

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

« НАЛОГОВЫЙ КОЛЛЕДЖ

<p>РАССМОТРЕНО на заседании Методического совета НОУ СПО «Налоговый колледж» Протокол № 1 от 13 сентября 2013 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор НОУ СПО «Налоговый колледж» _____ Я.А. Погребная «__» _____ 20__ г.</p>
--	---

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Методические рекомендации и указания
Часть II

2013 г.

Самостоятельная работа студентов. Методические рекомендации и указания

Составители: **Погребная Я.А.** – директор НОУ СПО «Налоговый колледж»

Куценко О.С. – заместитель директора по научно-методической работе НОУ СПО «Налоговый колледж»

Методические рекомендации и указания содержат основные виды, требования к выполнению и правила оформления самостоятельных работ.

Содержание

Введение	4
1. Виды самостоятельных работ и общие требования к их выполнению.....	5
1.1. Контрольная работа.....	7
1.2 Реферат.....	7
1.3 Тест.....	8
1.4 Комплексное задание.....	9
2. Правила оформления работы.....	11
2.1 Общие положения.....	11
2.2 Нумерация страниц.....	11
2.3 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов...	12
2.4 Иллюстрации.....	12
2.5 Таблицы.....	13
2.6 Перечисления и примечания.....	13
2.7 Формулы и уравнения.....	14
2.8 Ссылки.....	15
2.9 Титульный лист.....	15
2.10 Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов.....	15
2.11 Список использованных источников.....	16
2.12 Приложения.....	16
3. Процедура проверки самостоятельных работ.....	17

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа является одним из видов учебной работы студентов в Налоговом колледже, ориентированной на поиск, углубление знаний, умений и навыков будущей профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа студентов направлена на:

- развитие умений самостоятельно получать новые знания;
- осознанное, творческое применение знаний и способов деятельности в различных социально-предметных ситуациях;
- осмысление и критический анализ литературы по проблемам будущей профессиональной деятельности;
- творческое применение знаний и углубленное изучение проблемы при разработке конкретных социально-значимых проектов и программ.

Самостоятельная работа студентов - важная форма учебного процесса, в ходе которого совершается творческая деятельность по приобретению и закреплению научных знаний, осваиваются новые навыки познания, формируется научное мировоззрение и личные убеждения по использованию полученных знаний и умений в практической деятельности.

Самостоятельная работа студентов по освоению дисциплин учебного плана подготовки специалистов содержит следующие аспекты: аудиторную самостоятельную работу; подготовку к очередному практическому или семинарскому занятию; выполнение семестровых индивидуальных заданий в т.ч. выполнение контрольных работ, разработка рефератов, написание курсовых работ, а также подготовка дипломной (выпускной квалификационной) работы.

Аудиторная форма организации самостоятельной работы студентов осуществляется и контролируется на всех видах учебных занятий, консультациях, семинарах и практических занятиях. При этом используются следующие формы контроля: опросы, проверка конспектов, тестирование, отчет по заданию, контрольная работа, доклад (сообщение) на семинаре, компьютерный контроль, комплексная проверка знания, умений и навыков.

Внеаудиторная форма организации самостоятельной работы студентов включает: изучение программного материала, работу с учебной и справочной литературой, выполнение домашних контрольных заданий, разработку рефератов, подготовку курсовых работ, выполнение программ практик и написание отчетов по практике, научно-исследовательскую работу по заданной теме, подготовку к олимпиадам и конкурсам, выполнение расчетных заданий, выполнение дипломных работ.

Формами контроля внеаудиторной самостоятельной работы являются: собеседование, отчет по заданию, проверка конспекта, отчета, рефератов, курсовых работ, практический контроль. Контроль за выполнением внеаудиторной самостоятельной работы студентов осуществляется на этапе промежуточной аттестации в виде зачетов и экзаменов, а на этапе итоговой аттестации - в виде защиты курсовых и дипломной работы.

Самостоятельная работа студентов обеспечивается методическими рекомендациями, разработками, указаниями, подготовленными преподавателями. В них отражаются планы-задания к практическим занятиям, комплекты заданий для проверки готовности студентов к занятию, контрольные вопросы по темам и вопросы для обсуждения на семинарах.

Используемые формы организации учебной работы студентов при выполнении семестровых заданий способствуют развитию познавательной активности и навыков самостоятельной работы у обучающихся, становлению профессиональной компетентности, усилению личной ответственности студентов выпускников Налогового колледжа за свое образование.

Важную задачу по оказанию методической помощи студентам, осуществляющим активную самостоятельную работу призвано выполнить настоящее учебно-методическое пособие, раскрывающее особенности и характер одного из основных видов учебной деятельности обучающихся в колледже.

1. ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ И ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ВЫПОЛНЕНИЮ

В процессе обучения в Налоговом институте студент должен выполнить определенный вид и объем самостоятельных работ по каждой дисциплине учебного плана. Выполненные и зачтенные самостоятельные работы являются неотъемлемой частью процедуры аттестации студента по конкретной дисциплине.

Все виды работ должны выполняться студентом самостоятельно, ксерокопии работ и работы, опубликованные в INTERNETE, к зачету не принимаются.

В Налоговом колледже установлены следующие виды работ:

- текущие самостоятельные работы – контрольная работа, реферат, тест, комплексное задание, курсовая работа;
- выпускная квалификационная работа – дипломная работа (самостоятельная).

Виды и объемы самостоятельных работ отражаются в учебно-методическом комплексе по дисциплине и выдаются студентам в учебном материале по данной дисциплине.

Консультирование студентов по выполнению всех видов самостоятельных работ по дисциплине проводится преподавателем, ведущим данную дисциплину.

1.1 Контрольная работа

Контрольная работа по всей учебной дисциплине или отдельным ее частям состоит, как правило, из вопросов, задач, практических заданий.

Основная цель контрольных работ – проверить умение студента применять теоретические знания на практике. До выполнения контрольной работы необходимо изучить предлагаемый учебно-методический материал по дисциплине.

При выполнении контрольной работы следует:

- ознакомиться с предложенным заданием;
- использовать основную и дополнительную литературу – это поможет правильно и в полном объеме выполнить задание;
- выполнять работу практического характера. Не следует переписывать книжный или лекционный материал. В работе следует анализировать, давать характеристику конкретному предприятию, ситуации. Если студент не имеет возможности рассмотреть в работе конкретное предприятие, то его можно смоделировать самостоятельно.

1.2 Реферат

Реферат (лат. *refere* – сообщать, докладывать) – краткое изложение материала в письменном виде на заданную (выбранную) тему, включающее обзор соответствующих литературных источников по теме.

Реферат призван научить студента работать с литературой по конкретной теме, анализировать полученные сведения и делать самостоятельные выводы. Реферат по выбранной теме пишется по нескольким источникам (не менее 4 – 5 учебных или научных изданий, журналов и т.п.).

При ссылке на нормативные документы (кодексы, законы, постановления, указы, нормативные акты и т.п.) следует использовать только действующие в данный момент.

Структура реферата:

1. Содержание.

2. Введение. Во введении обосновывается выбор темы, определяемый ее актуальностью, формируются проблема и круг вопросов, необходимых для ее решения. Указывается цель работы.

3. Основная часть. Основная часть может быть дифференцирована на несколько разделов. В этой части студент решает поставленные во введении вопросы и задачи, анализируя литературу. При написании реферата следует обязательно делать ссылки на цитаты, статистические данные и т.п. и оформлять их в соответствии с п. 2.8 данного пособия.

4. Заключение. В заключении логически и последовательно излагаются вывод и предложения, к которым пришел студент в ходе выполнения работы. В реферате в обязательном порядке должно быть отражено собственное мнение (взгляд, оценка) по теме, которое должно быть изложено в заключении. По объему данный раздел должен быть от одной до трех страниц.

5. Список использованных источников. Перечень использованных источников оформляется в соответствии с п. 2.11 настоящего пособия.

Общий объем реферата должен составлять 15–20 страниц машинописного текста через 1,5 интервала, шрифт 14 к.

1.3 Тест

Тест – задание стандартной формы, по результатам выполнения которого можно судить о знаниях, умениях, навыках студентов.

Тест формируется на готовых бланках и состоит из вопросов и предложенных вариантов ответов. Студенту предлагается выбрать правильный вариант из предложенных ответов.

При заполнении бланков ответов следует:

- заполнять все графы бланка (фамилия, имя, отчество, номер группы, вариант);
- отмечать только один вариант ответа. Бланк ответов следует заполнять аккуратно, одним знаком (+). Если при заполнении бланка ответов Вы в чем-то сомневаетесь, то работайте сначала карандашом. Затем выверенные ответы отмечайте ручкой, удалив при этом следы карандаша;

- отвечать следует на все вопросы, которые есть в предложенном тесте;
- не рекомендуется перепечатывать (перечерчивать) бланки ответов.

1.4 Комплексное задание

Комплексное задание может включать в себя различные виды самостоятельных работ (контрольное задание, задачи, тест, реферат) как по одной, так и по нескольким дисциплинам. Выполнение и оформление комплексного задания осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к каждому из видов самостоятельных работ.

Комплексное задание по нескольким (две и более) учебным дисциплинам имеет целью научить студента комплексному решению конкретной задачи с применением знаний по соответствующим учебным дисциплинам (или их разделам). По своей сложности и уровню самостоятельности выполнения такое задание занимает промежуточное место между курсовой работой и дипломной работой. Результаты выполнения комплексного задания по нескольким учебным дисциплинам являются основанием для аттестации студента по этим дисциплинам.

1.5 Курсовая работа

Курсовая работа – работа, связанная с практическим применением теоретических положений учебной дисциплины к решению конкретной задачи из определенной предметной области, для которой данная учебная дисциплина является базовой. Выполнение курсовых работ способствует приобретению навыков решения производственных задач и ситуаций в рассматриваемой предметной области.

Курсовая работа базируется на изучении теоретического учебного материала, законов, постановлений Правительства, нормативных, методических материалов, литературных источников, а также на практическом ма-

териале предприятия (объединения, организации), экспериментальных разработках и предложениях.

На курсовую работу выдается индивидуальное задание. Работа выполняется по заданию преподавателя в виде пояснительной записки (структура записки соответствует структуре реферата), работа оформляется на листах формата А4. Самостоятельные работы студентов оцениваются:

- оценкой (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно);
- зачетом (зачтено, не зачтено).

2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РАБОТЫ

2.1 Общие положения

1. Работа оформляется на листах формата А4. Тетради не допускаются. Работа скрепляется слева степлером или скоросшивателем.
2. Работа должна быть выполнена машинописным способом через полтора интервала. Работа пишется на одной стороне листа белой бумаги. Текст пишется с соблюдением полей: левое – 3 см, правое – 1,5, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см.
3. Вне зависимости от способа выполнения работы текст, иллюстрации, таблицы должны быть хорошо и четко читаемыми.
4. Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки.
5. Сокращение русских слов и словосочетаний в работе допускается в соответствии с правилами русского языка.
6. Заголовки следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.
7. Заголовки подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы, не подчеркивая, без точки в конце.
8. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.
9. Расстояние между заголовками и текстом должно быть не менее одного двойного интервала.

2.2 Нумерация страниц

1. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют по центру сверху без точки в конце.
2. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

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

2.3 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов

1. Разделы, подразделы, пункты, подпункты следует нумеровать арабскими цифрами.

2. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например 1., 2., 3. и т. д.

3. Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела или подраздела. Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой, например 1.1, 1.2, 1.3 или 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т. д.

4. Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать пункт (подпункт) не следует.

2.4 Иллюстрации

1. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

2. Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

3. Иллюстрации должны иметь название, которое помещают над иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисовочный текст).

4. Иллюстрация обозначается словом «Рис.», которое помещают после поясняющих данных.

5. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы (приложение 1).

6. Если в работе только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рис.» под ней не пишут.

7. Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если иллюстрация не помещается на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают на первой странице, поясняющие данные – на каждой странице и под ними указывают «Рис...лист...».

2.5 Таблицы

1. Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц.
2. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице.
3. На все таблицы должны быть ссылки в работе.
4. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица» (приложение 2).
5. Если в работе одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

2.6 Перечисления и примечания

1. Перечисления при необходимости могут быть приведены внутри пунктов или подпунктов. Перечисления следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами со скобкой, например 1), 2), 3) и т. д., и печатать строчными буквами с абзацного отступа. В пределах одного пункта или подпункта не допускается более одной группы перечислений.

2. Примечания следует помещать в работе при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Примечания размещают непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа.

3. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа вразрядку и не подчеркивать.

4. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами с точкой, *например*:

Примечание. Примечания: 1. 2.

2.7 Формулы и уравнения

1. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия (приложение 3).

2. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (\times), деления (:) или других математических знаков.

3. Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

4. Если в работе только одна формула или уравнение, их не нумеруют.

2.8 Ссылки

1. Ссылки на источники следует указывать порядковым номером по списку источников, выделенным квадратными скобками, например:

2. [11], [15, с. 12].

3. Ссылки на разделы, подразделы, пункты, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, перечисления, приложения следует указывать их порядковым номером, например: «... в разд. 4», «... по п.

3.3.4.»), «... в подпункте 2.3.4.1., перечисление 3», «... по формуле (3)», «... в уравнении (2)», «... на рис. 8», «... в приложении б».

4. Если в работе одна иллюстрация, одна таблица, одна формула, одно уравнение, одно приложение, следует при ссылках писать: «на рисунке», «в таблице», «по формуле», «в уравнении», «в приложении».

2.9 Титульный лист

Титульный лист содержит реквизиты:

- 1) Наименование колледжа;
- 2) вид работы;
- 3) наименование дисциплины и темы работы;
- 4) фамилия, имя, отчество, группа студента;
- 5) графы для даты, оценки и подписи преподавателя;
- 6) название города, год.

Пример оформления титульного листа приведен в приложении 4.

2.10 Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов

Перечень должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальную расшифровку.

2.11 Список использованных источников

Сведения об использованных источниках следует располагать в алфавитном порядке и нумеровать арабскими цифрами с точкой (приложение 5).

Для каждого литературного источника приводятся все выходные данные (место издания, издательство, год издания). Если использована книга в целом, указывается общее количество страниц. Если использована статья из журнала или сборника, указываются сначала имя автора и название статьи, потом данные о журнале (сборнике) и номера страниц, на которых эта статья помещена.

2.12 Приложения

Приложения следует оформлять как продолжение работы на его последующих страницах или в виде отдельной книги, располагая приложения в порядке появления на них ссылок в тексте работы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами. В правом верхнем углу над заголовком прописными буквами должно быть напечатано слово «Приложение».

Если приложений в работе более одного, их следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией.

При оформлении приложений отдельной книгой на титульном листе под номером книги следует писать прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЯ».

Если в качестве приложения в работе используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в работу без изменений в оригинале. На титульном листе документа в правом верхнем углу печатают слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и проставляют его номер, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию страниц отчета.

3. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕРКИ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Процедура проверки самостоятельных работ студентов начинается с обработки в учебном отделе колледжа. Поступившая работа регистрируется и отдается преподавателю на проверку. Время проверки самостоятельных работ студентов – 10 дней.

В течение месяца все имеющиеся оценки выставляются в зачетные книжки, учебные карточки и экзаменационные ведомости.

Выполненные с учетом замечаний работы или неаттестованные работы возвращаются студентам для доработки.

Рекомендуется студенту сохранять черновики (копии) сданных работ, во избежании случая потери.

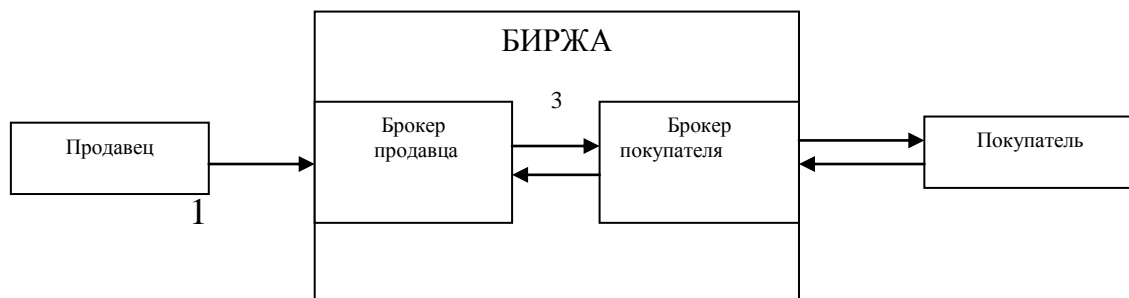


Рис. 1. Схема отношений по биржевой сделке:

1 – поручение продавца брокеру;

2 – поручение покупателя брокеру;

3 – совершение сделки в соответствии с поручением
продавца и покупателя

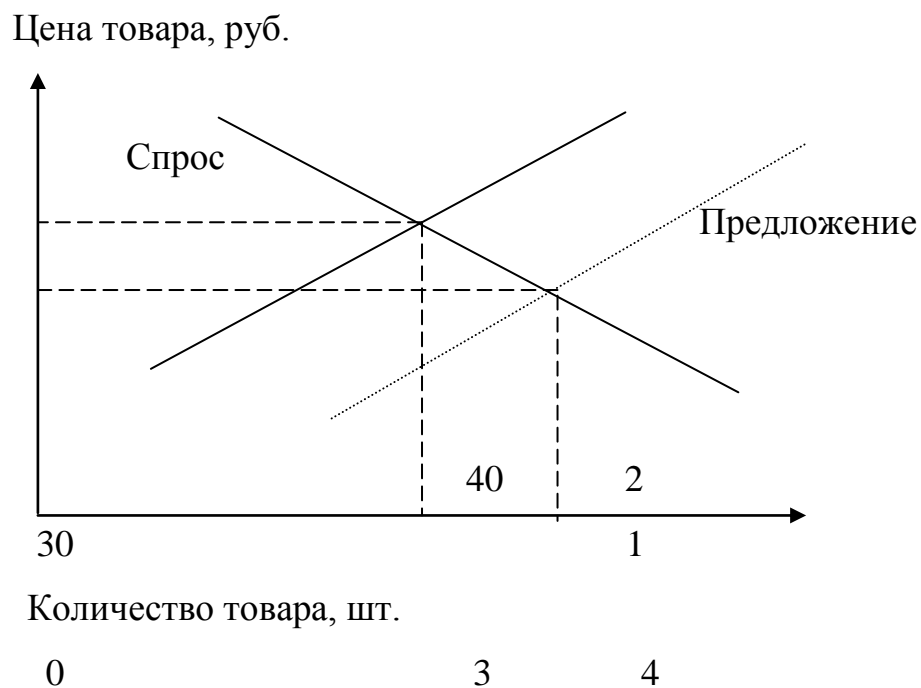


Рис. 2. Изменение ситуации на рынке

Таблица 1

Динамика коэффициентов ликвидности

Показатели	На начало года, %	На конец года, %
К общей ликвидности (покрытия)	1,43	2,02
К текущей ликвидности	1,01	1,11
К уточнённой ликвидности(быстрой)	1,38	3,38
К абсолютной ликвидности (срочной)		
Маневренность собственных оборотных средств	0,14	0,09
	0,09	0,04

Приложение 3

Затраты на материалы рассчитываются [1,с. 44] следующим образом:

$$Z_m = m \cdot K_{заг} \cdot Ц_m, (1)$$

где Z_m – затраты на материалы, руб.; m – масса готовой детали, кг;
 $K_{заг}$ – поправочный коэффициент заготовки,
 $K_{заг} = 1,3 \dots 1,4$; $Ц_m$ – цена материала, руб.

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧЕРЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЛОГОВЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РЕФЕРАТ

на тему:

**Проблемы правового регулирования
деятельности общественных фондов**

Выполнил

Богачев А.В. Группа 3Н-3

«__» _____ 2009 г.

Преподаватель

Школьникова М.Ю.

Москва 2009

Список использованных источников

1. **Бэкон Ф.** Новый органон // Сочинения. – М.: Мысль, 1978. – Т. 2. – С. 5 – 214.
2. **Виханский О.С.** Стратегическое управление: Учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Гардарика, 1998. – С. 265 – 277.
3. План и корреспонденция счетов бухгалтерского учета: Методическое пособие / Под ред. А. С. Бакаева. – М.: Бух. учет, 1996.
4. **Полякова Т.И.** Как вести учет в ветеринарной поликлинике // Главбух. 2000. – № 19. – С. 52 – 60.
5. Финансы и кредит: Учебник / Под ред. Л.А. Дробозиной. – М.: Финансы и статистика, 1992. -245 с.
6. **Юданов А.Ю.** Конкуренция: теория и практика: Учебно-практическое пособие. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: «ГНОМ-ПРЕСС», 1998. – 384 с.

Я.А. Погребная, Куценко О.С.

Самостоятельная работа студентов

Методические рекомендации и указания

Технический редактор: руководитель РИО НК Удовиченко Е.А

Сдано в печать 2013 г

Подписано в печать 2013 г.

НОУ СПО «Налоговый колледж»
123308, г. Москва, ул. 3-я Хорошевская, д. 2, стр. 1
Тел./факс 8-499-191-00-69
[www.налоговый - колледж.рф](http://www.налоговый-колледж.рф)