

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 03.07.2022 13:38:20

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf3781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

## МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Юго-Западный государственный университет»  
(ЮЗГУ)

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита



### ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

### ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Методические указания  
по организации и проведению практики  
для обучающихся по направлению подготовки  
38.03.01 «Экономика»  
профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Курск 2017

УДК 657

Составители: Е.А. Бессонова, Н.А. Грачева, В.В. Алексеева, Н.Д. Жмакина, А.А. Стифеев

Рецензент

Кандидат экон. наук, доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита *Н.Л. Харина*

**Производственная практика: педагогическая практика:** методические указания по организации и проведению практики / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. Е.А. Бессонова, Н.А. Грачева, В.В. Алексеева, Н.Д. Жмакина, А.А. Стифеев. Курск. 2017. 38 с.

Методические указания содержат описание целей и задач педагогической практики, содержание педагогической практики, рекомендации по прохождению, подготовке и защите отчета, требования к оформлению и защите отчета о практике, критерии оценки отчета по практике.

Адресуется обучающимся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» всех форм обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать 15.12.17. Формат 60x84 1/16.  
Усл. печ.л. 2,2. Уч.-изд.л. 2,0. Тираж 100 экз. Заказ .  
Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет.  
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

## Содержание

1. Цель и задачи педагогической практики .....	4
2. Этапы прохождения практики.....	7
3. Содержание педагогической практики.....	9
4. Структура отчета о практике.....	12
5. Требования к оформлению отчета по практике.....	13
6. Порядок представления и защиты отчета о практике .....	23
Приложение А Образец Дневника педагогической практики ...	26
Приложение Б Образец Титульного листа отчета по практике.....	33
Приложение В Образец содержания отчета по практике.....	34
Приложение Г Рекомендуемый список литературы и источников по практике.....	35

## 1 Цель и задачи педагогической практики

Педагогическая практика относится к блоку «Производственная практика» учебного плана подготовки бакалавров по направлению по направлению 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Педагогическая практика нацелена на обеспечение взаимосвязи между теоретическими знаниями, полученными при изучении образовательной программы и практической деятельностью по внедрению этих знаний в учебный процесс.

*Целью* педагогической практики является формирование и развитие умений, компетенций и практических навыков преподавания экономических дисциплин и их методического обеспечения в образовательном процессе.

*Задачи* педагогической практики:

- закрепление знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе изучения дисциплин в соответствии с учебным планом направления подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»,

- углубление полученных теоретических знаний и их применение в решении конкретных педагогических задач;

- развитие способностей применять современные методы и методики преподавания экономических дисциплин в профессиональных образовательных организациях;

- овладение методикой подготовки и преподавания экономических дисциплин;

- участие студента в учебном процессе кафедры;

- участие студента в методической работе, проводимой кафедрой (разработка лекционного и практического материала, тестовых заданий по отдельным дисциплинам).

- ознакомление с использованием современных образовательных технологий высшей школы;

- развитие, индивидуализация и формирование личностных качеств педагога и оратора, а именно: умения проявлять профессиональную индивидуальность, педагогическое творчество, реализовывать педагогическое общение, четко формулировать цели и за-

дачи, ясно доносить свои научные мысли для аудитории различной степени подготовки.

В соответствие с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки и учебным планом направления подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» прохождением практики обеспечиваются следующие профессиональные компетенции:

- способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-9);

- способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10);

- способностью использовать в преподавании экономических дисциплин в образовательных учреждениях различного уровня, существующие программы и учебно-методические материалы (ПК-12);

- способностью принять участие в совершенствовании и разработке учебно-методического обеспечения экономических дисциплин (ПК-13).

Знания, умения и навыки, которыми должен овладеть студент, успешно прошедший педагогическую практику:

*знания:*

- законодательства Российской Федерации об образовании;
- локальных актов образовательной организации в части организации образовательного процесса и разработку методического обеспечения;

- основных принципов, методов и форм организации педагогического процесса, в том числе зарубежные;

- современных образовательных технологий и интерактивных методов преподавания экономических дисциплин;

- основ эффективного педагогического общения, законов риторики и требований к публичному выступлению;

- методов контроля и оценки профессионально-значимых качеств обучаемых;

- требований, предъявляемых к преподавателю вуза в современных условиях;

- основных источников и методов поиска информации, необходимой для разработки программно-методического обеспечения.

*умения:*

- разрабатывать лекционный и практический материал, тестовые задания по отдельным дисциплинам;

- выступления перед аудиторией и создания творческой атмосферы в процессе занятий;

- анализа возникающих в педагогической деятельности затруднений и принятия плана действий по их разрешению;

- применять современные методы и методики в преподавании экономических дисциплин;

- применять современные технические средства обучения и образовательные технологии,

- обеспечивать на занятиях порядок и сознательную дисциплину;

- вести учебную, планирующую документацию на бумажных и электронных носителях;

*навыки:*

- планирования занятий по учебным предметам, дисциплинам (модулям) образовательной программы;

- разработки лекционного и практического материала, тестовых заданий по отдельным дисциплинам образовательной программы,

- проведения учебных занятий по отдельным дисциплинам образовательной программы;

- ведение документации, обеспечивающей реализацию программ учебных дисциплин образовательной программы.

Методическими материалами, определяющими процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, являются Положение П 02.043-2016 «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования- программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры», Инструкция И 02.18- 2015 «О заполнении фонда оценочных средств», Положение П 02.016-2015 «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения основных образовательных программ».

Рабочим учебным планом подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» утвержденным Учетным советом ЮЗГУ, предусмотрено прохождение педагогической практики для студентов всех форм обучения на 4 курсе.

Общие требования к структуре, оформлению и защите отчета о практике в университете установлены Стандартом ЮЗГУ «Курсовые работы (проекты). Выпускные квалификационные работы. Общие требования к структуре и оформлению» (СТУ 04.02.030-2017), утвержденным приказом ректора ЮЗГУ 17.05.2017 № 397.

## **2. Этапы прохождения практики**

Педагогическая практика включает пять этапов:

1. *Первый этап (организационный в университете) – подготовка к практике.*

Перед практикой все студенты должны:

- самостоятельно ознакомиться с программой практики;
- пройти вводный инструктаж и инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности на кафедре бухгалтерского учета, анализа и аудита;
- пройти собеседование с руководителем практики от университета;
- получить и оформить необходимые документы для направления на практику, дневник установленного образца (Приложение А) и индивидуальное задание руководителя от университета.

2. *Второй этап – начало практики на кафедре бухгалтерского учета, анализа и аудита в ЮЗГУ.*

По прибытию к месту практики студенты информируют руководителя практики от университета о своем прибытии на практику и в дальнейшем о возникших сложностях и недоразумениях, если таковые будут иметь место.

3. *Третий этап – производственный.* Работа на месте прохождения практики (лаборатория кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита ЮЗГУ) в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.

В этот период обучающиеся выполняют полученные задания в соответствии с программой практики и индивидуальным

заданием, ведут дневник. Вся деятельность практикантов на третьем этапе проходит под наблюдением руководителей кафедры, к которым студенты могут обращаться по всем вопросам практики.

4. *Четвертый этап – завершение практики* на кафедре бухгалтерского учета, анализа и аудита (2-3 последних рабочих дня практики). Окончательное оформление отчета.

В этот период обучающемуся необходимо завершить оформление отчета. В двухнедельный срок после окончания практики, а при проведении практики в летний период в течение двух недель после начала учебного года, студенты обязаны сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры, при необходимости доработать отдельные разделы.

После проверки руководитель практики от университета, оценивает содержание отчета и на титульном листе выставляет оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

5. *Пятый этап – промежуточная аттестация в университете* (защита отчета о практике).

Защита отчетов о практике (доклад студента, ответы на вопросы) является формой контроля освоения ОП ВО. В двухнедельный срок после окончания практики, а при проведении практики в летний период (июль, август) – в течение двух недель после начала следующего семестра, студенты обязаны сдать отчет на проверку руководителю практики от университета, при необходимости – доработать отдельные разделы (указываются руководителем практики), защитить отчет на заседании кафедральной комиссии. Для проведения публичной защиты кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита утверждается состав комиссии и график ее работы. График работы комиссии доводится до сведения студентов руководителем практики. По результатам публичной защиты выставляется окончательная оценка.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практики для лиц с огра-



ниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

### 3. Содержание педагогической практики

Таблица 3.1 – Краткое содержание разделов практики

№ п/п	Раздел практики	Содержание практики
1	2	3
1	Ознакомление с материально-технической базой кафедры для организации учебного процесса.	Изучить материально-техническую базу кафедры, используемые лаборатории, применение автоматизированных систем и информационных технологий в учебном процессе, наличие локальных электронных сетей.
2	Ознакомление с нормативными документами кафедры по планированию и реализации учебного процесса.	Изучение плана работы кафедры БУАиА на учебный год, Федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов по реализуемым программам подготовки, методических разработок по преподаваемым дисциплинам кафедры. Основные нормативные акты для самостоятельного изучения: 1. ФГОС высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика (уровень бакалавриата)», утвержден 12.11.2015г., приказ № 1327. 2. ФГОС среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отрас-

№ п/ п	Раздел практики	Содержание практики
1	2	3
		<p>лям)», утвержденный 28.07.2014г., приказ № 832.</p> <p>3. Приказ ЮЗГУ №671а/23.07.2021 от 23.07.2016 г. Положение «О рабочей программе дисциплины» П02.051-2016.</p> <p>4. Приказ ЮЗГУ № 1105 от 29.12.2016г. Положение «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования-программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры» П02.043-2016</p> <p>5. Приказ ЮЗГУ № 284 /24.03.2019 от 24.03.2014 г. Положение «Об организации учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий» П 76.008-2014.</p> <p>6. Приказ ЮЗГУ № № 931а / 23.10.2020 от 23.10.2015 Положение «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения основных образовательных программ» П 02.016-2015.</p> <p>7. Приказ ЮЗГУ № 683а от 22.08.2014 г. Положение «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ЮЗГУ» П 02.034-2014.</p>

№ п/ п	Раздел практики	Содержание практики
1	2	3
3	Посещение лекционных, практических (лабораторных) занятий, проводимых преподавателями кафедры.	Посещение занятий по дисциплинам, которые реализует кафедра в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики.
4	Разработка лекции по одной из дисциплин кафедры в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики и с учетом научных интересов студента.	Составление плана лекционного занятия, разработка лекции в соответствии с планом.
5	Разработка практического (лабораторного) занятия по одной из дисциплин кафедры в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики и с учетом научных интересов студента.	Составление плана практического (лабораторного) занятия, разработка ситуационных задач, вопросов для собеседования в соответствии с планом.
6	Разработка тестовых заданий, по одной из дисциплин кафедры в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики.	Составление тестовых заданий по одной из дисциплин кафедры для проведения промежуточной аттестации студентов в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики.
7	Проведение лекционного и практического (лабораторного) занятия в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики.	Провести лекционное и практическое занятие в присутствии руководителя практики от университета.
8	Оформление и публичная защита отчета о педагогической	Оформить отчет о прохождении педагогической практики в соот-

№ п/п	Раздел практики	Содержание практики
1	2	3
	ческой практике	ветствии с утвержденными требованиями по оформлению и содержанию. Защитить отчет о педагогической практике.

#### 4. Структура отчета о практике

Результатом педагогической практики должен стать отчет. В период прохождения педагогической практики студент проводит исследования в соответствии с программой исследования, согласованной с научным руководителем, и обобщает материал по разделам практик, составляется дневник прохождения практики. Материалы для отчета подбираются систематически в процессе выполнения программы исследований.

Порядок изложения материала в отчете о прохождении практики продумывается и избирается самим студентом. Отчет должен быть написан системно и последовательно в соответствии с программой практики. В течении последних 2-3 рабочих дней практики студент должен окончательно оформить отчет и сдать его на проверку руководителю практики. Руководитель практики проверяет содержание и оформление отчета в соответствии с требованиями программы практики и на титульном листе проставляет оценку.

В соответствии с требованиями кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита и положениями Стандарта ЮЗГУ СТУ 04.02.030-2015 отчет по педагогической практике содержит следующие структурные элементы, располагаемые в отчете в приведенной последовательности:

1. Титульный лист (Приложение Б).
2. Дневник (Приложение А)

3. Реферат (содержит количественную характеристику отчета (число страниц, рисунков, таблиц, количества использованных источников, приложений) и краткую текстовую часть).

4. Содержание.

5. Введение (сведения об образовательном учреждении, на котором проходила педагогическая практика: наименования Вуза, лицензия, виды образовательной деятельности, цель и задачи педагогической практики).

6. Основная часть отчета (по разделам прохождения практики).

7. Заключение (изложение результатов прохождения педагогической практики в виде кратких обоснований, обобщений и выводов).

8. Список использованной литературы и источников.

9. Приложения (иллюстрации, таблицы, карты и т.п.).

**Дневник о практике** оформляется по форме, представленной в Приложении А.

**Форма титульного листа** отчета о практике приведена в Приложении Б.

## **5. Требования к оформлению отчета по практике**

При оформлении отчета по практике следует учитывать следующие требования, установленные кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита на основании действующих систем стандартов на оформление документации, а также стандарта ЮЗГУ по оформлению курсовых, выпускных квалификационных работ (СТУ 04.02.030 – 2017).

1. Текст Отчета по практике набирается на компьютере в формате .doc (.docx) и печатается на принтере на одной стороне листа белой бумаги формата А-4.

Шрифт – Times New Roman. Размер шрифта – 14.

Абзацный отступ – 1,25 см. Междустрочный интервал – 1,5.

Размеры полей: левое, верхнее, нижнее – 20 мм; правое – 10 мм.

При печати текстового документа следует использовать двухстороннее выравнивание (по ширине).

Интервалы перед и после абзаца – 0 п.т.

Иллюстрации, таблицы и распечатки допускается выполнять на листах формата А3, при этом они должны быть сложены на формат А4.

Объем основной части Отчета по практике должен составлять 25-30 страниц машинописного текста формата А4.

В тексте рекомендуется соблюдать единство терминов, условных обозначений, общепринятых сокращений слов. Меры следует обозначать в соответствии с установленными стандартами, а числа должны приводиться без избыточного количества знаков.

Все листы отчета, включая приложения, следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки.

Первым листом является титульный лист. Титульный лист включается в общее количество страниц, но не нумеруется.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ПК включают в общую нумерацию страниц отчета. Иллюстрации, таблицы и распечатки с ПК на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц. На все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

2. Разделы Отчета должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из

номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Каждый структурный элемент Отчета начинается с новой страницы.

Названия разделов (а также заголовки Содержание, Введение, Заключение, Список использованных источников), подразделов записывают с абзацного отступа. Заголовки выделяют жирным шрифтом.

Между названием раздела и названием подраздела – один полуторный интервал (обычный, как основной текст). Между последней строкой заголовка (обозначениями Содержание, Введение, Заключение, Список использованных источников) и текстом – 2 полуторных интервала (одна пустая строка полуторного интервала).

Внутри подразделов или пунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или строчную букву русского алфавита (за исключением ё, з, о, ч, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений используются арабские цифры со скобкой, причем запись производится с абзацного отступа.

### 3 Таблицы

Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблицы. Горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Слева над таблицей размещают слово «Таблица», выполненное строчными буквами (первая – прописная), без подчеркивания, и ее номер. При этом точку после номера таблицы не ставят.

Для каждой таблицы приводят ее название, которое записывают с прописной буквы (остальные – строчные), над таблицей

слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Точку после наименования таблицы не ставят.

Например:

Таблица 1– Бухгалтерские записи по начислению оплаты труда за апрель месяц 201X ООО «Текстиль»

Показатели	Вид оплаты, код	Д-т	К-т	Сумма, тыс. руб.
Начислена заработная плата основным производственным рабочим	001	20	70	136 928
Начислена заработная плата работникам вспомогательного производства	263	23	70	47 103
Начислена заработная плата работникам управления	300	26	70	77 600
Начислены отпускные за счет ранее созданного оценочного обязательства	040	96	70	15 049
Начислено пособие по временной нетрудоспособности за счет ФСС	047	69	70	20 460
Итого				297 140

Таблица помещается в тексте сразу же за первым упоминанием о ней или на следующей странице. Если формат таблицы превышает А4, то ее размещают в приложении. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Таблицы, за исключением приведенных в приложениях, нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему документу. Если таблица приведена в приложении, то ее обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения и разделяя их точкой.

На все таблицы приводят ссылки в тексте или в приложении (если таблица приведена в приложении).



Структурные части таблиц представлены на рисунке 1.

Таблица	11	—	Название таблицы
XX			
			Заголовки граф
			Подзаголовки граф
			} Строки (горизонтальные ряды)

Боковик (графа для заголовков)  
Графы (колонки)

Рисунок 1 – Структурные части таблиц

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Слово «Таблица» с названием указывают один раз над первой частью таблицы с указанием номера (обозначения) таблицы (выравнивание по ширине без абзацного отступа). В случае если таблица не помещается на одной странице, на новую страницу переносятся Заголовки и Подзаголовки граф. При подготовке текстовых документов с использованием программных средств надпись «Продолжение таблицы» не указывается.

В таблицах указывается период, за который приведен материал, единицы измерения.

#### 4 Иллюстрации

Количество иллюстраций, помещаемых в тексте, должно быть достаточным для того, чтобы придать излагаемому тексту ясность и конкретность.

Все иллюстрации (схемы, графики, рисунки и т.д.) именуется в тексте рисунками и нумеруются сквозной нумерацией арабскими

цифрами по всему документу за исключением иллюстрации приложения.

Если иллюстрация размещается на листе формата А4, то она располагается по тексту документа сразу после первой ссылки по окончании абзаца (без разрыва текста). Если формат иллюстрации больше А4, ее следует помещать в приложении.

Иллюстрации должны иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст) при необходимости. Слово «Рисунок», написанное полностью без сокращения, его номер и наименование помещают ниже изображения и пояснительных данных симметрично иллюстрации.

Например:

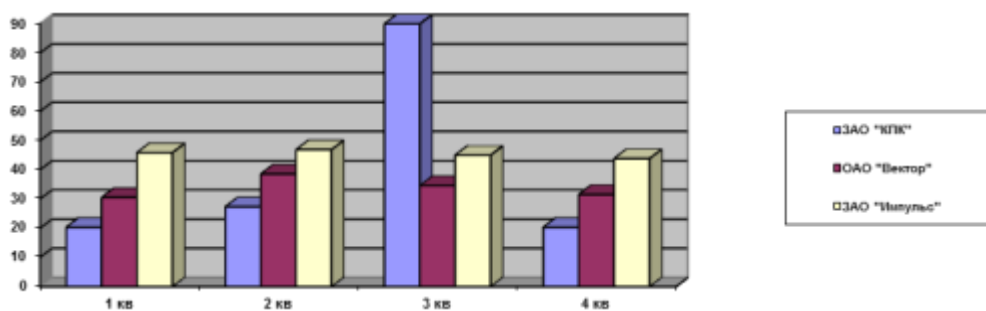


Рисунок 3 – Динамика продаж подшпинок в 201X году, млн. руб.

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

Между текстом и рисунком – 2 полуторных интервала (одна пустая строка полуторного интервала).

Иллюстрации следует выполнить на той же бумаге, что и текст. Цвет изображений, как правило, черный. Допускается выполнение графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати в цветном исполнении.

На все приводимые рисунки, таблицы, приложения должны быть сделаны ссылки, которые могут указываться в круглых скобках.

Например: (Рисунок 1), (Таблица 2), (Приложение А).

## 5 Формулы

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Несложные формулы следует набирать с клавиатуры, а сложные формулы, воспользовавшись редактором MicrosoftEquation.

Между текстом и формулой – один полуторный межстрочный интервал (обычный текст).

Ссылка в тексте на формулу (или несколько формул) будет выглядеть, например, следующим образом:

Рассчитаем коэффициент отклонений в стоимости МПЗ, воспользовавшись формулой (1).

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле.

Первая строка такой расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Перенос формул допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

Формулы, за исключением приведенных в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией в пределах всего документа арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Например:

$$\text{МД} = \text{ВР} - \text{Пер}, \quad (2)$$

где МД – маржинальный доход, руб.;

ВР – выручка от продажи, руб.;

Пер – переменные затраты на проданную продукцию, руб.

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к графическому материалу, не нумеруют.

## 6 Ссылки

В тексте отчета о практике допускаются ссылки как на данный документ, так и на другие документы. Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Допускается делать ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации данного текста.

При ссылках на части данного документа указывают номера разделов, подразделов, пунктов, формул, таблиц, рисунков, приложений, а при необходимости – также графы и строки таблиц.

При ссылках на структурный элемент текста указывают, например, «...в соответствии с разделом 5», «...по пункту 3», «...согласно 3.1», «...в соответствии с А.9 (приложение А)», «...в соответствии с 4.1.1...».

В ссылках на формулы, таблицы упоминают наименование ответствующего элемента, например, «...по формуле (3)», «... в таблице В.2 (приложение В)...», «... на рисунке 12», «... в соответствии с перечислением б) 4.2.2...», «...в части показателя 1 таблицы 2», «... в соответствии с таблицей 5», «... в соответствии с рисунком 3»; «... как показано поз. 10 и 14 на рисунке Б.7 (приложение Б)», «... в таблице 2, графа 5», «... в таблице А.2 (приложение А)...». Наименование элемента всегда приводится полностью. Сокращения табл. и рис. в тексте не допускаются.

При ссылках на приложения используют слова: «...в соответствии с приложением \_\_», «... приведен в приложении \_\_».

При ссылке в тексте на использованные источники следует приводить их номера, заключенные в квадратные скобки, например: «... как указано в монографии [103]», «... в работах [11, 12, 15-17]». При ссылке на конкретное предложение или абзац текста, указывается соответствующая страница из источника [12, с. 65].

## 7 Список использованных источников

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета. По ГОСТ 7.32 нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте независимо от деления на разделы.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1, сведения об электронных источниках – ГОСТ 7.82.

Примеры:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая [Электронный ресурс]: фед. закон от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ: [ред. от 03.04.2017 г.] - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

2. О бухгалтерском учете [Электронный ресурс]: фед. закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ: [ред. от 23.05.2016 г.]. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

3. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению [Электронный ресурс]: приказ Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н: [ред. от 08.11.2010 г.]. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

4. Бороненкова, С. А. Комплексный экономический анализ в управлении предприятием [Текст]: учеб. пособие / С. А. Бороненкова, М. В. Мельник. – М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 352 с.

5. Бухгалтерский учет и анализ [Текст]: учебник: [студентам бакалавриата, обуч. по направлениям подготовки «Экономика» (профили «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Мировая экономика», «Налоги и налогообложение», «Анализ и управление рисками»), «Менеджмент» и «Государственное и муниципальное управление»] / ред. А. Е. Суглобов. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2017. - 476 с. - (Высшее образование. Бакалавриат).

6. Захарьин В.Р. Тематический выпуск: Годовой бухгалтерский отчет [Электронный ресурс] / В.Р. Захарьин // Экономико-правовой бюллетень— 2014. – № 1. — Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

7. Световцева Т. А., Щедрин И. В. Развитие консультационных информационно-аналитических услуг с использованием веб-приложения для оценки надежности коммерческих банков [Текст] / Т. А. Световцева, И. В. Щедрин // Известия Юго-Западного государственного университета. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент. – 2017. – № 1. – С. 99-107.

8. Ставицкая, Л. Что с чем должно сходиться в годовых 2-НДФЛ и 6-НДФЛ [Текст] / Л. Ставицкая. - (Годовая отчетность) // Главбух. - 2017. - № 5. - С. 34-45.

9. Учетно-аналитическая система лизинговых операций [Электронный ресурс]: монография / Е. А. Бессонова, В. В. Алексеева, Н. С. Гридчина. - Электрон. текстовые дан. (4872 КБ). - Курск: Университетская книга, 2016. - 160 с.: ил. - Библиогр.: с. 131-134 (41 назв.). - ISBN 978-5-9909299-2-0.

10. Колесов, Е.С. К вопросу о контроле эффективности хозяйственной деятельности [Электронный ресурс] / Е.С. Колесов // Менеджмент. – 2016. – № 5. – С.78-91– Режим доступа: [http://journal.safbd.ru/sites/default/files/articles/journal\\_sfs\\_safbd\\_2016-3.78-81.pdf](http://journal.safbd.ru/sites/default/files/articles/journal_sfs_safbd_2016-3.78-81.pdf)

Приложения в отчете располагаются после списка использованных источников. Их порядок определяется последовательностью ссылок на них в отчете. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения (Приложение А). Приложение должно иметь заголовки, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Отчет сдается руководителю практики от университета в сброшюрованном виде. Образец форматирования Содержания представлен в приложении В.

## **6. Порядок представления и защиты отчета о практике**

Оформленный студентом отчет о педагогической практике предоставляется руководителю на проверку согласно утвержденному кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита графику.

Защита отчета о педагогической практике является одним из элементов контроля освоения основной образовательной программы по практике. Защита проводится в комиссии из преподавателей кафедры, включая руководителя работы. Состав комиссии и график защиты отчетов о практике утверждается заведующим кафедрой.

Процедура защиты отчета заключается в кратком (7-10 минут) докладе студента по итогам прохождения практики и в ответах на вопросы членов комиссии. По предложению членов комиссии вопросы могут задавать присутствующие при защите лица. Студент должен за отведенное время изложить основные положения отчета, акцентировав внимание на наиболее интересных проблемах, выявленных в результате прохождения практики, высказать свои предложения по организации и методике ведения бухгалтерского учета.

Отчет по педагогической практике оценивается по пятибалльной (традиционной системе), на основании стобалльной шкалы. Оценка включает в себя формальный и содержательный критерии:

- к формальным критериям относятся: соблюдение сроков сдачи отчета, правильность оформления, грамотность структурирования работы, наличие ссылок, наличие иллюстрационного материала, использование современной и зарубежной литературы и др. Оценка по формальным критериям до 20 баллов;

- к содержательным критериям относятся: правильная формулировка целей и задач практики, соответствие содержания отчета программе практики, степень самостоятельности, использование законодательных актов, знание новейшей литературы в области педагогики и экономики и т. д. Оценка по содержательным критериям не более 50 баллов. (Формальные и содержательные критерии оцениваются руководителем практики и выставляется оценка по пятибалльной шкале).

- оценивается защита отчета. Она включает в себя умение подать материал, ораторское искусство, владение профессиональной терминологией в устной речи, умение убеждать, ответы на вопросы по результатам прохождения педагогической практики и т. д. Оценка за защиту не более 20 баллов.

- дополнительные баллы выставляются за использование интерактивных методов в преподавании экономических дисциплин. Оценка не более 10 баллов.

№	Критерии оценка	Оценка в баллах
<b>1</b>	<b>Формальные критерии, всего</b>	<b>20</b>
	Оформление титульного листа, оглавления, глав и текста	0-3
	Оформление списка использованных источников и ссылок	0-3
	Использование законодательных актов, российской и зарубежной литературы	0-3
	Оформление приложений, применение иллюстративного материала	0-2
	Грамматика, пунктуация и шрифтовое оформление работы	0-3
	Соблюдение графика подготовки и сроков сдачи отчета	0-6
<b>2</b>	<b>Содержательные критерии</b>	<b>50</b>
	Соответствие структуры отчета программе практики	0-4
	Выбор цели и постановка задач	0-3
	Качество содержательной части отчета	0-15
	Качество использованных литературных источников, применение новейшей литературы	0-5
	Степень самостоятельности работы	0-18
	Стиль изложения	0-5
<b>3</b>	<b>Защита отчета</b>	<b>0-20</b>
	Раскрытие содержания отчета	0-5
	Структура и качество доклада	0-3
	Ораторское искусство	0-1
	Оперирование профессиональной терминологией	0-5



	Качество использования средств мультимедиа в докладе	0-1
	Ответы на вопросы	0-5
<b>4</b>	Дополнительные баллы комиссии по защите отчета за использование интерактивных методов в преподавании экономических дисциплин	0-10

По результатам содержания, оформления и защиты отчета по педагогической практике студенту выставляется зачет с оценкой.

Перевод 100-балльной шкалы в 5-и балльную шкалу производится с помощью таблицы:

Количество баллов	<50	50-69	70-84	85-100
Зачет с оценкой	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

Если студент не готов к защите, ему может быть предложено другое время для защиты отчета о практике. Студенту, не представившему отчет о практике в установленный срок или получившему при защите неудовлетворительную оценку, назначается дата дополнительной защиты.

Отчеты о практике после их защиты хранятся на кафедре бухгалтерского учета, анализа и аудита в течение трех лет.

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**«Юго-Западный государственный университет»**

---

---

**ДНЕВНИК**  
производственной практики

Педагогическая практика

студента

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

факультет

«Экономики и менеджмента»

---

направление подготовки

38.03.01 Экономика

профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

(шифр и наименование направления подготовки, профиль)

---

(№ страхового свидетельства государственного пенсионного страхования)

---

20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_ курс группа \_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_ курс группа \_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_ курс группа \_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_ курс группа \_\_\_\_\_

**Приложение А (продолжение)**

**Практика на \_\_\_\_\_ курсе**

Период практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, организации, учреждения)

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество, служебный телефон)

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество, служебный телефон)

Вид практики \_\_\_\_\_

Тип практики \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

группы \_\_\_\_\_ прибыл на практику и по приказу от «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_  
назначен \_\_\_\_\_  
(рабочее место – штатное, дублером (подчеркнуть))

Прибыл на практику \_\_\_\_\_ Убыл с практики \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_  
дата

М.П. \_\_\_\_\_  
дата

Подпись

Подпись

**Приложение А (продолжение)**

Задание студенту, проходящему практику на \_\_\_\_\_ курсе и график ее прохождения.

1 Выполнение работ, предусмотренных программой практики. Студент должен:

1.1 Ознакомиться \_\_\_\_\_

---

---

---

1.2 Изучить \_\_\_\_\_

---

---

---

1.3. Освоить \_\_\_\_\_

---

---

---

1.4 Выполнить \_\_\_\_\_

---

---

---

1.5 Провести критический анализ \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

2 Оформление документов на предприятии, в организации, учреждении

---

---

3 Получение инструктажа по технике безопасности:  
вводный \_\_\_\_\_ первичный на рабочем мес-  
те \_\_\_\_\_

дата

дата

**Приложение А (продолжение)**

4 Практика с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

отдел, цех \_\_\_\_\_

занимаемая должность, рабочее место \_\_\_\_\_

(штатное, дублером (подчеркнуть))

5 Теоретические занятия:

место проведения \_\_\_\_\_

дата, время \_\_\_\_\_

экскурсии \_\_\_\_\_

дата, время \_\_\_\_\_

6 Дата проведения занятий со студентами руководителем практики от университета по усвоению программного материала \_\_\_\_\_

7 Время для заключительного оформления дневника, отчета с \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_

8 Время и место работы комиссии по защите отчета

\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
место дата дата

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. должность, служебный телефон подпись

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. должность, служебный телефон подпись









**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**«Юго-Западный государственный университет»**

Факультет \_\_\_\_\_ «Экономики и менеджмента»  
 Кафедра \_\_\_\_\_ бухгалтерского учета, анализа и аудита  
 Направление подготовки \_\_\_\_\_ 38.03.01 Экономика  
 \_\_\_\_\_  
 профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»  
шифр и название направления подготовки, специальности

**ОТЧЕТ**  
 по производственной практике

Педагогическая практика

\_\_\_\_\_ наименование вида и типа практики

на \_\_\_\_\_ наименование предприятия, организации, учреждения

студента \_\_\_\_\_ курса, группы

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения

Оценка

\_\_\_\_\_ должность, фамилия, и.,о.

\_\_\_\_\_ подпись, дата

Руководитель практики от университета

Оценка

\_\_\_\_\_ должность, фамилия, и.,о.

\_\_\_\_\_ подпись, дата

Члены комиссии

\_\_\_\_\_ подпись, дата

\_\_\_\_\_ фамилия, и.,о.

\_\_\_\_\_ подпись, дата

\_\_\_\_\_ фамилия, и.,о.



**Приложение Г**

**РЕКОМЕНДУЕМЫЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ  
И ИСТОЧНИКОВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**1. Учебная литература**

*Основная литература*

1. Громкова, М. Т. Педагогика высшей школы [Электронный ресурс]: учебное пособие / М. Т. Громкова. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 446 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>
2. Психология и педагогика высшей школы [Текст]: учебник / Л. Д. Столяренко [и др.]. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. – 620с. (5 экземпляров)
3. Психология [Электронный ресурс]: учебное пособие / Курская государственная сельскохозяйственная академия им. проф. И. И. Иванова ; Курск.гос. с.-х. акад. ; сост. : П. В. Ле-бедчук, О. В. Чернышева. - Курск: КГСХА, 2013. - 142 с.
4. Самойлов, В. Д. Педагогика и психология высшей школы. Андрогогическая пара-дигма [Текст]: учебник / В. Д. Самойлов. – М.: ЮНИТИ, 2014. - 207 с. (4 экземпляра)
5. Шарипов, Ф. В. Педагогика и психология высшей школы [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ф. В. Шарипов. - Москва : Логос, 2012. - 448 с. (1 экземпляр)

*Дополнительная литература*

6. Воронцов, А.Л. Организационные и правовые проблемы российского образования [Электронный ресурс]: монография / А. Л. Воронцов, Е. В. Воронцова; Юго-Зап. гос. ун-т. - Электрон.текстовые дан. (4 064 КБ). - Курск: ЮЗГУ, 2016. - 123 с. - Библиогр.: с. 108-122. - ISBN 978-5-7681-1214-1
7. Горелов, С. В. Основы научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.В. Горелов ; В.П. Горелов ; Е.А. Григорьев. - 2-е изд., стер. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 534 с. - ISBN 978-5-4475-8350-7
8. Дрёмова, Н.Б. Активные методы обучения в учебном процессе вуза [Текст]: учебно-методическое пособие / КГМУ; Государственное бюджетное образование учреждение высшего

профессионального образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Факультет повышения квалификации преподавателей. - Курск : КГМУ, 2012. - 100 с. (1 экземпляр)

9. Ершова, И.Г. Моделирование спроса и предложения специалистов на рынке образовательных услуг [Текст]: монография / Ершова И. Г., Вертакова Ю. В., Плотников; Юго-Зап. гос. ун-т. - Санкт-Петербург: Лема, 2013. - 207 с. (1 экземпляр)

10. Изучение основных правил оформления результатов научных исследований [Электронный ресурс]: методические указания по выполнению практической работы № 3 по курсу «Методология организации научно-исследовательской и педагогической деятельности» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. С. Н. Михайлов. - Электрон.текстовые дан. (233 КБ). - Курск: ЮЗГУ, 2016. - 11 с.

11. Концепция развития социально-ориентированной гуманистической парадигмы системы образования [Текст]: монография / Э. М. Сороко [и др.]; ЮЗГУ. - Курск: ЮЗГУ, 2014. - 203 с. (2 экземпляра)

12. Косоногова, М. А. (канд. техн. наук) Метод и средства управления образовательной траекторией в системах электронного обучения [Текст]: автореф. дис. канд. техн. наук: 05.13.10 / науч. рук. канд. техн. наук, доц. И. В. Иванов; Белгород. гос. техн. ун-т. - Белгород, 2016. - 160 с.

13. Кравченко, А. И. Психология и педагогика [Текст]: учебник / А. И. Кравченко. - Москва: Проспект, 2016. - 400 с.: ил. - Библиогр.: с. 386-397. - ISBN 978-5-392-20277-5 (в пер.)

14. Резник, С.Д. Студент вуза: технологии и организация обучения [Текст]: учебное пособие / С. Д. Резник, И. А. Игошина; ред. С. Д. Резник. - Москва: Инфра-М, 2011. - 475 с. Педагогика с методикой преподавания специальных дисциплин [Электронный ресурс]: учебное пособие / сост. И. В. Новгородцева. - 2-е изд., стереотип. - М.: Флинта, 2011. - 378 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>

15. Современные проблемы высшего образования [Текст]: материалы VII Международной научно-методической

конференции, 28 апреля 2015 г. / Минобрнауки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Юго-Западный государственный университет"; ЮЗГУ ;редкол.: С. Г. Емельянов (отв. ред.) [и др.]. - Курск: ЮЗГУ, 2015. - 256 с. (2 экземпляра)

16. Шарипов, Ф. В. Педагогика и психология высшей школы [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ф. В. Шарипов. - Москва: Логос, 2012. - 448 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>

## 2. Периодические издания

Журналы профессиональной периодической печати университета: «Управленческий учет», «Бухгалтерский учет», «Аудит и финансовый анализ», «Экономический анализ: теория и практика» (электронная версия).

## 3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

- Официальный сайт Института Профессиональных бухгалтеров и аудиторов России» - [www.ipbr.ru](http://www.ipbr.ru)
- Справочно-поисковая система КонсультантПлюс – [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
- Официальный сайт Американской ассоциации дипломированных бухгалтеров - [www.aicpa.org](http://www.aicpa.org)
- Официальный сайт Международной федерации бухгалтеров – [www.ifac.org](http://www.ifac.org)
- Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн» - <http://biblioclub.ru>
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://window.edu.ru>
- Официальный сайт фирмы «1С» – <http://1c.ru>
- Официальный сайт методического обеспечения программы «1С: Предприятие 8» – <http://v8.1c.ru>
- Научная электронная библиотека eLibrary.ru – <http://elibrary.ru>

- Научно-информационный портал ВИНТИ РАН –  
<http://www.consultant.ru/>
- Базы данных Винити РАН – <http://viniti.ru>