

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Российский химико-технологический университет
им. Д.И. Менделеева»
Новомосковский институт (филиал)

ПРОФЕССИЯ ЭКОНОМИСТА В СОВРЕМЕННОМ ОБЩЕСТВЕ

Учебно-методическое пособие по изучению курса для
студентов заочной формы обучения
направления подготовки 38.03.01 «Экономика»

Новомосковск
2016

УДК 33
ББК 65
П 841

Рецензенты:

кандидат экономических наук, доцент *Филиппов К.В.*
(НФ АНО ВО «Университет российской инновационного образования»),
кандидат философских наук, доцент *Ситкевич Н.В.*
(НИ (филиал) ФГБОУ ВО РХТУ им. Д.И.Менделеева)

Составители: Кулакова Ю.В.

П 841 **«Профессия экономиста в современном обществе».** Учебно-методическое пособие по изучению курса для студентов заочной формы обучения направления подготовки 38.03.01 «Экономика» / ФГБОУ ВО РХТУ им. Д.И. Менделеева, Новомосковский институт (филиал), Новомосковск, 2016. – 40 с.

Учебно-методическое пособие направлено на формирование у студентов социальной значимости своей будущей профессии, высокой мотивации к выполнению профессиональной деятельности, навыков написания реферата.

Учебно-методическое пособие содержит организационно-методические указания по изучению курса; требования, предъявляемые к выполнению и защите реферата; а также перечень вопросов, выносимых на зачет.

Учебно-методическое пособие предназначено для студентов заочной формы обучения направления подготовки 38.03.01 «Экономика».

УДК 33
ББК 65

© Кулакова Ю.В., 2016
© ФГБОУ ВО «Российский химико-технологический университет им. Д.И. Менделеева»,
Новомосковский институт (филиал), 2016

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 Введение	4
2 Содержание дисциплины	5
3 Темы курса, их содержание	6
4 Характеристика образовательных технологий	7
4.1 Деловая игра	8
4.2 Эссе	11
4.3 Групповая дискуссия	17
4.4 Круглый стол	17
5 Методические указания по написанию и защите реферата	22
5.1 Требования, предъявляемые к написанию и защите реферата	22
5.2 Правила оформления реферата	22
6 примерный Перечень вопросов к зачету	33
Список рекомендуемой литературы	34
Приложение А	36
Приложение Б	37

1 ВВЕДЕНИЕ

Дисциплина «Профессия экономиста в современном обществе» реализуется в рамках вариативной части основной образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 «Экономика» НИ РХТУ им. Д.И. Менделеева.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих школьных учебных курсов: «Экономика», «История», «Естествознание».

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);

- способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-7);

- способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-8).

Задачами освоения дисциплины являются:

- приобретение и формирование навыков использования современных технических средств и информационных технологий при решении аналитических и исследовательских задач.

- формирование и развитие умений по подготовке информационного обзора и/или аналитического отчета.

Формирование знаний и навыков студентов осуществляется в ходе лекционных и практических занятий, самостоятельной работы, написания и защиты реферата.

2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Согласно учебному плану подготовки бакалавров направления «Экономика» общая трудоемкость дисциплины составляет 72 ак. час. или 2 зачетные единицы.

Распределение часов по разделам учебной дисциплины и видам занятий:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц. час.	Практ. зан. час.	СРС час.	Подготовка к зачету час.	Всего час.
1	2	3	4	7		
1	Высшая школа в РФ. Система обучения в НИ РХТУ им. Д.И. Менделеева	1	-	5	-	6
2	ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата)	1	2	5	-	8
3	Характерные черты и особенности направленности (профиля) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»	0,5	2	10	-	12,5
4	Характерные черты и особенности направленности (профиля) «Финансы и кредит»	0,5	2	10	-	12,5
	Реферат	-	-	28	-	28
	Установочная лекция	1	-	-	-	1
	Подготовка к зачету	-	-	-	4	4
	Всего	4	6	58	4	72

Примечание: СРС - самостоятельная работа студента.

3 ТЕМЫ КУРСА, ИХ СОДЕРЖАНИЕ

Тема 1 Высшая школа в РФ. Система обучения в НИ РХТУ им. Д.И. Менделеева

Система образования в РФ. Место высшей школы в системе профессиональной подготовки. НИ РХТУ им. Д.И. Менделеева и особенности обучения в данном вузе. Виды самостоятельной работы студентов. Методика подготовки к зачетам и экзаменам. Организация умственного труда, планирование самостоятельной работы и рациональная организация рабочего места. Основы библиотечно-библиографического знания. Стандарт оформления студенческих работ. История развития кафедры «Экономика, финансы и бухгалтерский учет». Востребованность выпускников кафедры «ЭФиБУ» на рынке труда. Функционирование в НИ РХТУ службы занятости.

Тема 2 ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата)

Характеристика направления подготовки 38.03.01 «Экономика». Характеристика профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика». Требования к результатам освоения программы бакалавриата

Тема 3 Характерные черты и особенности направленности (профиля) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Ориентация направленности (профиля) «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит». Развитие профессиональных знаний и компетенций в процессе изучения дисциплин базовой и вариативной части программы бакалавриата. Профессиональные стандарты «бухгалтер», «аудитор», «внутренний аудитор».

Тема 4 Характерные черты и особенности направленности (профиля) «Финансы и кредит»

Ориентация направленности (профиля) «Финансы и кредит». Профессиональные стандарты по направленности (профилю) «Финансы и

кредит». Развитие профессиональных знаний и компетенций в процессе изучения дисциплин базовой и вариативной части программы бакалавриата. Компетентностная модель выпускника.

4 ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата) (утв. Приказом Минобрнауки России от 12 ноября 2015 г. № 1327) предусматривает реализацию компетентного подхода, заключающегося в широком использовании в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги и др.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью основной образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе они должны составлять не менее 20 процентов аудиторных занятий.

Изучение дисциплины «Профессия экономиста в современном обществе» предусматривает применение интерактивных форм обучения со следующей разбивкой по разделам дисциплины:

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо-емкость час.	Формы текущего контроля	Код формируемой компетенции
1	1-2	Актуальность профессии «экономист», востребованность и ее место в современном обществе	2	Написание эссе на тему «Почему я выбрал(а) эту профессию?»	ОПК-1, ПК-7, ПК-8
2	3	Характерные черты и особенности направленности (профиля) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»	2	Деловая игра «Наша фирма»	ОПК-1, ПК-7
3	4	Характерные черты и особенности направленности (профиля) «Финансы и кредит»	2	Групповая дискуссия по выбору направленности (профиля)	ОПК-1, ПК-7

Ниже представлено описание используемых интерактивных форм обучения.

4.1 Деловая игра

Деловая игра — форма воссоздания предметного и социального содержания профессиональной деятельности, моделирования систем отношений, характерных для данного вида практики. Проведение деловой игры представляет собой развертывание особой (игровой) деятельности участников на имитационной модели, воссоздающей условия и динамику производства.

Истоки деловой игры прослеживаются вплоть до магических обрядов первобытных людей; ее непосредственным предшественником является военная игра, зародившаяся в XVII в¹.

В нашей стране деловые игры возникли еще в 30-их годах. Их название и форма несколько отличались от современных, но основные концепции уже нашли в них свое отражение. Автором первой деловой игры была М.М. Бирштейн – молодой ленинградский экономист. Она еще в 1932 г. на ленинградском заводе пишущих машин, а в 1936 г.- на ленинградской фабрике "Красный ткач" организовала серию игровых экспериментов, назвав их "организационно – производственными испытаниями". В них приняли участие работники фабрики. Темой "испытания", например, был процесс перехода фабрики на выпуск новой продукции без остановки производства. Таким образом, первые игры были ориентированы не на учебные цели, а создавались как средство подготовки реальных управленческих решений. Трагические события конца 3-их годов, война, блокада Ленинграда прервали разработки советских ученых в области деловых игр.

В 50-е. годы к идее деловых игр подошли в США. Возникшие там деловые игры применялись для обучения студентов-экономистов или будущих руководителей фирм.

В 1975 год в Звенигороде под Москвой по инициативе ЦЭМИ АН СССР и экономического факультета МГУ обсуждался вопрос о перспективности использования ЭВМ для моделирования экономических систем, составляющих "сюжеты" деловых игр.

Серьезные заделы были у сотрудников Новосибирского государственного университета (В.Ф. Комарова, Н.В. Сыскина), Ленинградского финансово-экономического института (И.М. Сыроежин,

¹ Платов В.Я. Деловые игры: разработка, организация и проведение: Учебник. — М.: Профиздат, 1991.

С.Г. Гидрович), в Ленинградском институте методов управления (А.Л. Липшиц), в Ленинградском областном Совете научно-технических обществ (М.М. Бирштейн), у сотрудников Киевского инженерно-строительного института (В.И. Рыбальский и др.).

Перечисленные учреждения и их сотрудники-энтузиасты игровых методов образовали ядро современной области научной, педагогической и практической управленческой деятельности в нашей стране, продолжающейся и в настоящее время. Стали появляться не только все новые и новые деловые игры, но и теоретические работы, возникли имитационные игры не только на экономические, но и на другие темы, например, биологические, медицинские, архитектурные.

Постепенно имитационными играми заинтересовались психологи, социологи. Стали появляться игры, знакомящие молодых людей с социальной средой, в которой им предстоит оказаться в будущем.

Периодически собираются семинары по активным методам обучения, основная тема которых – имитационные игры в процессе обучения.

Отечественные специалисты участвуют в международных встречах, например, на ежегодно проводимом семинаре ISAGA (International Simulation and Games Association - Международная ассоциация по имитационному моделированию и играм). В ходе семинара горячо обсуждаются теоретические и практические проблемы, возникающие в живом процессе создания имитационных игр, их проведения в различных аудиториях и для различных целей и их теоретического осмысления, а также классификация деловых игр.

В настоящее время деловые игры получают широкое распространение в связи с задачами по совершенствованию управления, принятия плановых и производственных решений, подготовки и повышения квалификации кадров. Учебная деловая игра позволяет задать в обучении предметный и социальный контексты будущей профессиональной деятельности и тем самым смоделировать более адекватные по сравнению с традиционным обучением условия формирования личности специалиста. В этих условиях усвоение нового знания накладывается на канву будущей профессиональной деятельности; обучение приобретает совместный, коллективный характер, развитие личности специалиста осуществляется в результате подчинения двум типам норм: нормам компетентных предметных действий и нормам социальных отношений коллектива. В таком "контекстном" обучении

достижение дидактических и воспитательных целей слито в одном потоке социальной по своей природе активности обучающихся, реализуемой в форме игровой деятельности. Мотивация, интерес и эмоциональный статус участников деловых игр обуславливаются широкими возможностями для целеполагания и целеосуществления, диалогического общения на материале проблемно представленного содержания деловых игр.

На сегодняшний день в литературе существует большое разнообразие типологий и классификаций деловых игр.

В зависимости от того, какой тип человеческой практики воссоздается в игре и каковы цели участников, различают деловые игры учебные, исследовательские, управленческие, аттестационные.

Помимо указанной типологии, в основу которой положены критерии типа практики и целей, исследователи выделяют и такие критерии как: время проведения, результат, методология и т.п. Ниже приведена классификация деловых игр, разработанная проф. Л.В. Ежовой²:

1. По времени проведения:

- без ограничения времени;
- с ограничением времени;
- игры, проходящие в реальное время;
- игры, где время сжато.

2. По оценке деятельности:

- балльная или иная оценка деятельности игрока или команды;
- оценка того, кто как работал, отсутствует.

3. По конечному результату:

- жесткие игры – заранее известен ответ (например, сетевой график), существуют жесткие правила;
- свободные, открытые игры – заранее известного ответа нет, правила изобретаются для каждой игры свои, участники работают над решением неструктурированной задачи.

4. По конечной цели:

- обучающие – направлены на появление новых знаний и закрепление навыков участников;
- констатирующие - конкурсы профессионального мастерства;

² Жук А.И., Кашель Н.Н. Деятельностный подход в повышении квалификации: активные методы обучения.— Мн.: Институт повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов образования, 1994.

– поисковые – направлены на выявление проблем и поиск путей их решения.

5. По методологии проведения:

– луночные игры – любая салонная игра (шахматы, “Озеро”, “Монополия”). Игра проходит на специально организованном поле, с жесткими правилами, результаты заносятся на бланки;

– ролевые игры – каждый участник имеет или определенное задание, или определенную роль, которую он должен исполнить в соответствии с заданием;

– групповые дискуссии – связаны с отработкой проведения совещаний или приобретением навыков групповой работы. Участники имеют индивидуальные задания, существуют правила ведения дискуссии (например, игра “Координационный Совет”, “Кораблекрушение”);

– имитационные – имеют цель создать у участников представление, как следовало бы действовать в определенных условиях (“Межцеховое управление” — для обучения специалистов ПДО, “Сбыт” — для обучения менеджеров по продажам и т.д.);

– организационно-деятельностные игры — не имеют жестких правил, у участников нет ролей, игры направлены на решение междисциплинарных проблем. Активизация работы участников происходит за счет жесткого давления на личность;

– инновационные игры — формируют инновационное мышление участников, выдвигают инновационные идеи в традиционной системе действий, отрабатывают модели реальной, желаемой, идеальной ситуаций, включают тренинги по самоорганизации;

– ансамблевые игры — формируют управленческое мышление участников, направлены на решение конкретных проблем предприятия методом организации делового партнерского сотрудничества команд, состоящих из руководителей служб.

4.2 Эссе

Слово "эссе" пришло в русский язык из французского и исторически восходит к латинскому слову *exagium* (взвешивание). Французское *essai* можно буквально перевести словами опыт, проба, попытка, набросок, очерк.

Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

В "Толковом словаре иноязычных слов" Л.П. Крысина эссе определяется как "очерк, трактующий какие-нибудь проблемы не в систематическом научном виде, а в свободной форме".

"Большой энциклопедический словарь" дает такое определение: "Эссе - это жанр философской, литературно-критической, историко-биографической, публицистической прозы, сочетающий подчеркнuto индивидуальную позицию автора с непринужденным, часто парадоксальным изложением, ориентированным на разговорную речь".

"Краткая литературная энциклопедия" уточняет: "Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, трактующее частную тему и представляющее попытку передать индивидуальные впечатления и соображения, так или иначе с нею связанные".

Ниже перечислены отличительные признаки эссе:

- наличие конкретной темы или вопроса. Произведение, посвященное анализу широкого круга проблем, по определению не может быть выполнено в жанре эссе.

- эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

- как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем-либо, такое произведение может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный или чисто беллетристический характер.

- в содержании эссе оцениваются в первую очередь личность автора - его мировоззрение, мысли и чувства.

Данный жанр стал популярным в последние годы. Создателем жанра эссе считается М.Монтень³.

³ Колесова Д.В., Харитонов А.А. Пишем эссе. – М.: Златоуст, 2008.

Цель написания эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей

Написание эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные понятия, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать опыт соответствующими примерами, аргументировать свои выводы.

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

- 1) мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов;
- 2) мысль должна быть подкреплена доказательствами - поэтому за тезисом следуют аргументы.

Аргументы - это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др. Лучше приводить два аргумента в пользу каждого тезиса: один аргумент кажется неубедительным, три аргумента могут "перегрузить" изложение, выполненное в жанре, ориентированном на краткость и образность.

Таким образом, эссе приобретает кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):

- вступление
- тезис, аргументы
- тезис, аргументы
- тезис, аргументы
- заключение.

При написании эссе важно также учитывать следующие моменты:

1. Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении - резюмируется мнение автора).

2. Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.

3. Стиль изложения: эссе присущи эмоциональность, экспрессивность, художественность. Специалисты полагают, что должный эффект обеспечивают короткие, простые, разнообразные по интонации

предложения, умелое использование "самого современного" знака препинания - тире. Впрочем, стиль отражает особенности личности, об этом тоже полезно помнить.

Перед тем как приступить к написанию эссе, необходимо обратить внимание на следующие вопросы. Ответы на них позволят более четко определить то, что стоит писать в эссе:

1. Затрагивая в эссе свои личные качества или способности, спросите себя:

- отличаюсь ли я тем или иным качеством от тех, кого я знаю?
- в чем проявилось это качество?

2. О деятельности, которой вы хотели бы заниматься:

- что заставило меня заняться этим видом деятельности?
- почему я продолжал(ю) заниматься этим?

3. О каждой событии вашей жизни, о котором вы упомянули:

- почему мне запомнилось именно это событие?
- изменило ли оно меня как личность?
- как я на это отреагировал?
- было ли это откровением для меня; тем, о чем я раньше не подозревал?

4. О каждом человеке, которого вы упомянули:

- почему я назвал именно этого человека?
- стремилось ли я стать таким как он?
- какими его качествами я восхищаюсь?
- было ли сказано им что-то такое, что я буду помнить всю жизнь?
- пересмотрел ли я свои взгляды?

5. О каждом из ваших предпочтений и том, что вам не нравится:

- почему мне это нравится или не нравится?
- повлияло ли это обстоятельство в значительной степени на мою жизнь?

6. О каждой вашей неудаче:

- чему я в результате научился?
- что полезного я вынес из этой ситуации?

С точки зрения содержания эссе бывают: философскими, литературно-критическими, историческими, художественными, художественно-публицистическими, духовно-религиозными и др.

По литературной форме эссе предстают в виде: рецензии, лирической миниатюры, заметки, странички из дневника, письма и др.

Различают также эссе: описательные, повествовательные, рефлексивные, критические, аналитические и др.

В данном случае в основу положены композиционные особенности произведения, выполненного в жанре эссе.

Зачастую эссе подразделяют на две большие группы:

- личностное, субъективное эссе, где основным элементом является раскрытие той или иной стороны авторской личности;
- эссе объективное, где личностное начало подчинено предмету описания или какой-то идее.

Эссе молодого специалиста на определенную тему принадлежит ко второй группе.

Можно выделить некоторые общие признаки (особенности) жанра, которые обычно перечисляются в энциклопедиях и словарях:

1. Небольшой объем

Каких-либо жестких границ, конечно, не существует. Объем эссе - от трех до семи страниц компьютерного текста. Например, в Гарвардской школе бизнеса часто пишутся эссе всего на двух страницах. В российских университетах допускается эссе до десяти страниц, правда, машинописного текста.

2. Конкретная тема и подчеркнута субъективная ее трактовка

Тема эссе всегда конкретна. Эссе не может содержать много тем или идей (мыслей). Оно отражает только один вариант, одну мысль. И развивает ее. Это ответ на один вопрос.

3. Свободная композиция - важная особенность эссе.

Исследователи отмечают, что эссе по своей природе устроено так, что не терпит никаких формальных рамок. Оно нередко строится вопреки законам логики, подчиняется произвольным ассоциациям, руководствуется принципом "Всё наоборот".

4. Непринужденность повествования

Автору эссе важно установить доверительный стиль общения с читателем; чтобы быть понятным, он избегает намеренно усложненных, неясных, излишне строгих построений. Исследователи отмечают, что хорошее эссе может написать только тот, кто свободно владеет темой, видит ее с различных сторон и готов предъявить читателю не исчерпывающий, но многоаспектный взгляд на явление, ставшее отправной точкой его размышлений.

5. Склонность к парадоксам

Эссе призвано удивить читателя (слушателя) - это, по мнению многих исследователей, его обязательное качество. Отправной точкой для размышлений, воплощенных в эссе, нередко является афористическое, яркое высказывание или парадоксальное определение, буквально сталкивающее на первый взгляд бесспорные, но взаимоисключающие друг друга утверждения, характеристики, тезисы.

6. Внутреннее смысловое единство

Свободное по композиции, ориентированное на субъективность, эссе вместе с тем обладает внутренним смысловым единством, т.е. согласованностью ключевых тезисов и утверждений, внутренней гармонией аргументов и ассоциаций, непротиворечивостью тех суждений, в которых выражена личностная позиция автора.

7. Ориентация на разговорную речь

В то же время необходимо избегать употребления в эссе сленга, шаблонных фраз, сокращения слов, чересчур легкомысленного тона. Язык, употребляемый при написании эссе, должен восприниматься серьезно.

Итак, при написании эссе важно определить (уяснить) его тему, определить желаемый объем и цели каждого параграфа.

Начните с главной идеи или яркой фразы. Задача - сразу захватить внимание читателя (слушателя). Здесь часто применяется сравнительная аллегория, когда неожиданный факт или событие связывается с основной темой эссе.

Определим основные правила написания эссе.

Из формальных правил написания эссе можно назвать только одно - наличие заголовка.

Внутренняя структура эссе может быть произвольной. Поскольку это малая форма письменной работы, то не требуется обязательное повторение выводов в конце, они могут быть включены в основной текст или в заголовок.

Аргументация может предшествовать формулировке проблемы. Формулировка проблемы может совпадать с окончательным выводом.

Отличие от реферата, который адресован любому читателю, поэтому начинается с "Я хочу рассказать о...", а заканчивается "Я пришел к следующим выводам...", эссе - это реплика, адресованная подготовленному читателю (слушателю). То есть человеку, который в общих чертах уже

представляет, о чем пойдет речь. Это позволяет автору эссе сосредоточиться на раскрытии нового и не загромождать изложение служебными деталями.

Типовыми ошибками при написании эссе являются:

- орфографические и лингвистические ошибки;
- недостаточное количество примеров;
- многословие;
- использование длинных фраз;
- некорректное использование профессиональных терминов.

4.3 Групповая дискуссия

Дискуссия (от лат. *discussio* - рассмотрение, исследование), - групповое обсуждение какой-либо, проблемы, вопроса или круга вопросов с целью найти правильное решение. В обучении дискуссия, направляемая педагогом, развивает у учащихся самостоятельное, логическое мышление, речевые навыки, пробуждает теоретическое начало⁴.

Двумя важнейшими характеристиками дискуссии, отличающими её от других видов спора, являются публичность (наличие аудитории) и аргументированность.

Дискуссия помогает учащимся убедиться в правильности или ложности своих суждений, мнений, более глубоко разобраться в том или ином сложном вопросе.

Педагог определяет необходимое количество вопросов, во время дискуссии создает условия для различных ответов, высказывания, разных точек зрения. Дискуссия требует тщательной, глубоко продуманной подготовки и живой, увлекательной формы ее проведения.

Перед учащимися задолго до дискуссии должна быть поставлена задача по самостоятельному изучению соответствующей литературы

4.4 Круглый стол

«Круглый стол» - современная форма публичного обсуждения или освещения каких-либо вопросов, когда участники, имеющие равные права, высказываются по очереди или в определенном порядке.

⁴ Современные технологии обучения / Под ред. Г.В. Борисовой, Т.Ю. Аветовой, Л.И. Косовой. - СПб., 2007.

Согласно древней легенде, мудрый король Артур впервые усадил своих соратников за круглый стол с целью сделать их равными и равноправными. Благодаря возможности всем участникам дискуссии чувствовать себя равными в правах, круглый стол дошел до сегодняшних дней как символ плодотворной дискуссии и принятия компромиссных решений.

«Круглый стол», как форма коллективной дискуссии, широко используется в современном мире, поскольку предоставляет максимальную возможность проводить плодотворные обсуждения, всесторонне рассматривать различные вопросы и вырабатывать совместные решения. Проблемы, обсуждаемые за "круглым столом" могут затрагивать любые социально-значимые проблемы, быть направленными на решение конкретных заданий или предлагать возможные пути развития.

«Круглые столы» характеризуются тем, что⁵:

- проводятся в форме обсуждения одного или нескольких определенных вопросов или проблем;
- обсуждаемый вопрос допускает разные мнения и толкования, а также взаимные возражения участников;
- в результате обсуждения должны быть выявлены точки зрения всех участников на данный вопрос;
- участники имеют равные права и высказываются в определенном порядке.

«Круглый стол» на сегодняшний день один из наиболее популярных жанров организации образовательного, научно-практического или конкурсного мероприятия. Очевидными являются его привлекательные стороны и преимущества: участники имеют определенную свободу и возможность высказывать собственные суждения; мероприятие проходит в достаточно неформальной обстановке, высказаться можно тогда, когда хочется, а не когда подойдет очередь; нет строгой иерархии, жесткого регламента и порядка выступлений; для организаторов не будет драматичной ситуацией, если кто-то из участников не сможет присутствовать.

Вместе с тем, несмотря на очевидные преимущества, далеко не все мероприятия, организованные в форме «круглого стола» высоко оцениваются. Часто вызывает нарекание многословие участников,

⁵ Оганесян Н.Т. Методы активного социально-психологического обучения: тренинги, дискуссии, игры. - М., 2005.

отсутствие конкретных результатов, ощущение хаотичности и недостаточной организации.

Поэтому при организации и проведении «круглого стола» следует обратить внимание на следующее:

- время проведения «круглого стола» не должно превышать двух часов;

- количество участников не должно быть очень большим;

- следует предусмотреть, чтобы в распоряжении участников дискуссии были необходимые канцелярские принадлежности, общение было удобным, выступающие имели возможность наглядно продемонстрировать различный материал;

- время выступления и порядок необходимо обговорить с участниками заранее;

- ведущему необходимо быть очень внимательным, чтобы дать высказаться всем участникам и соблюсти регламент.

- вопросы, предлагаемые для обсуждения, должны быть заранее подготовлены и известны участникам

Роль ведущего в проведении «круглого стола» заключается в том, чтобы, находясь в нейтральной позиции по отношению к участникам, продвигать развитие дискуссии, давать возможность каждому изложить свою позицию. Некоторые выступления могут вызвать настолько бурную реакцию, что у участников возникнет желание немедленно обменяться мнением с соседом. В такой ситуации нет смысла пытаться возвать к порядку и требовать тишины. Более продуктивным будет предоставить несколько минут на обсуждение проблемы.

Для того, чтобы участники чувствовали себя максимально комфортно и уверенно, необходимо в начале работы определить этапы, цели, задачи и основные вопросы, которые необходимо обсудить. При переходе к следующему этапу ведущий обязательно сообщает об этом участникам.

Основополагающим принципом ведения круглого стола является разделение общей темы на ряд подтем. В результате появляется возможность целенаправленно переходить от одного положения к другому и ставить соответствующие вопросы. При этом руководитель должен следить за тем, чтобы каждый участник беседы имел возможность изложить свою точку зрения.

Ниже приведен типовой сценарий проведения беседы за круглым столом.

1. Вступление. Руководитель дискуссии после приветствия должен в общих чертах обрисовать тему и сформулировать главную цель беседы.

2. Определение фактического положения дел. Руководитель дискуссии должен осветить текущее состояние дел и предложить участникам ответить на вопрос: «Как в настоящее время обстоят дела, и как нам следует поступать?»

Мнения участников могут существенно отличаться друг от друга. Руководитель дискуссии должен иметь в виду, что его собственная оценка не должна играть решающей роли. Он вправе высказывать свою точку зрения лишь по фактическому положению дел.

Существует мнение, что руководитель дискуссии должен привести к общему знаменателю различные точки зрения на сложившуюся ситуацию и добиться определенного единства по этому вопросу. Однако это заблуждение, которым объясняются неудачи многих бесед за круглым столом. В действительности созданную в ходе бесед за круглым столом картину фактического состояния дел следует рассматривать как мозаику: различные точки зрения участников являются теми камешками, которые составляют общую картину.

3. Определение существующих трудностей. Руководитель дискуссии просит собравшихся высказаться о трудностях и проблемах, которые, по их мнению, существуют в настоящее время. Если ведущий видит, что обсуждение «уходит» от заданной темы, он возвращает ее в нужное русло постановкой дополнительных вопросов.

4. Поиск возможностей.

Ведущий ставит следующий вопрос: «Какие возможности вы видите для преодоления существующих трудностей и устранения недостатков?»

При обсуждении проблемы мнения участников часто резко расходятся, и это может привести к взаимным нападкам. Риск возникновения конфликтной ситуации тем сильнее, чем больше обсуждаемая тема затрагивает личные интересы участников. Руководитель дискуссии должен не допустить взаимных обвинений. Он обязан упредить их путем постановки четких вопросов и управления ходом беседы.

5. Анализ аргументов. Речь идет о проверке отдельных предложений, сделанных в ходе дискуссии, и взвешивании аргументов «за» и «против». Например, задается вопрос: «Какой путь будет наилучшим? Почему?»

В ходе дискуссии руководитель должен определить, какой из названных вариантов будет более эффективным.

При рассмотрении аргументов используется, как правило, метод «плюс/минус». Суть такого метода заключается в том, что руководитель дискуссии выбирает первое из названных участниками предложений и призывает всех совместно поискать аргументы «за», а затем «против».

Не рекомендуется начинать с аргументов «против», так как в этом случае существует опасность, что до обсуждения аргументов «за» дело вообще не дойдет. При использовании метода «плюс/минус» положительные и отрицательные аргументы фиксируются на доске. Такая наглядность позволяет еще раз вернуться к основным моментам дискуссии, взвешенно подойти к принятию решения.

6. Обобщение позволяет руководителю беседы компоновать отдельные доклады и выступления, подводить промежуточные и общие итоги, менять ход дискуссии, если возникает вероятность отклонения от темы. Обобщение, по сути, представляет собой извлечение из отдельных выступлений общей идеи и ее увязывание с главной темой.

Обобщения должны быть краткими и четкими. Их смысл заключается не в повторном «прокручивании» перед участниками всего хода дискуссии, а в выделении ее основных моментов и подведении итогов.

Каждый раз после рассмотрения определенной раздела ведущий делает частичное обобщение, констатируя: «Мы уже выработали следующие варианты решений... Нам еще остается выяснить...» или «Мы уже рассмотрели проблему с таких-то позиций и получили следующие предложения... Давайте еще раз рассмотрим первое предложение, а именно...»

Руководителю дискуссии не следует произвольно интерпретировать выступления коллег. У собеседников не должно возникать подозрения, что, искажая чужие мысли, он сознательно пытается выдвинуть на первый план собственные идеи. Наоборот; ведущий должен подчеркивать, что его задача — объективное изложение всех точек зрения и дальнейшее конструктивное ведение дискуссии.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ И ЗАЩИТЕ РЕФЕРАТА

5.1 Требования, предъявляемые к написанию и защите реферата

В процессе изучения курса студентам всех форм обучения предлагается написать реферат на заданную тему.

Реферат должен быть выполнен на листах формата А4 машинописном виде или при помощи ЭВМ.

Литературные источники, которыми студент пользуется при написании реферата, должны быть творчески переработаны. В случае использования прямого текста необходимо дать ссылку на литературный источник с указанием автора, названия книги, статьи, места и года издания.

Изложение должно быть конкретным, лаконичным, грамотным.

Объем работы должен быть в пределах 20-25 страниц. Тема реферата определяется преподавателем индивидуально для каждого студента, согласно приложению А.

Реферат должен быть выполнен в сроки, определенные рабочей программой дисциплины. Реферат, содержащий ошибки, недочеты и замечания, возвращается студенту на доработку. Реферат, не содержащий замечаний, допускается преподавателем к защите. После подписания реферата «к защите», реферат должен быть защищен. По итогам защиты реферата проставляется дифференцированный зачет.

5.2 Правила оформления реферата

Конкретное содержание предварительного плана реферата определяется темой.

Наиболее типичной является такая структура плана, которая включает введение, от трех до пяти параграфов, выводы, список литературы. Композиция реферата может быть и иной. Различие, как правило, касается количества параграфов, увеличение которых зависит от темы исследования.

Объем реферата должен составлять 20-25 машинописных страниц. При формировании плана нужно определить содержание параграфов и дать им название.

Важным условием правильности составления плана является отсутствие дублирования названия темы в параграфах реферата.

Структурными элементами реферат являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- 1-ый параграф;
- 2-ой параграф;
- ...;
- 5-ый параграф
- выводы;
- список литературы.

При составлении содержания и написании реферата студент должен придерживаться следующих типичных структурных положений с довольно четко очерченным содержанием каждой из частей.

Во введение указываются цель и задачи написания реферата. Объем введения, как правило, не превышает 1-2 страницы машинописного текста.

Выводы являются своеобразным итогом реферата. Они должны быть лаконичными по форме и четкими, их объем должен составлять 1-2 страницы машинописного текста.

Список литературы приводится в конце реферата после раздела «Выводы».

В указанный список должны включаться только те источники, которые действительно были изучены студентами и в той или иной мере использованы в реферате.

Источники информации должны указываться в списке в алфавитном порядке.

Основные требования к оформлению реферата

1 Общие требования

Страницы реферата должны соответствовать формату А4 (210х297 мм) по ГОСТ 9327 – 60. Допускается представлять иллюстрации, таблицы, распечатки с ЭВМ на листах формата А3 (297х420 мм), сложенных до формата А4. Пример оформления титульного листа приведен в приложении Б.

Текст следует располагать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Используется шрифт Times New Roman, размер 14. Междустрочный интервал – полуторный (должен соблюдаться также в заголовках). Абзацный отступ (красная строка) должен быть одинаковым по всему тексту дипломной работы и равен 1 см.

Не допускается использовать разреженный или уплотненный шрифт. Допускается применять начертание шрифта для частей текста (заголовки, определения и т.п.) «полужирный» и (или) «курсив». Подчеркивания не допускаются.

Рекомендуется после номеров заголовков, обозначений перечислений ставить не пробел, а применять табуляцию (клавиша «Tab»), так как это облегчает форматирование текста.

Интервал перед и после абзаца должен составлять 0 пунктов, выравнивание текста должно быть «по ширине» (кроме специально оговоренных случаев).

Не допускается внутри текста оставлять пустые строки. Пустые строки оставляют только в начале и в конце текста раздела (главы), подраздела (параграфа), а также в специально оговоренных случаях.

В соответствии с ГОСТ 7.32-2001 опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки реферата, допускается исправлять подчисткой или закрасиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом.

2 Нумерация страниц

Страницы реферата нумеруются арабскими цифрами, соблюдается сквозная нумерация по всему ее тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

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

Титульный лист, лист задания включают в общую нумерацию страниц, но номер страницы на этих листах не проставляют. Номер страницы проставляется, начиная с введения.

На листах, имеющих альбомную ориентацию, номер страницы должен ставиться по ориентации основного текста.

3 Структура текста. Оформление заголовков и перечислений

Основная часть реферата делится на параграфы. Параграфы могут делиться на пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты.

Параграфы реферата должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Пункты должны иметь нумерацию в пределах каждого параграфа. В конце номера пункта точка не ставится.

Параграфы и пункты должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание параграфов и пунктов.

Заголовки параграфов и пунктов печатают с абзацного отступа (1 см) с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, отделяя от номера пробелом.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки параграфов и пунктов выделяются полужирным шрифтом, кроме того оформляются увеличенным размером шрифта (16 размер шрифта).

Заголовки должны отделяться пустой строкой от текста и друг от друга. Допускается выравнивать заголовки не «по ширине», а «по левому краю». Выбранный способ должен соблюдаться для всех заголовков реферата.

В тексте реферата могут быть приведены перечисления. Перечисления выделяют в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчные буквы (за исключением ё, з, й, о, ь, ы, ь), после которых ставится скобка, или арабские цифры, после которых ставится скобка.

Примеры оформления перечислений.

Не признаются доходами организации поступления от других юридических и физических лиц:

- сумм налога на добавленную стоимость, акцизов, налога с продаж, экспортных пошлин и иных аналогичных обязательных платежей;
- по договорам комиссии, агентским и иным аналогичным договорам в пользу комитента, принципала и т.п.;
- в порядке предварительной оплаты продукции, товаров, работ, услуг;
- авансов в счет оплаты продукции, товаров, работ, услуг.

Доходы организации в зависимости от их характера, условия получения и направлений деятельности организации подразделяются на:

- а) доходы от обычных видов деятельности;
- б) прочие доходы:

1) поступления, связанные с предоставлением за плату во временное пользование (временное владение и пользование) активов организации;

2) поступления, связанные с предоставлением за плату прав, возникающих из патентов на изобретения, промышленные образцы и других видов интеллектуальной собственности;

3) поступления, связанные с участием в уставных капиталах других организаций (включая проценты и иные доходы по ценным бумагам);

4) прибыль, полученная организацией в результате совместной деятельности (по договору простого товарищества).

Может применяться вариант оформления перечислений, когда каждая его строка начинается с абзацного отступа.

Пример оформления перечисления.

Не признаются доходами организации поступления от других юридических и физических лиц:

- сумм налога на добавленную стоимость, акцизов, налога с продаж, экспортных пошлин и иных аналогичных обязательных платежей;
- по договорам комиссии, агентским и иным аналогичным договорам в пользу комитента, принципала и т.п.;
- в порядке предварительной оплаты продукции, товаров, работ, услуг;
- авансов в счет оплаты продукции, товаров, работ, услуг.

Выбранный вариант оформления перечисления (только первая строка с абзацного отступа, либо каждая строка с абзацного отступа) должен применяться *во всем тексте реферата*.

4 Оформление сокращений

В тексте реферата допускается использовать следующие сокращения: т. д. – так далее; т. п. – тому подобное; и др. – и другие; в т.ч. – в том числе; пр. – прочие; т.к. – так как; с. – страница; г. – год; гг. – годы.

Возможно применять в тексте и другие сокращения. При этом полное название следует приводить при его первом упоминании в тексте, а после полного (в скобках) – сокращенное название или аббревиатуру. При последующем упоминании употребляют сокращение название или аббревиатуру.

5 Оформление иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы) следует располагать в реферате непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице, а при необходимости, в приложении.

На все иллюстрации должны быть ссылки в реферате.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, или в пределах параграфа.

При нумерации в пределах параграфа номер иллюстрации состоит из номера параграфа и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например, рисунок 1.1.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Иллюстрации должны иметь тематическое наименование, отделенное тире. На каждый рисунок должна быть ссылка в текстереферата: «... показан на рисунке 1.»

Пример оформления иллюстрации.

Структура дебиторской задолженности ООО «Ромашка» за 2004-2006 годы представлена на рисунке 2.3.

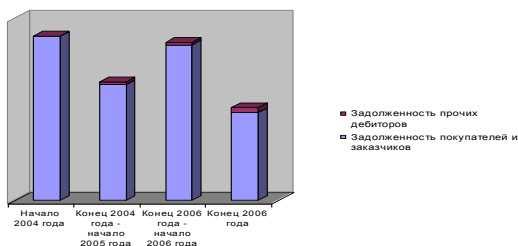


Рисунок 2.3 - Структура дебиторской задолженности ООО «Ромашка» за 2004-2006 годы

6 Оформление таблиц

Таблицы следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Допускается помещать таблицы вдоль длинной стороны листа реферата.

На все таблицы должны быть ссылки в реферате.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, либо в пределах параграфа. При нумерации в пределах параграфа номер таблицы состоит из номера параграфа и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1». Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Слева над таблицей размещают слово «Таблица» (без абзацного отступа). После него приводят номер таблицы. При необходимости пояснения или уточнения содержания таблицы приводят ее наименование с прописной буквы после номера таблицы, отделяя от него тире. После номера и наименования таблицы точка не ставится.

Горизонтальные линии допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается, их следует указывать в боковике таблицы непосредственно перед наименованием.

Недопустимы пустые графы, если сведения отсутствуют, то ставится тире.

Таблицу, в зависимости от ее размера помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице. Допускается размещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (альбомная ориентация страницы), так, чтобы для ее чтения надо было повернуть лист по часовой стрелке.

Если таблица не помещается на странице, то ее можно разделить на части. Над каждой последующей частью слева пишут «Продолжение таблицы...» или «Окончание таблицы...», повторяют ее головку (часть таблицы, в которой приводится содержание граф (колонок)) или пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице.

Допускается в тексте, помещенном в таблицу, уменьшить размер шрифта на 2 пункта (до 12 размера) и сделать интервал одинарным. Для таблиц большого объема при необходимости допускается использовать 11 или 10 размер шрифта.

Пример оформления таблицы.

Структура кредиторской задолженности в течение года претерпела некоторые изменения (см. таблицу 2.6).

Таблица 2.6 – Структура кредиторской задолженности ООО «Ромашка» в 2006 году

Наименование показателя	Начало года, тыс. руб.	Конец года, тыс. руб.	В % к итогу кредиторской задолженности на начало года	В % к итогу кредиторской задолженности на конец года
1	2	3	4	5
1 Задолженность перед поставщиками и подрядчиками	11970,00	10659,00	27,88	44,09
2 Задолженность перед персоналом организации	3392,00	1721,00	7,9	7,12

Окончание таблицы 2.6

1	2	3	4	5
3 Задолженность перед государственными внебюджетными фондами	7880,00	1032,00	18,36	4,27
4 Задолженность перед бюджетом	7824,00	3320,00	18,23	13,73
5 Задолженность перед прочими кредиторами	3044,00	1369,00	7,09	5,66
6 Задолженность участникам (учредителям)	4786,00	6073,00	11,15	25,12
7 Авансы полученные	4032,00	0,00	9,39	0,00
Итого кредиторская задолженность	42928,00	24174,00	-	-

Общие требования к оформлению формул, рисунков и таблиц.

Если выбирается сквозная нумерация этих элементов, то ее нужно применять и для формул, и для таблиц, и для рисунков. Аналогично, и формулы, и рисунки, и таблицы могут нумероваться в пределах параграфа.

Не допускается использовать, например, для формул сквозную нумерацию, а для таблиц и рисунков – в пределах раздела.

Текст, следующий после рисунков и таблиц, не должен «сливаться» с ними, поэтому должен делаться отступ (либо в виде пустой строки после заголовка рисунка или после таблицы с размером шрифта в пустой строке 8 пунктов, либо для первого абзаца текста, следующего после заголовка рисунка или после таблицы, делается интервал перед абзацем 6 пунктов).

Если ссылка на таблицу или рисунок не являются частью текста предложения, то ее следует писать в круглых скобках, например, (см. рисунок А.2), (см. таблицу 4). Для ссылки на формулу такой способ не рекомендуется.

7 Оформление дат

Дата может быть оформлена двумя способами:

1) цифровой, день месяца, месяц (по 2 цифры), год (4 цифры).
Например, 01.07.2009;

2) словесно-цифровой, например, 01 июля 2009 г. При этом не допускается указывать слово «год» полностью.

Следует соблюдать выбранный способ оформления даты (в бухгалтерских записях, при указании документов и др.) в пределах всего реферата.

8 Оформление содержания

Содержание включает введение, порядковые номера и заголовки всех параграфов и пунктов, выводы, список литературы с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы реферата.

Содержание размещают после задания на реферат. Слово «Содержание» записывают посередине страницы с прописной буквы, выделяют полужирным шрифтом. Допускается также выделять его курсивом.

На первом уровне содержания должны указываться порядковые номера и заголовки параграфов, введение, выводы, список литературы (без порядковых номеров).

На втором уровне (с абзачного отступа) указываются порядковые номера пунктов параграфов.

Номера страниц должны быть проставлены по правому краю.

Для улучшения восприятия содержания рекомендуется использовать
заполнители, _____, _____.

Пример оформления содержания.

Содержание

Введение.....	3
1 Организация учета на малых предприятиях.....	5
1.1 Роль малого предпринимательства в экономике.....	5
1.2 Задачи учета по упрощенной системе налогообложения....	10
....	
Выводы.....	21
Список литературы.....	23

9 Оформление списка литературы

Библиографическое описание представляет собой совокупность библиографических сведений о документе (книге, статье, диссертации и т.д.), приведенных по установленным правилам. Оно должно обеспечивать однозначную идентификацию документа.

Список литературы приводят в конце реферата, в нем перечисляют все использованные источники по алфавиту названий (авторов) без разделения на нормативные документы, учебники и т.п.

Сведения о статье из периодического издания должны включать сведения об авторе и заголовке статьи, наименование издания, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

В библиографическом описании приводятся сведения о нормативных документах (с учетом последних изменений). В целях экономии места не перечисляются все документы, которыми вносились изменения, а только дата последней редакции. Она обозначается в скобках, например, (в редакции от 01 июля 2009 г.), или (в ред. от 01.07.2009).

Могут также приводиться ссылки на материалы Интернета.

При ссылке в тексте на библиографические источники следует приводить порядковый номер по списку литературы, заключенный в квадратные скобки. Ссылки в тексте реферата на источники использованной им литературы обязательны.

Пример оформления ссылки на источник литературы.

Современная система бухгалтерского и управленческого учета должна включать совокупность методов учета, анализа и оценки дебиторской и кредиторской задолженности [21].

Пример оформления списка литературы.

Список литературы

1 Борисова К.О. Бухгалтерский учет готовой продукции // Пищевая промышленность: бухгалтерский учет и налогообложение. 2008. № 2.

2 Врублевский Н.Д., Рендухов И.М. Учет выпуска и продаж продукции в промышленности. – М., 2008.

3 Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ. Часть вторая от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (в ред. от 18 июля 2009 г.).

4 Информационные технологии бухгалтерского учета / О.П. Ильина. – СПб.: Питер, 2001. – 688 с.

5 Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учеб. пособие. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2007.

6 Методика применения дистанционных технологий (дистанционного обучения) в образовательных учреждениях высшего профессионального образования Российской Федерации от 01.07.2002 // Министерство образования РФ. Сервер «Дистанционное обучение». Страница «Нормативно-правовая база». <http://dp.informika.ru/do/npb/index.asp?id=75&a=VD>.

7 Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов (утв. приказом Минфина РФ от 28 декабря 2001 г. № 119н, с изменениями от 23 апреля 2002 г., 23 июня 2007 г.).

8 Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ. Часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (в ред. от 19 июля 2009 г.).

9 План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению (утв. приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н, с изменениями от 7 мая 2003 г., 18 сентября 2006 г.).

6 ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Двухуровневая система образования в РФ и за рубежом. Место высшей школы в системе профессиональной подготовки.
2. НИ РХТУ им. Д.И. Менделеева и особенности обучения в данном вузе. История развития кафедры «Экономика, финансы и бухгалтерский учет».
3. Востребованность выпускников кафедры «Экономика, финансы и бухгалтерский учет» на рынке труда. Функционирование в НИ РХТУ службы занятости.
4. ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»: характеристика профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата
5. ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»: требования к результатам освоения программы бакалавриата
6. Интерактивные формы занятий
7. Компетентностная модель выпускника, освоившего программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»
8. Развитие профессиональных знаний и компетенций в процессе изучения дисциплин базовой и вариативной части программы бакалавриата. по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»
9. Актуальность профессии «Экономист», востребованность и ее место в современном обществе
10. Характерные черты и особенности направленности (профиля) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».
11. Характерные черты и особенности направленности (профиля) «Финансы и кредит».
12. Профессиональный стандарт «Бухгалтер», правовой статус профессии «Бухгалтер»
13. Профессиональные стандарты: «Аудитор», «Внутренний аудитор».

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

1. ГОСТ-Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. N 95-ст).
2. ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (введен Постановлением ГОСТарта России от 04 сентября 2001 г. № 367-ст, в ред. от 07 сентября 2005 г.).
3. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата) (утв. Приказом Минобрнауки России от 12 ноября 2015 г. № 1327).
4. Зигфрид Д. Дж. Как экономическая наука помогает делать нашу жизнь лучше. М.: Изд-во Института Гайдара, 2011 г. – 432 с.
5. Алексеев М., Вебер Ш. Экономика России. Оксфордский сборник. В 2 книгах. - М.: Изд-во Института Гайдара, 2015 г.- 776+595 с.
6. Лукас Р.Э. Лекции по экономическому росту. - М.: Изд-во Института Гайдара, 2013 г. – 285 с.
7. Липсиц И.В. Экономика. – М.: Кнорус, 2016 г. – 320 с.

Дополнительная литература

1. Беляев М.К. Экономика для любознательных. – М.: Наука, 2011 г. – 150 с.
2. Виноградов А. Азбука бухгалтерского учета. – М.: Издательские решения, 2015 г. – 310 с.
3. Галкин И. Практический взгляд на глобальную экономику и личные финансы. – М.: Альпина Диджитал, 2014 г. -70с.
4. Дарон А. Почему одни страны богатые, а другие бедные. Серия: Библиотека Сбербанка. Т. 1 М.: АСТ, 2015г. - 576 с.
5. Дергунов Т. Формула менеджмента М.: Изд-во Манн, Иванов и Фербер, 2015 г. – 252 с.
6. Кортен Д. План создания Новой экономики. От воображаемого богатства к реальному. – М.: Изд-во: ИГ "Весь", 2015 г. - 260 с.
7. Мартынов С. Инновационная экономика. Дорожная карта – 2040. – М.: Прометей, 2013 г. – 490 с.

8. Олет Б. Путеводитель предпринимателя. 24 конкретных шага от запуска до стабильного бизнеса. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014 г. – 340 с.

9. Позднякова, В. Я. Экономика отрасли [Текст] : учеб. пособ. для вузов / В. Я. Позднякова, С. В. Казаков. - М. : ИНФРА-М, 2010. - 308 с. - (Высш. образ.). - ISBN 978-5-16-003471-3 (в пер.).

10. Теннент Д. Управление денежными потоками. Как не оказаться на мели. – М.: Альпина Паблишер, 2014г. – 208 с.

11. Шарма Р. Прорывные экономики. В поисках следующего экономического чуда. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2012 г. - 470 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Примерная тематика рефератов

- 1 Правовое регулирование бухгалтерского учета в Российской Федерации
- 2 Роль бухгалтерского учета и его связь с другими функциями управления
- 3 Информационное обеспечение бухгалтерского учета.
- 4 Техника и формы ведения бухгалтерского учета
- 5 Развитие и регулирование бухгалтерского учета в зарубежных странах
- 6 Международные тенденции в развитии бухгалтерской профессии
- 7 Нормативное регулирование аудиторской деятельности в РФ
- 8 Эволюция аудита: зарубежный опыт и российская действительность
- 9 Бухгалтерская (финансовая) отчетность как источник информации о хозяйственной деятельности организации
- 10 Понятие и сущность анализа хозяйственной деятельности предприятия
- 11 Анализ финансовых услуг коммерческих банков и проблем их развития
- 12 Финансовая система России и основные направления ее развития.
- 13 Принципы построения, элементы и регулирование денежной системы РФ.
- 14 Социально-экономическая характеристика и функции страхования.
- 15 Эволюция денег и характеристика их современных видов.
- 16 Принципы и методы финансового планирования в компаниях.
- 17 Мировые фондовые биржи и их роль в развитии глобального финансового рынка
- 18 Мировые финансовые центры
- 19 Особенности ценообразования на отдельных международных товарных рынках
- 20 Роль, функции и формы кредита в рыночной экономике.
- 21 Понятие и структура национальных и международных денежных систем.
- 22 Понятие, сущность и виды инфляции.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Пример оформления титульного листа

Министерство образования и науки РФ
Новомосковский институт (филиал)
ФГБОУ ВО «Российский Химико-технологический Университет им. Д.И.
Менделеева»

Кафедра «Экономика, финансы и бухгалтерский учёт»

РЕФЕРАТ

по дисциплине

ПРОФЕССИЯ ЭКОНОМИСТА В СОВРЕМЕННОМ ОБЩЕСТВЕ

Тема реферата:

Студент:

Группа:

Шифр:

Руководитель:

Новомосковск 20__

Для заметок

Для заметок

Учебное издание

ПРОФЕССИЯ ЭКОНОМИСТА В СОВРЕМЕННОМ ОБЩЕСТВЕ

**Учебно-методическое пособие по изучению курса для студентов заочной
формы обучения направления подготовки
38.03.01 «Экономика»**

Составители:

Кулакова Юлия Васильевна

Издано на средства автора

Редактор Туманова Е.М.

Подписано в печать 30.11.2016 г. Формат 60*84 1/16

Бумага «Svetocopy». Отпечатано на ризографе.

Усл. печ. л 2,3. Уч. изд. л. 1,8.

Тираж 50 экз. Заказ № 1665/1360

ФГБОУ ВО «Российский химико-технологический университет
им. Д.И. Менделеева»

Новомосковский институт (филиал). Издательский центр.

Адрес университета: 125047, Москва, Миусская пл., 9

Адрес института: 301650 Новомосковск, Тульская обл., Дружбы, 8