы _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 62 из 114

_____

_____

3. Отличительные положительные стороны работы_____

_____

_____

_____

_____

_____

4. Практическое значение работы_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

5. Недостатки и замечания по работе _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

6.Рекомендуемая оценка работы (по пятибалльной шкале) _____

_____

«___»_____20_____г. _____

(подпись рецензента)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 63 из 114

Приложение 14.

Примеры содержания структуры отдельных тем выпускных квалификационных работ

Тема: Кредитная политика коммерческого банка, механизмы реализации и пути совершенствования

Содержание

Введение

Глава 1 Теоретические основы кредитной политики коммерческого банка

1.1 Понятие и содержание кредитной политики коммерческого банка

1.2 Необходимость управления кредитными операциями

1.3 Этапы кредитования

Глава 2 Анализ кредитной политики ОАО АКБ «РОСБАНК»

2.1 Организационно-экономическая характеристика деятельности банка

2.2 Анализ кредитной политики банка

2.3 Анализ кредитования физических, юридических лиц и предприятий малого и среднего бизнеса

Глава 3 Проблемы и совершенствование кредитной политики в ОАО АКБ «РОСБАНК»

3.1 Управление кредитными рисками в ОАО АКБ «РОСБАНК»

3.2 Направления оптимизации кредитования предприятий малого и среднего бизнеса

Заключение

Библиографический список

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 64 из 114

Тема: Налоговая система и налоговая политика

Содержание

Введение

Глава 1 Налоговая система, её структура, принципы построения и налоговая политика государства

1.1 Законодательное регулирование налоговых отношений в Российской Федерации

1.2 Виды налогов и полномочия органов власти в области налогообложения

1.3 Налоговая политика в системе регулирования экономики

Глава 2 Налоговая система и налоговая политика в регионе

2.1 Законодательное регулирование налогов в регионе

2.2 Формирование доходов бюджетов различных уровней

2.3 Эффективность налоговой политики в развитии экономики региона

Глава 3 Основные итоги развития налоговой системы и влияние налоговой политики

3.1 Совершенствование налоговой системы с целью стимулирования экономики

3.2 Налоговая политика в современных условиях

Заключение

Библиографический список

Приложение 1.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 65 из 114

Тема: Организация бухгалтерского учета в РФ (в целом или на примере конкретной отрасли)

Содержание

Введение

Глава 1 Теоретические аспекты организации бухгалтерского учета

1.1 Нормативное регулирование организации бухгалтерского учета

1.2 Реформирование бухгалтерского учета на пути сближения с положениями МСФО

1.3 Учетная политика организации как инструмент управления учетным процессом

Глава 2 Организация бухгалтерского учета (на примере отрасли)

2.1 Организационно-экономическая характеристика организации

2.2 Учетная политика организации

2.3 Формирование показателей деятельности организации в регистрах бухгалтерского учета

2.4 Бухгалтерская отчетность

Глава 3 Пути совершенствования организации бухгалтерского учета

3.1 Совершенствование учетной политики организации

3.2 Совершенствование регистров и форм бухгалтерского учета

Заключение

Библиографический список

Приложение 1.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 66 из 114

Тема: Финансовый менеджмент как система и механизм управления предприятием

Содержание

Введение

Глава 1 Теоретические основы финансового менеджмента

1.1 Характеристика финансового менеджмента как науки и практической области знаний

1.2 Цели, задачи и функции финансового менеджмента

1.3 Роль финансового менеджмента в управлении предприятием

Глава 2 Оценка финансово-экономического состояния предприятия и работы финансовых служб

2.1 Организационно-экономическая характеристика предприятия

2.2 Организация финансовой работы на предприятии и ее связь с функциями управления

2.3 Оценка финансового состояния предприятия

Глава 3 Пути совершенствования организации финансового менеджмента на предприятии

Заключение

Библиографический список

Приложение 1.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 67 из 114

Тема: Управление оборотными активами в коммерческой организации

Содержание

Введение

Глава 1 Актуальные вопросы управления оборотными активами

1.1 Классификация и экономическая сущность оборотных активов

1.2 Информационная база анализа и оценки оборотных активов

1.3 Методы управления оборотными активами коммерческой организации

Глава 2 Анализ оборотных активов предприятия

2.1 Организационно-экономическая характеристика предприятия

2.2 Анализ состава, структуры и динамики оборотных активов

2.3 Оценка эффективности использования оборотных активов

Глава 3 Разработка мер по повышению эффективности управления оборотными активами

3.1 Управление запасами и денежными средствами

3.2 Управление дебиторской задолженностью

3.3 Управление источниками финансирования оборотных активов

Заключение

Библиографический список

Приложение 1.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 68 из 114

Тема: Управление дебиторской и кредиторской задолженностью

Содержание

Введение

Глава 1 Теоретические основы организации расчетов на предприятии

1.1 Задачи управления дебиторской и кредиторской задолженностью

1.2 Информационная база анализа и управления дебиторской и кредиторской задолженностью

1.3 Технология управления расчетами

Глава 2 Анализ состояния расчетов на предприятии

2.1 Организационно-экономическая характеристика предприятия

2.2 Анализ состояния и динамики дебиторской задолженности

2.3 Анализ состояния и динамики кредиторской задолженности

Глава 3 Совершенствование управления расчетами предприятия

3.1 Оценка сбалансированности дебиторской и кредиторской задолженности

3.2 Разработка (совершенствование) кредитной политики предприятия

Заключение

Библиографический список

Приложение 1.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 69 из 114

Тема: Анализ и управление финансовыми рисками

Содержание

Введение

Глава 1 Теоретические основы управления финансовыми рисками

1.1 Сущность и виды финансовых рисков

1.2 Информационная база анализа финансовых рисков

1.3 Методы управления финансовыми рисками

Глава 2 Анализ финансовых рисков предприятия

2.1 Организационно-экономическая характеристика предприятия

2.2 Качественная оценка финансовых рисков

2.3 Количественная оценка финансовых рисков

Глава 3 Разработка системы управления финансовыми рисками предприятия

Заключение

Библиографический список

Приложение 1.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 70 из 114

Тема: Финансовое планирование и прогнозирование

Содержание

Введение

Глава 1 Финансовое планирование в системе управления компанией

1.1 Сущность и виды финансового планирования

1.2 Информационная база финансового планирования

1.3 Стратегическое и тактическое финансовое планирование

Глава 2 Оценка финансового состояния предприятия

2.1 Организационно-экономическая характеристика предприятия

2.2 Анализ платежеспособности и финансовой устойчивости

2.3 Анализ прибыльности, рентабельности и деловой активности

Глава 3 Построение оптимизации финансовых планов

3.1 Расчет денежного потока

3.2 План прибыли

3.3 Прогнозный баланс

Заключение

Библиографический список

Приложение 1.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 71 из 114

Тема: Управление капиталом в системе финансового менеджмента

Содержание

Введение

Глава 1 Теоретические основы управления капиталом

1.1 Понятие капитала в финансовом менеджменте

1.2 Информационная база анализа капитала

1.3 Экономическая сущность и классификация источников средств. Определение стоимости их использования

Глава 2 Управление капиталом предприятия

2.1 Организационно-экономическая характеристика

2.2 Анализ состава, структуры и движения капитала

2.3 Анализ финансовой устойчивости

Глава 3 Оценка эффективности использования капитала и разработка предложений по оптимизации его структуры

3.1 Расчет и оценка средневзвешенной стоимости капитала

3.2 Оценка рентабельности капитала

3.3 Оптимизация структуры капитала

Заключение

Библиографический список

Приложение 1.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 72 из 114

Приложение 15.

Образец справки о самопроверке в системе «Антиплагиат»

АНТИПЛАГИАТ
ТВОРИТЕ СОБСТВЕННЫМ УМОМ

Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ

СПРАВКА

о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований

Проверка выполнена в системе Антиплагиат.ВУЗ

Автор работы	**Аверина Нина Максимовна**
Подразделение	Новгородский филиал
Тип работы	Выпускная квалификационная работа
Название работы	Учет иматериалов ннн
Название файла	Учет иматериалов ннн.docx
Процент заимствования	**28,55%**
Процент цитирования	**12,05%**
Процент оригинальности	**59,40%**
Дата проверки	**23:50:30 17 января 2019г.**
Модули поиска	Коллекция РГБ; Модуль поиска Интернет; Кольцо вузов; Модуль поиска общеупотребительных выражений; Модуль поиска "РАНХиГС"; Коллекция ГАРАНТ; Коллекция eLIBRARY.RU; Цитирование; Сводная коллекция ЭБС
Работу проверил	
	ФИО проверяющего
Дата подписи	
	Подпись проверяющего

Чтобы убедиться в подлинности справки, используйте QR-код, который содержит ссылку на отчет.

Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего. Предоставленная информация не подлежит использованию в коммерческих целях.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 73 из 114

Приложение к справке о самопроверке в системе «Антиплагиат.ВУЗ»

Ф.И.О.	Название работы	Научный руководитель\Руководитель

ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

N документа:
Начало загрузки:
Длительность загрузки:
Имя исходного файла:
Имя документа:
Размер текста:
Символов в тексте:
Слов в тексте:
Число предложений:

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОТЧЕТЕ

Начало проверки:
Длительность проверки:
Комментарии:
Модули поиска:

ИСТОЧНИКИ ЦИТИРОВАНИЯ

№	Доля в отчете	Доля в тексте	Источник	Ссылка	Актуальна	Модуль поиска	Блоков в отчете	Блоков в тексте	Комментарий
1									
2									
3									
4									

Всего источников:
Заимствования: (%)
Цитирования: (%)
Оригинальность: (%)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 74 из 114

Приложение 16.

Образец отзыва о работе обучающегося в период прохождения практики

Профиль «Финансы и кредит»

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения учебной практики

Обучающийся _____

(Фамилия, И.О. обучающегося)

Новгородского филиала РАНХиГС проходил учебную практику в период с _____ по _____ 20___г. в

_____

_____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____

(должность)

В период прохождения учебной практики

_____

(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

В период прохождения практики обучающийся проявил _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работыобучающегося:_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Уровень сформированности компетенций по итогам учебной практики:

ОТФ/ТФ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	Качество выполненной работы

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 75 из 114

А/01.6 Мониторинг конъюнктуры рынка банковских услуг, рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков	ОПК-1.2	Осуществляет выбор конкретной информационно-коммуникативной технологии для осуществления мониторинга конъюнктуры рынка банковских услуг, рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков. Работает с информационной и библиографической культурой в финансовой сфере деятельности.	
	ОПК-4.2	Осуществляет процессов планирования деятельности хозяйствующих субъектов их структурных подразделений, к сбору и обработке информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях развития рынка банковских услуг, рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков.	

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

_____ _____ _____

(Должность руководителя практики от профильной организации) *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

«___»_____20__г. М.П.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 76 из 114

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения производственной практики

Обучающийся _____
(Фамилия, И.О. обучающегося)
Новгородского филиала РАНХиГС проходил производственную практику в период с _____ по _____ 20___г. в
_____
_____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)
в качестве _____
(должность)
В период прохождения производственной практики
_____
(Ф.И.О. обучающегося)
поручалось решение следующих задач:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
В период прохождения практики обучающийся проявил _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)
Результаты работыобучающегося:_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Уровень сформированности компетенций по итогам производственной практики:

ОТФ/ТФ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения при прохождении практики	Качество выполненной работы
Подбор в интересах клиента поставщиков финансовых услуг и	ОПК-2.3	знает методы нахождения и анализа информации, взаимосвязь различных методов поиска и анализа, социально-экономической информации, нормативных и правовых документов.	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 77 из 114

консультирование клиента по ограниченному кругу финансовых продуктов		Определяет корректные типы и виды документов, подлежащие применению в различных ситуациях профессиональной деятельности. объясняет взаимосвязь различных методов в конкретных ситуациях использует методы поиска и анализа информации в конкретных практических ситуациях.	
	ОПК-3.3	имеет экономические, правовые, политические знания и выводы при принятии решений Предлагает несколько методов принятия решений Знает взаимосвязь различных подходов к решению профессиональных задач. Оценивает возможные последствия решений с позиции социально-экономической значимости Определяет различные подходы формирования обоснованных решений для профессиональной задачи.	
	ПК-4.3	Знает основные методики построения теоретических и эконометрических моделей; Владеет методиками построения стандартных теоретических и эконометрических моделей для характеристики состояния явлений и процессов, Осуществляет построение стандартных теоретических и эконометрических моделей для характеристики состояния явлений и процессов Прогнозирует будущее состояние социально-экономических явлений	

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

_____ _____ _____

(Должность руководителя практики от профильной организации) *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

«___»_____20__г. М.П.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 78 из 114

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения преддипломной практики

Обучающийся _____
(Фамилия, И.О. обучающегося)
Новгородского филиала РАНХиГС проходил преддипломную практику в период с _____ по _____ 20___г. в
_____
_____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)
в качестве _____
(должность)
В период прохождения преддипломной практики
_____
(Ф.И.О. обучающегося)
поручалось решение следующих задач:
_____
_____
_____
_____
_____
В период прохождения практики обучающийся проявил _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)
Результаты работыобучающегося:_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)
Уровень сформированности компетенций по итогам преддипломной практики:

ОТФ/ТФ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	Качество выполненной работы
A/6 Консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг A/03.6 Консультирование клиента по оформлению сделок	ПК-7.4	Четко и обоснованно использует особенности и специфику составления информационного отчета в финансовой сфере деятельности, анализирует соответствие существующей практики с теоретической базой и применяет опыт использования финансовых продуктов и услуг. раскрывает, анализирует и демонстрирует обоснованную, аргументированную оценку по итогам исследований в финансовой сфере деятельности.	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 79 из 114

с поставщиком финансовой услуги (кроме операционной деятельности)	ПК – 8.4	Применяет теоретические базовые методы проведения комплексного анализа хозяйственной деятельности, для подбора в интересах клиента поставщиков финансовых услуг и консультирования клиента по ограниченному кругу финансовых продуктов. Использует основные методы решения аналитических и исследовательских задач в целях мониторинга конъюнктуры рынка банковских услуг, рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков. Рассчитывает показатели для решения аналитических и исследовательских задач консультирования клиента по оформлению сделок с поставщиком финансовой услуги (кроме операционной деятельности) Раскрывает информацию для реализации эффективных управленческих решений на уровне хозяйствующего субъекта в финансовой сфере деятельности..	
	ПК-11.4	Классифицирует и критически оценивает предлагаемые варианты управленческих решений в сфере финансовой деятельности; Выполняет и доказывает предложения управленческих решений по использованию (оказанию) финансовых услуг, их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	
	ПК - 19.3	Демонстрирует навыки в использовании методик расчета показателей проектов бюджета, раскрывает формы обеспечения их исполнения и контроля, применяет порядок составления бюджетных смет казенных учреждений и планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений.	
	ПК – 20.3	Доказательно разрабатывает нестандартные решения, учитывая исторические аналогии, использует полученные знания для критичного отношения к оценке существующей практики налогового планирования и выборе путей совершенствования. Осуществляет расчеты, формулирует выводы и разрабатывает конкретные предложения по налоговому планированию в РФ. Рассчитывает налоговые платежи.	
	ПК-21.3	Классифицирует теоретические знания и практическую деятельность и разрабатывает конкретные предложения по финансовому планированию в РФ. Критически анализирует практику составления финансовых планов организации и осуществления финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления, а также разрабатывает направления совершенствования. Имеет практические навыки в использовании методик расчета показателей финансовых планов.	

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

_____	_____	_____
(Должность руководителя практики от профильной организации)	*(подпись)*	*(И.О. Фамилия)*

«__» _____ 20__ г. М.П.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 80 из 114

Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

ОТЗЫВ

о работе обучающегося в период прохождения учебной практики

Обучающийся _____

(Фамилия, И.О. обучающегося)

Новгородского филиала РАНХиГС проходил учебную практику в период с _____ по _____ 20___г. в

_____

_____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____

(должность)

В период прохождения учебной практики

_____

(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

В период прохождения практики обучающийся проявил _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося:_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Уровень сформированности компетенций по итогам учебной практики:

ОТФ/ТФ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	Качество выполненной работы
B/6 Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта B/01.06 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности	ОПК - 1.2	Точно определяет тип информационных технологий, подходящих для ведения бухгалтерского учета в целях составления бухгалтерской (финансовой) отчетности. Выбирает оптимальную информационно-коммуникативную технологию организации первичного учета и оформления первичных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта в целях составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 81 из 114

	ОПК - 4.2	Умеет разрабатывать подходы к процессу планирования деятельности хозяйствующих субъектов их структурных подразделений, к сбору и обработке информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях и отражать их в бухгалтерском учете в зависимости от задачи профессиональной деятельности в целях составления бухгалтерской (финансовой) отчетности. Несет ответственность за принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта в целях составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.	

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

_____	_____	_____
(Должность руководителя практики от профильной организации)	*(подпись)*	*(И.О. Фамилия)*

«___»_____20__г. М.П.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 82 из 114

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения производственной практики

Обучающийся _____
(Фамилия, И.О. обучающегося)
Новгородского филиала РАНХиГС проходил производственную практику в период с _____ по _____ 20___г. в
_____
_____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)
в качестве _____
(должность)
В период прохождения производственной практики
_____
(Ф.И.О. обучающегося)
поручалось решение следующих задач:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
В период прохождения практики обучающийся проявил _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)
Результаты работы обучающегося:_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Уровень сформированности компетенций по итогам производственной практики:

ОТФ/ТФ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	Качество выполненной работы
B/ Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта / B/02.6 Составление консолидированной финансовой	ОПК-2.3	Определяет корректные типы и виды документов, подлежащие применению при измерении объектов бухгалтерского учета и текущей группировке фактов хозяйственной деятельности в целях составления консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности. Осуществляет поиск и анализ информации для обобщения фактов хозяйственной жизни и	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 83 из 114

отчетности В/03.6 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности		внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.	
	ОПК-3.3	Разрабатывает и обосновывает полученные выводы и принимает решения по измерению объектов бухгалтерского учета, текущей группировке фактов хозяйственной жизни, составлению консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности и осуществлению внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета.	
	ПК-4.2	Строит и обосновывает стандартные теоретические модели, описывающие социально-экономические процессы, их динамику, дает характеристику прогнозного состояния; Интерпретирует результаты, полученные на основе построенных теоретических и эконометрических моделей используя при этом обобщение фактов хозяйственной жизни, текущую группировку фактов хозяйственной. Осуществляет денежное измерение их. Использует данные консолидированной финансовой отчетности осуществляет внутренний контроль ведения бухгалтерского учета.	

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

_____ _____ _____

(Должность руководителя практики от профильной организации) *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

«___»_____20__г. М.П.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 84 из 114

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения преддипломной практики

Обучающийся _____
(Фамилия, И.О. обучающегося)
Новгородского филиала РАНХиГС проходил преддипломную практику в период с _____ по _____ 20___г. в
_____
_____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)
в качестве _____
(должность)
В период прохождения преддипломной практики
_____
(Ф.И.О. обучающегося)
поручалось решение следующих задач:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
В период прохождения практики обучающийся проявил _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)
Результаты работыобучающегося:_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Уровень сформированности компетенций по итогам преддипломной практики:

ОТФ/ТФ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	Качество выполненной работы
B66 Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта B/04.66 Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование B/05.66 Проведение финансового анализа,	ПК-7.2	Демонстрирует навыки в составлении основных бухгалтерских записей по учету в соответствии с требованиями международных стандартов финансовой отчетности; в составлении с МСФО готовит информационный обзор и/или аналитический отчет Иллюстрирует методические подходы к разработке региональных целевых программ и подготовке на их основе информационного обзора и/или аналитического отчета.	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 85 из 114

бюджетирование и управление денежными потоками **В/66Выполнение аудиторского задания и оказание прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью** В/01.66 Выполнение аудиторских процедур (действий) и оказание сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью В/02.66 Организация работы и надзор за участниками аудиторской группы		Компилирует методы сбора и обработки данных, необходимых для подготовки информационного обзора или аналитического отчета связанных с составлением и представлением финансовой отчетности экономического субъекта.	
	ПК – 8.4	Воспроизводит теоретические базовые методы проведения комплексного финансового анализа хозяйственной деятельности на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, использует основные методы решения аналитических и исследовательских задач для составления бухгалтерской отчетности и проведения аудиторской проверки. Использует современные средства и информационные технологии для проведения комплексного финансового анализа на основе данных бухгалтерского учета и финансовой отчетности, а также при выполнении аудиторского задания Синтезирует информацию полученную в ходе анализа и аудита для реализации эффективных управленческих решений на уровне хозяйствующего субъекта..	
	ПК-11.3	Составляет прогноз динамики развития экономических структур на микроуровне на основе данных финансовой отчетности; выявляет проблемы внешнеэкономического характера при анализе конкретных ситуаций выявленных при проведении аудиторской проверки и разрабатывает варианты принятия управленческих решений в сфере организации бухгалтерского и налогового учета и отчетности, оценивает ожидаемые результаты с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий.	
	ПК- 14.3	Способен управлять документированием хозяйственными операциями, построить учет денежных средств, сформулировать и отразить в регистрах бухгалтерского учета (программном продукте) бухгалтерские проводки на основе разработанного рабочего плана счетов. Умеет организовать учет по объектам учета. Осуществляет на основе данных бухгалтерского учета калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг, бюджетирование и управление денежными потоками, определяет финансовые результаты и формирует показатели финансовой отчетности.	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 86 из 114

	ПК– 15.2	Воспроизводит и использует методику и технику проведения инвентаризации имущества и обязательств как элемент организации бухгалтерского учета и компонент аудиторской проверки. Оформляет результаты инвентаризации и отражает их в учете. Классифицирует и определяет недостачи и излишки, выявленные при инвентаризации и организует их дальнейшее отнесение на виновное лицо или результаты деятельности организации. Реализует решение инвентаризационной комиссии.	
	ПК-16.3	Делает расчеты, формулирует выводы и конкретные предложения по формированию платежных документов и бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды. Доказательно разрабатывает рекомендации по совершенствованию налогового учета для расчета налогов и формирования платежных документов и бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды. Проверяет правильность формированию платежных документов и бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды при проведении аудиторских проверок и осуществлении внутреннего аудита.	

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

_____	_____	_____
(Должность руководителя практики от профильной организации)	*(подпись)*	*(И.О. Фамилия)*

«___»_____20__г. М.П.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 87 из 114

Приложение 17.

Задание руководителя на учебную практику

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра экономики и финансов
Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»
Профиль «Финансы и кредит»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на учебную практику № _____

Для _____

(Ф.И.О. обучающегося)

Студента ____ курса учебная группа № ___

Место прохождения практики_____
_____

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

Срок прохождения практики: с « ___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Цель прохождения практики: формирование у будущих бакалавров навыков профессиональной деятельности на основе закрепления ранее полученных теоретических знаний.

Задачи практики:

-закрепление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе обучения;
- осознание мотивов и ценностей в избранной профессии;
- ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);
- ознакомление с финансовой деятельностью организаций, являющихся базами практики
- развитие навыков эффективной коммуникации.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

1. Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности. Характеристика предприятия: *полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус.* Описание организационной структуры организации: *схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие*.
2. Сбор и анализ информации по основным производственно-экономическим, финансовым и трудовым показателям предприятия: *объемы производства, затраты, прибыль, рентабельность, источники финансирования, и т.п.*

3 Анализ системы финансовых продуктов, услуг и технологий применяемых в финансовой сфере:
Виды информационно-коммуникативных технологий для осуществления мониторинга конъюнктуры рынка банковских услуг, рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков.
Характеристика информационной и библиографической культуры в финансовой сфере деятельности.
Виды ответственности за разработку вариантов управленческих решений.
Виды финансовых услуг оказываемые (получаемые) организацией.
Виды финансовых продуктов оказываемые (получаемые) организацией.
Характеристика рынка банковских услуг в регионе и стране.
Характеристика рынка ценных бумаг в регионе и стране.
Характеристика рынка иностранной валюты в регионе и стране.
Характеристика товарно-сырьевых рынков в регионе и стране.

Планируемые результаты практики: приобретение студентами первичных практических умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по выбранному профилю профессиональной подготовки на предприятии (учреждении, организации).

Рассмотрено на заседании кафедры экономики и финансов (протокол от «___» _____ 20__ г. № ___)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 88 из 114

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
Руководитель практики от профильной организации	*Руководитель практики от филиала*
«____» _____ 20___ г.	*«____» _____ 20___ г.*

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 89 из 114

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра экономики и финансов
Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»
Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на учебную практику № _____

Для _____

(Ф.И.О. обучающегося)

Студента ___ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики_____
_____

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

Срок прохождения практики: с « ___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.
Цель прохождения практики: формирование у будущих бакалавров навыков профессиональной деятельности на основе закрепления ранее полученных теоретических знаний.
Задачи практики:
-закрепление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе обучения;
- осознание мотивов и ценностей в избранной профессии;
- ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);
- ознакомление с финансовой деятельностью организаций, являющихся базами практики
- развитие навыков эффективной коммуникации.
Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:
1. Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности. Характеристика предприятия: *полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус.* Описание организационной структуры организации: *схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие*.
2. Сбор и анализ информации по основным производственно-экономическим, финансовым и трудовым показателям предприятия: *объемы производства, затраты, прибыль, рентабельность, источники финансирования, и т.п.*
3. Анализ системы информационных технологий организации первичного бухгалтерского учета и бухгалтерского дела в организации в целях составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
Планируемые результаты практики: приобретение студентами первичных практических умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по выбранному профилю профессиональной подготовки на предприятии (учреждении, организации).

Рассмотрено на заседании кафедры экономики и финансов (протокол от «___» _____ 20__ г. № ___)

СОГЛАСОВАНО

_____
Руководитель практики от профильной организации
«____» _____ 20___ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____
Руководитель практики от филиала
«____» _____ 20___ г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись обучающегося)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 90 из 114

Приложение 18.

Задание руководителя на производственную практику

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра экономики и финансов
Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»
Профиль «Финансы и кредит»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику № _____

Для _____

(Ф.И.О. обучающегося)

Студента ___ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики_____
_____

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

Срок прохождения практики: с « ___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Цель прохождения практики: расширение представлений студентов об избранном направлении обучения – финансы и кредит, формирование целостной картины будущей профессии, приобретение практических навыков самостоятельной работы.

Задачи практики:

- знакомство с реальной практической работой организации-базы практики;
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой, выбранного профиля.
- анализ деятельности организации по направлению, разработка рекомендаций по ее совершенствованию.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

1. Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития организации (учреждения), видами деятельности. Характеристика организации (учреждения): *полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию.* Описание организационной структуры организации (учреждения): *схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие*.
2. Сбор и анализ информации по основным производственно-экономическим, финансовым и трудовым показателям организации (учреждения): *объемы производства, затраты, прибыль, рентабельность, источники финансирования, финансовые обязательства и т.п.*
3. Знакомство с организацией и анализ вопросов характеризующих организацию финансовой работы в организации (учреждении). Участие в работе финансового отдела по планированию потребности организации (учреждения) в оборотных активах и их распределению по стадиям кругооборота, уровням ликвидности и источникам формирования. Анализ инвестиционной политики организации (учреждения).
4. Анализ системы консультирования клиента по ограниченному кругу финансовых продуктов и услуг:

Провести анализ состава предоставляемых (получаемых) финансовых услуг и продуктов с учетом специфики деятельности организации (учреждения)

Определить корректные типы и виды документов, подлежащие применению при подборе поставщиков (поставке) финансовых услуг.

Рассмотреть и проанализировать порядок организации сбора, обработки и анализа информации при подборе поставщиков (поставке) финансовых услуг.

(Порядок оформления соглашения о предоставлении кредитных услуг,

Порядок оформления соглашения о предоставлении услуг на рынке ценных бумаг

Порядок регистрации и открытия брокерских счетов

Порядок оформления дилерских операций с ценными бумагами

Порядок оформления депозитарных операций с ценными бумагами

Подготовить или проверить документы, участвующие в финансовых операциях

Проанализировать предоставляемую документацию, предусмотренную условиями договора с финансовой организацией

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 91 из 114

Проверить документы клиентов на предмет комплектности согласно внутренним нормативным документам финансовой организации (учреждения), обеспечение сохранности и конфиденциальности информации, хранящейся в них

Планируемые результаты практики: приобретение студентами практических умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по выбранному профилю профессиональной подготовки в организации (учреждении).

Рассмотрено на заседании кафедры экономики и финансов (протокол от «___» _____ 20__ г. № ___)

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
Руководитель практики от профильной организации	*Руководитель практики от филиала*
«____» _____ 20___ г.	*«____» _____ 20___ г.*

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись обучающегося)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 92 из 114

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра экономики и финансов
Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»
Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику № _____

Для _____

(Ф.И.О. обучающегося)

Студента ___ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики_____
_____

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

Срок прохождения практики: с « ___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.
Цель прохождения практики: формирование у будущих бакалавров навыков профессиональной деятельности на основе закрепления ранее полученных теоретических знаний.
Задачи практики:
- закрепление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе обучения;
- формирование целостной картины будущей профессии
- ознакомление с бухгалтерской деятельностью организаций, являющихся базами практики
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой выбранного профиля.
- анализ деятельности организации по направлению, разработка рекомендаций по ее совершенствованию.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:
1. Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности. Характеристика предприятия: *полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус.* Описание организационной структуры организации: *схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие*.
2. Сбор и анализ информации по основным производственно-экономическим, финансовым и трудовым показателям предприятия: *объемы производства, затраты, прибыль, рентабельность, и т.п.*
3. Анализ системы бухгалтерского (финансового и управленческого) учета в организации, составления консолидированной финансовой отчетности и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Планируемые результаты практики: приобретение студентами практических умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по выбранному профилю профессиональной подготовки в организации (учреждении).

Рассмотрено на заседании кафедры экономики и финансов (протокол от «___» _____ 20__ г. № ___)

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
Руководитель практики от профильной организации	*Руководитель практики от филиала*
«____» _____ *20___ г.*	«____» _____ *20___ г.*

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись обучающегося)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 93 из 114

Приложение 19.

Задание руководителя на преддипломную практику

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра экономики и финансов
Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»
Профиль «Финансы и кредит»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику № _____

Для _____

(Ф.И.О. обучающегося)

Студента ___ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики_____
_____

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

Срок прохождения практики: с « ___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.
Цель прохождения практики: сбор, систематизация и обобщение практического материала по теме выпускной квалификационной работы, выбранной студентом.
Задачи практики:
закрепление, систематизация и углубление теоретических и практических знаний по направлению подготовки;
формирование практических навыков осуществления профессиональной деятельности будущего специалиста;
сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы.
Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:
1. организационно-экономическая характеристика организации (историческая справка, характеризующая предприятие (учреждение); основные технико-экономические и финансовые показатели работы организации, организационная структура управления)
2. анализ состояния системы и структуры управления финансами, с выделением вопросов исполнения бюджетов, налогового планирования и оценки финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления, а также функции, вынесенной в тему ВКР;
3. Оценка порядка деятельности по оформлению сделок с поставщиком (получением) финансовой услуги (кроме операционной деятельности)
4. сбор информации по теме ВКР (информационный обзор, выбор методики проведения анализа, из которой должно быть ясно, какие показатели исследуются, каким образом получена информация для анализа тех или иных показателей, каким способом анализируется состояние показателей)
5. анализ соответствующей проблемы по теме ВКР (определение место проблемы в системе управления финансами; подробный анализ исследуемого вопроса в организации по выбранной теме ВКР), выводы, характеризующие нерешенность методических, организационных, экономических, правовых вопросов в области исследуемого вопроса, и рекомендации по решению выявленных проблем.

Планируемые результаты практики: завершение процесса получения знаний и умений, необходимых для выполнения трудовых функций.

Рассмотрено на заседании кафедры экономики и финансов (протокол от «___» _____ 20__ г. № ___)

СОГЛАСОВАНО

_____
Руководитель практики от профильной организации
«____» _____ 20___ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____
Руководитель практики от филиала
«____» _____ 20___ г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись обучающегося)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 94 из 114

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра экономики и финансов
Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»
Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику № _____

Для _____

(Ф.И.О. обучающегося)

Студента ___ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики_____
_____

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

Срок прохождения практики: с « ___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.
Цель прохождения практики: сбор, систематизация и обобщение практического материала по теме выпускной квалификационной работы, выбранной студентом.
Задачи практики:
закрепление, систематизация и углубление теоретических и практических знаний по направлению подготовки;
формирование практических навыков осуществления профессиональной деятельности будущего специалиста;
сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы.
Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:
1. организационно-экономическая характеристика организации (историческая справка, характеризующая предприятие (организацию); основные технико-экономические и финансовые показатели работы организации, организационная структура управления
2. анализ количественных и качественных финансовых показателей с использованием технических средств и информационных технологий
3. анализ системы бухгалтерского и налогового учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности
4. анализ выполнения аудиторских процедур и действий участников аудиторской группы
5. сбор информации по теме ВКР (выбор методики проведения анализа, из которой должно быть ясно, какие показатели исследуются, каким образом получена информация для анализа тех или иных показателей, каким способом анализируется состояние показателей, разработка предложений по совершенствованию и обоснование их)
6. анализ соответствующей проблемы по теме ВКР (определение места проблемы в системе организации бухгалтерского учета; подробный анализ состояния учета исследуемой организации по выбранной теме ВКР), выводы, характеризующие нерешенность методических, организационных, экономических, правовых вопросов в области учета, анализа или аудита по исследуемому вопросу, и рекомендации по решению выявленных проблем.

Планируемые результаты практики: завершение процесса получения знаний и умений, необходимых для выполнения трудовых функций.

Рассмотрено на заседании кафедры экономики и финансов (протокол от «___» _____ 20__ г. № ___)

СОГЛАСОВАНО

_____
Руководитель практики от профильной организации
«____» _____ 20___ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____
Руководитель практики от филиала
«____» _____ 20___ г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись обучающегося)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 95 из 114

Приложение 20.

Лист ознакомления обучающихся

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Новгородский филиал

Кафедра экономики и финансов
Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»
Профиль: Финансы и кредит
Уровень образования: бакалавриат
Форма обучения: _____
Год проведения ГИА: _____

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Настоящим подтверждается, что с Программой государственной итоговой аттестации на 2018-2019 год, размещенной на сайте филиала по адресу: http://novgor.ranepa.ru/doc/Metodicheskiy_Otdel/GIA_FIK.pdf, и включающей в себя*:*

- программу государственного экзамена;
- критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена;
- требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения;
- требования к защите выпускных квалификационных работ,

а также с Порядком подачи и рассмотрения апелляций (раздел VI Положения о проведении в РАНХиГС государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденного приказом Академии от 25 «марта» 2016 года № 01-1502),

ознакомлены следующие обучающиеся:

№	№ группы	ФИО обучающегося	Подпись обучающегося
1.			
2.			
3.			
4.			

«___» _____ 20___ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 96 из 114

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Новгородский филиал

Кафедра экономики и финансов
Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»
Профиль: Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Уровень образования: бакалавриат
Форма обучения: _____
Год проведения ГИА: _____

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Настоящим подтверждается, что с Программой государственной итоговой аттестации на 2018-2019 год, размещенной на сайте филиала по адресу: http://novgor.ranepa.ru/doc/Metodicheskiy_Otdel/GIA_BU.pdf, и включающей в себя:

- программу государственного экзамена;
- критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена;
- требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения;
- требования к защите выпускных квалификационных работ,

а также с Порядком подачи и рассмотрения апелляций (раздел VI Положения о проведении в РАНХиГС государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденного приказом Академии от 25 «марта» 2016 года № 01-1502),

ознакомлены следующие обучающиеся:

№	№ группы	ФИО обучающегося	Подпись обучающегося
1.			
2.			
3.			
4.			

«___» _____ 20___ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 97 из 114

Приложение 21.

Рабочий (совместный) график (план) проведения учебной практики

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ

СОГЛАСОВАНО
_____
И.О. Фамилия руководителя практики от профильной организации

_____
подпись
«___»_____ 20____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Маковник Тамара Дмитриевна
(И.О. Фамилия руководителя практики от филиала)

_____
подпись
«___»_____ 20____ г.

РАБОЧИЙ (СОВМЕСТНЫЙ)* ГРАФИК (ПЛАН)

проведения учебной практики обучающегося___курса
_____
(Ф.И.О. обучающегося)
Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»
Профиль Финансы и кредит
Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1.	Подготовительный	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		Отметка в дневнике практики о прохождении инструктажа
2.	Исследовательский	1. Организационно-экономическая характеристика организации (базы практики); 2. Анализ количественных и качественных характеристик финансовой деятельности организации; 3. Анализ системы финансовых продуктов, услуг и технологий применяемых в финансовой сфере: Виды финансовых услуг оказываемые (получаемые) организацией. Виды финансовых продуктов оказываемые (получаемые) организацией. Характеристика рынков		1. Пункт отчета по практике, содержащий информацию по организационно-экономическим характеристикам организации и их анализу; 2. Пункт отчета по практике, содержащий анализ количественных и качественных характеристик финансовой деятельности организации;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 98 из 114

		финансовых услуг с целью анализа возможности получения (предоставления) их: банковских услуг в регионе и стране, рынка ценных бумаг в регионе и стране, рынка иностранной валюты в регионе и стране, товарно-сырьевых рынков в регионе и стране,		3. Пункт отчета по практике, содержащий анализ системы финансовых продуктов, услуг и технологий применяемых в финансовой сфере; 4.Пункт отчета по практике, содержащий оценку вопросов характеризующих организацию финансовой работы в организации (учреждении): Соответствующие записи и отметки о выполнении в дневнике практики
3.	Заключительный	1. Систематизация информации; 2. Формирование отчета по учебной практике в соответствии с рабочим графиком (планом); 3. Оформление документов по итогам учебной практики		1. Индивидуальное задание на практику; 2. Отчет о прохождении практики, оформленный в соответствии с требованиями ; 3. Дневник прохождения практики; 4. Отзыв о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от профильной организации; 5. Отзыв-характеристика руководителя практики от филиала; 6. Рабочий (совместный) график (план) проведения практики

Срок прохождения практики с _____ по ____ _____

Место прохождения практики _____ _____

_____

_____

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

Рассмотрено на заседании кафедры экономики и финансов (протокол от «__» _____ 20__ г. № __)

**При прохождении практики в профильной организации*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 99 из 114

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ

СОГЛАСОВАНО
_____
И.О. Фамилия руководителя практики от профильной организации

_____
подпись
«___»_____ 20____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Маковник Тамара Дмитриевна
(И.О. Фамилия руководителя практики от филиала)

_____
подпись
«___»_____ 20____ г.

РАБОЧИЙ (СОВМЕСТНЫЙ)* ГРАФИК (ПЛАН)

проведения учебной практики обучающегося___курса
_____
(Ф.И.О. обучающегося)
Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»
Профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1.	Подготовительный	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		Отметка в дневнике практики о прохождении инструктажа
2.	Исследовательский	1. Организационно-экономическая характеристика организации (базы практики); 2. Анализ информационных технологий организации первичного бухгалтерского учета и бухгалтерского дела в организации в целях составления бухгалтерской (финансовой) отчетности		1. Пункт отчета по практике, содержащий информацию по организационно-экономическим характеристикам организации и их анализу; 2. Пункт отчета по практике, содержащий анализ информационных технологий организации первичного бухгалтерского учета и бухгалтерского дела в организации в целях составления бухгалтерской (финансовой)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 100 из 114

				отчетности 3.Соответствующие записи и отметки о выполнении в дневнике практики
3.	Заключительный	1. Систематизация информации; 2. Формирование отчета по учебной практике в соответствии с рабочим графиком (планом); 3. Оформление документов по итогам учебной практики		1. Индивидуальное задание на практику; 2. Отчет о прохождении практики, оформленный в соответствии с требованиями ; 3. Дневник прохождения практики; 4. Отзыв о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от профильной организации; 5. Отзыв-характеристика руководителя практики от филиала; 6. Рабочий (совместный) график (план) проведения практики

Срок прохождения практики с _____ по _____
Место прохождения практики _____
_____
_____

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

Рассмотрено на заседании кафедры экономики и финансов (протокол от «__» _____ 20__ г. № __)

**При прохождении практики в профильной организации*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 101 из 114

Приложение 22.

Рабочий (совместный) график (план) проведения производственной практики

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ

СОГЛАСОВАНО
_____
И.О. Фамилия руководителя практики от профильной организации

_____
подпись
«___»_____ 20____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Маковник Тамара Дмитриевна
(И.О. Фамилия руководителя практики от филиала)

_____
подпись
«___»_____ 20____ г.

РАБОЧИЙ (СОВМЕСТНЫЙ)* ГРАФИК (ПЛАН)

проведения производственной практики обучающегося___курса
_____
(Ф.И.О. обучающегося)
Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»
Профиль Финансы и кредит
Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1.	Подготовительный	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		Отметка в дневнике практики о прохождении инструктажа
2.	Исследовательский	1. Организационно-экономическая характеристика организации (базы практики); 2. Анализ вопросов характеризующих организацию финансовой работы в организации (учреждении) 3. Анализ системы консультирования клиента по ограниченному кругу финансовых продуктов и услуг:		1. Пункт отчета по практике, содержащий информацию по организационно-экономическим характеристикам организации и их анализу; 2. Пункт отчета по практике, содержащий оценку вопросов характеризующих организацию финансовой работы в

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 102 из 114

				организации (учреждении); 3. Пункт отчета по практике, содержащий анализ системы консультирования клиента по ограниченному кругу финансовых продуктов и услуг: 4.Соответствующие записи и отметки о выполнении в дневнике практики
3.	Заключительный	1. Систематизация информации; 2. Формирование отчета по производственной практике в соответствии с рабочим графиком (планом); 3. Оформление документов по итогам учебной практики		1. Индивидуальное задание на практику; 2. Отчет о прохождении практики, оформленный в соответствии с требованиями ; 3. Дневник прохождения практики; 4. Отзыв о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от профильной организации; 5. Отзыв-характеристика руководителя практики от филиала; 6. Рабочий (совместный) график (план) проведения практики

Срок прохождения практики с _____ по _____

Место прохождения практики _____

_____

_____

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

Рассмотрено на заседании кафедры экономики и финансов (протокол от «__» _____ 20__ г. № __)

**При прохождении практики в профильной организации*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 103 из 114

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ

СОГЛАСОВАНО
_____
И.О. Фамилия руководителя практики от профильной организации

_____
подпись
«___»_____ 20____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Маковник Тамара Дмитриевна
(И.О. Фамилия руководителя практики от филиала)

_____
подпись
«___»_____ 20____ г.

РАБОЧИЙ (СОВМЕСТНЫЙ)* ГРАФИК (ПЛАН)

проведения производственной практики обучающегося___курса
_____
(Ф.И.О. обучающегося)
Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»
Профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1.	Подготовительный	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		Отметка в дневнике практики о прохождении инструктажа
2.	Исследовательский	1. Организационно-экономическая характеристика организации (базы практики); 2. Анализ системы бухгалтерского (финансового и управленческого) учета в организации, составления консолидированной финансовой отчетности и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.		1. Пункт отчета по практике, содержащий информацию по организационно-экономическим характеристикам организации и их анализу; 2. Пункт отчета по практике, содержащий анализ системы бухгалтерского (финансового и управленческого) учета в организации, отчетности 3.Пункт отчета по практике, содержащий анализ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 104 из 114

				системы составления консолидированной финансовой отчетности 4.Пункт отчета по практике, содержащий анализ системы осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности. 5.Соответствующие записи и отметки о выполнении в дневнике практики
3.	Заключительный	1. Систематизация информации; 2. Формирование отчета по производственной практике в соответствии с рабочим графиком (планом); 3. Оформление документов по итогам учебной практики		1. Индивидуальное задание на практику; 2. Отчет о прохождении практики, оформленный в соответствии с требованиями ; 3. Дневник прохождения практики; 4. Отзыв о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от профильной организации; 5. Отзыв-характеристика руководителя практики от филиала; 6. Рабочий (совместный) график (план) проведения практики

Срок прохождения практики с _____ по _____

Место прохождения практики _____

_____

_____

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

Рассмотрено на заседании кафедры экономики и финансов (протокол от «__» _____ 20__ г. № __)

**При прохождении практики в профильной организации*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 105 из 114

Приложение 23.

Рабочий (совместный) график (план) проведения преддипломной практики

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ

СОГЛАСОВАНО
_____
И.О. Фамилия руководителя практики от профильной организации

_____
подпись
«___»_____ 20____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Маковник Тамара Дмитриевна
(И.О. Фамилия руководителя практики от филиала)

_____
подпись
«___»_____ 20____ г.

РАБОЧИЙ (СОВМЕСТНЫЙ)* ГРАФИК (ПЛАН)

проведения преддипломной практики обучающегося5 курса
_____
(Ф.И.О. обучающегося)
Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»
Профиль Финансы и кредит
Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1.	Подготовительный	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		Отметка в дневнике практики о прохождении инструктажа
2.	Исследовательский	1. Организационно-экономическая характеристика организации (базы практики); 2. Анализ количественных и качественных характеристик финансовой деятельности организации; 3. Анализ системы управления финансами в организации; 4. Оценка порядка деятельности по оформлению сделок с поставщиком (получением) финансовой услуги (кроме операционной деятельности) 5. Сбор информации по теме ВКР		1. Пункт отчета по практике, содержащий информацию по организационно-экономическим характеристикам организации и их анализу; 2. Пункт отчета по практике, содержащий анализ количественных и качественных характеристик финансовой деятельности организации; 3. Пункт отчета по практике, содержащий анализ системы управления финансами, а также общую оценку

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 106 из 114

				деятельности по управлению финансами в организации; 4.Пункт отчета по практике, содержащий оценку деятельности по оформлению сделок с поставщиком (получением) финансовой услуги (кроме операционной деятельности) 5. Пункт отчета по практике, содержащий анализ проблематики ВКР и способы решения Соответствующие записи и отметки о выполнении в дневнике практики
3.	Заключительный	1. Систематизация информации; 2. Формирование отчета по преддипломной практике в соответствии с рабочим графиком (планом); 3. Оформление документов по итогам преддипломной практики		1. Индивидуальное задание на практику; 2. Отчет о прохождении практики, оформленный в соответствии с требованиями к ВКР; 3. Дневник прохождения практики; 4. Отзыв о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от профильной организации; 5. Отзыв-характеристика руководителя практики от филиала; 6. Рабочий (совместный) график (план) проведения практики

Срок прохождения практики с _____ по _____

Место прохождения практики _____

_____

_____

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

Рассмотрено на заседании кафедры экономики и финансов (протокол от «__» _____ 20__ г. № __)

**При прохождении практики в профильной организации*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 107 из 114

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ

СОГЛАСОВАНО
_____
И.О. Фамилия руководителя практики от профильной организации

_____
подпись
«___»_____ 20____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Маковник Тамара Дмитриевна
(И.О. Фамилия руководителя практики от филиала)

_____
подпись
«___»_____ 20____ г.

РАБОЧИЙ (СОВМЕСТНЫЙ)* ГРАФИК (ПЛАН)

проведения преддипломной практики обучающегося 5 курса
_____
(Ф.И.О. обучающегося)
Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»
Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1.	Подготовительный	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		Отметка в дневнике практики о прохождении инструктажа
2.	Исследовательский	1. Организационно-экономическая характеристика организации (базы практики); 2. Анализ количественных и качественных показателей финансового анализа деятельности организации; 3. Анализ системы бухгалтерского и налогового учета и финансовой отчетности ; 4.Анализ выполнения аудиторских процедур и действий участников аудиторской группы 5. Сбор информации по теме ВКР		1. Пункт отчета по практике, содержащий информацию по организационно-экономическим характеристикам организации и их анализу; 2. Пункт отчета по практике, содержащий анализ количественных и качественных показателей финансового анализа организации; 3. Пункт отчета по практике, содержащий анализ системы бухгалтерского и

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 108 из 114

				налогового учета и финансовой отчетности ; 4. Пункт отчета по практике, содержащий анализ выполнения аудиторских процедур и действий участников аудиторской группы 5. Анализ проблематики ВКР и способы решения Соответствующие записи и отметки о выполнении в дневнике практики
3.	Заключительный	1. Систематизация информации; 2. Формирование отчета по преддипломной практике в соответствии с рабочим графиком (планом); 3. Оформление документов по итогам преддипломной практики		1. Индивидуальное задание на практику; 2. Отчет о прохождении практики, оформленный в соответствии с требованиями к ВКР; 3. Дневник прохождения практики; 4. Отзыв о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от профильной организации; 5. Отзыв-характеристика руководителя практики от филиала; 6. Рабочий (совместный) график (план) проведения практики

Срок прохождения практики с _____ по _____

Место прохождения практики _____

_____

_____

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

Рассмотрено на заседании кафедры экономики и финансов (протокол от «__» _____ 20__ г. № __)

**При прохождении практики в профильной организации*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 109 из 114

Приложение 24.

Образец бланка заявления на тему курсовой работы

Заведующему кафедрой экономики и финансов
Новгородского филиала РАНХиГС
О.Д. Притуле

_____
(ФИО студента)

_____ курса _____ формы обучения
направление подготовки _____

_____

№ учебной группы_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить выполнение курсовой работы по следующей теме: _____
_____
_____
_____.

Обоснование целесообразности выполнения курсовой работы на самостоятельную тему (если тема, не включена в тематику) _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

«_____»_____20__г. _____/_____

(ФИО студента / подпись студента)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 110 из 114

Приложение 25.

Образец оформления таблицы «Основные экономические показатели организации за …

Показатель	201…г.	201…г.	201…г.	Отклонение 201…г. от 201…г.	Отклонение 201…г. от 201…г.
Выручка от продаж, тыс.руб					
Полная себестоимость, тыс.руб					
Прибыль от продаж, тыс.руб					
Коммерческие доходы					
Коммерческие расходы					
Прибыль до налогообложения, тыс.руб					
Чистая прибыль, тыс.руб					
Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб					
Среднегодовая стоимость оборотных средств, тыс. руб					
Среднесписочная численность персонала, чел					
Фонд оплаты труда, тыс. руб					
Производительность труда, руб/чел.					
Среднемесячная заработная плата, тыс. руб					
Фондоотдача, руб/руб					
Фондовооруженность, тыс. руб/чел.					
Коэффициент оборачиваемости оборотных средств, количество оборотов					
Период оборачиваемости оборотных средств, дни					
Рентабельность продаж, %					
Рентабельность активов,%					

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 111 из 114

Приложение 26.

Образец бланка заказ на тему выпускной квалификационной работы

ЗАКАЗ НА ТЕМУ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
(на бланке предприятия)

Предприятие (организация) _____
_____
(полное название, юридический адрес, телефон)

просит поручить студенту _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество, № группы)

разработать бакалаврскую работу на тему _____
_____
_____

и направить данного студента в нашу организацию на преддипломную практику. Руководителем практики от организации назначается
_____
_____
_____
_____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель предприятия (организации) _____/ФИО/

(подпись, печать)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 112 из 114

Приложение 27.

Образец бланка справки о внедрении

СПРАВКА
о результатах внедрения решений, разработанных в
выпускной квалификационной работе студентом вуза

_____
(ф. и. о. полностью)

В процессе выполнения работы по теме: _____
_____
_____
_____
_____

студент_____принял непосредственное участие
(ф. и. о.)

в разработке_____
(перечень разработанных вопросов)

_____
_____
_____
_____

Полученные им результаты нашли отражение в методических разработках, в докладных и аналитических записках

_____
(наименование органа, организации, предприятия)

_____
_____

В настоящее время методические разработки, включающие результаты данной выпускной квалификационной работы, __
_____
(находятся в стадии внедрения или включены в инструктивные материалы)

_____
_____
_____

Руководитель организации
или подразделения _____ _____
(подпись) (фамилия, и., о.)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 271289560/357360427
Страница 113 из 114

Методическое издание для студентов
направления бакалавриата 38.03.01 «Экономика»

Методические рекомендации
по подготовке и оформлению письменных работ

Составители: О.Д. Притула, Т.Д. Маковник, В.В. Курносов

Подписано в печать с оригинал-макета 29.08.2009. Формат 60x84 1/16
Печать ризографическая. Усл. Печ. Л. 4 Тираж 100 экз.
Великий Новгород, ИЧП РТП «О.А. Хепина» ул. Б.Московская, д. 37/9
Заказ № 302

Идентификатор документа: 271289560/357360427
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Организация, подписант
Кононова Юлия Юрьевна
Сертификат: номер, срок действия
ECAC1CFDED1F13F1E369D91A22FFAC12793F15C7
Действителен с 10.07.2024 до 03.10.2025
Дата подписания
21.02.2025 12:04 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа
Страница 114 из 114