

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

П Р И К А З

24.02.2016

№ 105

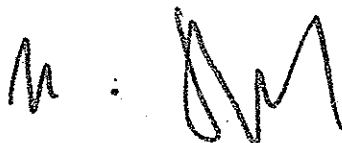
О введении в действие Положений

На основании решения Ученого совета Санкт-Петербургского государственного экономического университета (протокол заседания Ученого совета от «27» января 2016 г. №4)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 марта 2016 г.:
 - Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы магистратуры;
 - Положение о фондах оценочных средств по основным образовательным программам высшего образования – программам магистратуры;
 - Положение о подготовке и защите выпускной квалификационной работы магистра;
 - Положение о структуре, требованиях к оформлению и порядке утверждения рабочей программы дисциплины программ магистратуры.
2. Профессорско-преподавательскому составу и другим сотрудникам университета руководствоваться данными положениями при реализации магистерских программ по лицензированным направлениям подготовки.
3. Управлению документооборота довести данные Положения до всех структурных подразделений Университета.
4. Управлению информации и печати осуществить размещение данных Положений на сайте Университета в рубрике «Официальные документы» – «Положения и приказы».
5. Контроль исполнения данных Положений возложить на директора Института магистратуры Т.Г. Тумарову.

Ректор СПбГЭУ



И.А. Максимцев

ОДОБРЕНО

Решением Ученого совета Санкт-Петербургского государственного экономического университета
Протокол № 4 от 27.01.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора университета
от «24» 02 2016 г. № 105

 И.А. Максимцев

ПОЛОЖЕНИЕ

«О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы магистратуры»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение распространяется на программы магистратуры, в рамках которых осуществляется образовательная деятельность в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее ФГОС ВО), и (или) федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (далее ФГОС ВПО).

Цель практики – обеспечить полноту формирования общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающегося, приобретенных им в процессе освоения дисциплин базовой и вариативной частей рабочего учебного плана ООП, в новых условиях, отличных от академической среды, подготовиться к решению профессиональных задач в соответствии с направлением магистерской подготовки и конкретными видами профессиональной деятельности, предусмотренными ООП магистратуры.

Задачи практики определяются целями реализации ООП соответствующих направлений подготовки магистрантов и требованиями к результатам освоения ООП магистратуры согласно ФГОС ВО/ВПО, раскрываются в рабочей программе практики по конкретному направлению подготовки, содержание которой определяется программой обучения, рабочим учебным планом ООП и графиком учебного процесса.

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести знания, навыки и умения, формирующие компетенции профессионального мировоззрения и определенный уровень культуры, быть подготовлен к решению профессиональных задач, в том числе определяемых формой проведения научно-исследовательской работы, тематикой научно-исследовательских семинаров и выпускных квалификационных работ (магистерских диссертаций).

1.2. Институт магистратуры устанавливает в ООП:

- объем практики (в зачетных единицах). Организация проведения практики может осуществляться путем выделения в календарном учебном

графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных программой магистратуры или каждого вида (совокупности видов) практики, а также путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

- требования к содержанию и к результатам освоения практики;
- перечень практик, в том числе относящихся к вариативной части Блока 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» программ академической или прикладной магистратуры в объеме, установленном ФГОС ВО /ВПО;

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

1.4. Видами практики обучающихся, осваивающих программы магистратуры, являются: учебная практика и производственная практика (в том числе преддипломная практика) (далее вместе - практики).

Основными типами практики программ магистратуры являются:

1. Учебная:

- практика по получению первичных профессиональных умений и навыков;

2. Производственная:

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- технологическая практика;
- педагогическая практика;
- творческая практика;
- исполнительская практика;
- конструкторская практика;
- учебно-организационная;
- научно-исследовательская работа.

1.5. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

1.6. Способы проведения практики:

- стационарная;
- выездная.

Стационарная практика проводится в СПбГЭУ, или в иных организациях, расположенных на территории Санкт-Петербурга.

Выездной практика является, если место ее проведения расположено за пределами Санкт-Петербурга. Выездная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Конкретные виды практики по направлениям подготовки приведены в Приложении 1.

1.7. Виды практики, объемы, сроки, формы и способы проведения устанавливаются Институтом магистратуры в соответствии законодательством РФ и ФГОС ВО/ФГОС ВПО.

1.8. Результаты аттестации по практике учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

1.9. Обучающиеся, не выполнившие программы практик без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИК ОБУЧАЮЩИХСЯ В ИНСТИТУТЕ МАГИСТРАТУРЫ СПБГЭУ

2.1. Проведение практики, предусмотренной программой магистратуры, организуется в Институте магистратуры, в подразделениях СПбГЭУ или в сторонних организациях на основе договоров между СПбГЭУ и организациями.

2.2. Для руководства практикой обучающихся Институтом магистратуры СПбГЭУ назначается ответственный за организацию и проведение практики

(далее ответственный за практику) из числа штатных преподавателей, участвующих в реализации программы магистратуры.

2.3. Направление на практику оформляется приказом Ректора СПбГЭУ или иного уполномоченного им должностного лица с указанием места практики, вида и срока прохождения практики.

2.4. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, проходят учебную, производственную, в том числе преддипломную, практики в Институте магистратуры, или в подразделениях СПбГЭУ.

2.5. Форма, вид и порядок отчетности обучающихся о прохождении практики перед Институтом магистратуры СПбГЭУ определяются настоящим Положением и методическими указаниями по каждому виду практики.

2.6. Результаты прохождения практики каждого вида оцениваются путем дифференцированного зачета.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТОВ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Общее руководство практикой осуществляет Ректор СПбГЭУ, или лицо, на которое будут возложены данные полномочия.

3.2. Ответственность за организацию и проведение практики в Институте магистратуры несет директор института, который:

- в соответствии с ФГОС ВО/ВПО и учебными планами организует практику обучающихся, осуществляют общий контроль за ее проведением;
- готовит проекты приказов о распределении обучающихся по местам прохождения практики и закреплении их за преподавателями - руководителями практики от Института магистратуры.
- организует и контролирует проведение организационных собраний по практике с обучающимися;
- принимает решение о дальнейшем обучении в СПбГЭУ студентов, имеющих академическую задолженность по практике.

3.3. Организационно-методическое руководство практикой в Институте магистратуры СПбГЭУ возлагается на руководителя отделения по науке и практике Института магистратуры, который:

- координирует работу научных руководителей программ магистратуры;
- проводит мониторинг организации, подготовки и проведения практики, с целью своевременного выявления изменений, предупреждения недостатков, оценки эффективности практики;
- обеспечивает своевременную разработку методических документов Института магистратуры по практике;
- контролирует своевременность разработки программ практики и методических указаний в соответствии с направлением и профилем подготовки;
- контролирует выполнение сроков практики и оформление отчетов и сопроводительных документов.

3.4. Учебное руководство возлагается на начальника учебного отдела Института магистратуры, который:

- собирает сведения о распределении обучающихся по местам практики и закреплении за ними руководителей от программы;
- по завершении практики собирает от руководителей программ отчеты по практикам и зачетные ведомости.

3.5. Научно-методическое руководство возлагается на начальника научно-методического отдела Института магистратуры, который:

- устанавливает нагрузку за руководство практикой ответственным за практику и преподавателям-руководителям практики.

3.6. Учебно-методическое и организационное руководство практикой на уровне программы осуществляет руководитель магистерской программы, который:

- назначает преподавателей - руководителей практики, инструктирует их и оказывает им необходимую помощь в период проведения практики;

- до начала практики представляет в учебный отдел сведения о распределении обучающихся по местам практики и закреплении за ними руководителей от программы;
- организует разработку программы практики;
- проводит организационные собрания обучающихся по практике, своевременно предоставляет обучающимся информацию о местах, сроках и процедуре прохождения практики;
- организует процедуру приема и защиты результатов практики;
- организует использование результатов практики в учебном процессе с применением активных методов обучения;
- разрабатывает мероприятия по совершенствованию проведения практики и принимает меры по реализации этих мероприятий;
- сдает отчеты магистрантов по практике обучающихся в учебный отдел.

3.7. Преподаватель - руководитель практики студента магистратуры проводит следующую работу:

- разрабатывает тематику индивидуального задания, которое учитывает предполагаемые темы исследований, а также осуществляет руководство подготовкой по итогам проведенного исследования докладов на научных семинарах и круглых столах и т.д., выступлений на конференциях, подготовкой заявок на получение грантов и научных публикаций;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- доводит до обучающихся и контролирует календарные сроки поэтапного сбора информации, порядок предоставления отчета по практике;
- информирует руководителя программы магистратуры обо всех изменениях, связанных с практикой обучающихся;
- оценивает на основе представленного отчета результаты практики, аттестует обучающегося и выставляет оценку по практике.

3.8. Ответственность за организацию и проведение практики на международных сетевых образовательных программах несет директор Международного института экономики и политики. Стационарная практика может проводиться в СПбГЭУ, в вузе-партнере по сетевому взаимодействию, на предприятиях и в организациях, расположенных в Санкт-Петербурге и в городе размещения вуза-партнера. Выездная практика может проводиться за пределами Санкт-Петербурга и города размещения вуза-партнера.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Обучающиеся имеют право:

- получать консультации по вопросам практики у руководителя отделения по науке и практике института магистратуры СПбГЭУ, у руководителей магистерской программы, у научных руководителей обучающегося;

- получать направления от имени СПбГЭУ на практику.

4.2. Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- пройти практику в указанные учебным графиком сроки в соответствии с приказом ректора;

- своевременно, точно и полностью выполнять задачи, предусмотренные индивидуальным заданием по практике,

- соблюдать действующие правила внутреннего распорядка, технику безопасности, требования охраны труда, правила эксплуатации оборудования;

- собрать необходимые материалы для написания отчета по практике и подготовить отчет к окончанию срока прохождения практики;

- после завершения практики представить руководителю отчет по практике по утвержденной форме.

5. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

5.1. Отчет по практике является отчетным документом о ее прохождении. Отчёт выполняется в соответствии с программой практики и оформляется согласно требованиям, предъявляемым к магистерским учебным и научно-исследовательским работам. Объем отчета – до 15 страниц, (шрифт – 14 п., интервал – 1,5).

5.2. Структурными элементами отчета по практике являются:

- титульный лист (Приложение 2);
- индивидуальное задание (Приложение 3);
- личный листок с характеристикой личностных и деловых качеств магистранта, а также полученных результатов в процессе прохождения практики с оценкой (Приложение 4);
- отчет о практике, оформленный в соответствии с заданием;
- договор между организацией и СПбГЭУ (при прохождении практики в сторонней организации) или гарантийное письмо (приложение 5);
- приложения.

5.3. Формы титульных листов отчетов по практике обучающихся на международных сетевых образовательных программах включают реквизиты обоих вузов-партнеров по сетевому взаимодействию (см. приложения 6, 7, 8, 9). Требования к структуре, содержанию и оформлению отчетов определяются программами каждого вида практики.

5.4. Общая трудоемкость практики указана в ФГОС ВО/ВПО по направлениям магистерской подготовки, в соответствии с которой распределяется по разделам практики.

Виды практики по направлениям подготовки

<i>Направление подготовки</i>	<i>Вид практики</i>
38.04.01 Экономика; 38.04.02 Менеджмент; 38.04.03 Управление персоналом; 38.04.04 Государственное и муниципальное управление; 38.04.06 Торговое дело; 38.04.08 Финансы и кредит; 09.04.03 Прикладная информатика; 15.04.02 Технологические машины и оборудование; 23.04.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов; 39.04.01 Социология; 39.04.02 Социальная работа; 43.04.01 Сервис; 43.04.02 Туризм; 43.04.03 Гостиничное дело.	Учебная практика; Производственная практика ¹ ; Преддипломная практика.
01.04.02 Прикладная математика и информатика; 19.04.04 Технология продукции и организация общественного питания; 42.04.02 Журналистика.	Производственная практика; Преддипломная практика.
030900 Юриспруденция	Учебная практика; Производственная практика.
035700 Лингвистика	Производственная практика; Научно-исследовательская практика.

¹ Конкретные формы проведения практики см. соответствующие ФГОС ВО

Титульный лист

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИНСТИТУТ МАГИСТРАТУРЫ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ _____

МАГИСТЕРСКАЯ ПРОГРАММА _____

ОТЧЕТ

о _____ практике

(вид практики)

магистранта _____

Ф.И.О.

Сроки прохождения практики _____

Место прохождения: _____

Научный руководитель магистранта

Должность, ФИО, подпись

Подпись магистранта _____

Итоговая оценка _____

Дата _____

Санкт-Петербург

20__

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИНСТИТУТ МАГИСТРАТУРЫ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от
организации

(ФИО, подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель программы

(ФИО, подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Индивидуальное задание

для прохождения _____ практики
(вид практики)

магистранта _____
(курс) (ФИО полностью)

Магистерская программа

Тема магистерской диссертации:

Организация (предприятие)

Дата выдачи задания

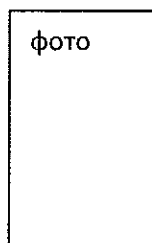
ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ РАЗРАБОТКЕ НА ПРАКТИКЕ

1.

2.

3.

С заданием ознакомлен(а) _____
(подпись магистранта)



ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК

ФИО магистранта _____

Курс _____

Направление магистерской подготовки _____
(наименование)

Магистерская программа _____
(наименование)

Сроки практики с _____ по _____

Директор Института магистратуры _____
(Ф.И.О., подпись)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Результаты работы:

Личные и деловые качества:

Качество отчета:

Рекомендации:

Оценка _____ Подпись _____

М.П.

ФИО, должность _____
руководителя практики

Тел. _____

Пример оформления гарантийного письма

ЗАО ЭкспрессТелесервис

ИНН 7802226012 КПП 780201001 ОКПО 71444692

Юр. адрес: 194044 Санкт-Петербург, Б. Самсониевский пр. д.60-А

Почтовый адрес: 194044 Санкт-Петербург, Б. Самсониевский пр. д.60-А

тел (812) 333-01-03, факс (812) 333-01-04

от _____ апреля 20__ года

В Институт магистратуры
Санкт-Петербургского
государственного
экономического университета

Администрация ЗАО ЭкспрессТелесервис подтверждает прохождение производственной практики с 04.05.2016 г. по 05.07.2016 г. студентом I курса, магистерской программы «Инновационный менеджмент» (направление – Менеджмент) в 2015/2016 учебном году – Петровым Юрием Анатольевичем.

Обеспечение необходимыми материалами и рабочим местом гарантируем.

Генеральный директор (подпись, печать) /Иванов И.И.

Телефон(812) 333-33-03

Титульный лист

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПОЛИТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ _____
СЕТЕВАЯ МАГИСТЕРСКАЯ ПРОГРАММА _____

ОТЧЕТ

о _____ практике
(вид практики)

магистранта _____

Ф.И.О.

Сроки прохождения практики _____

Место прохождения: _____

Научный руководитель магистранта

Должность, ФИО, подпись

Подпись магистранта _____

Итоговая оценка _____

Дата _____

Санкт-Петербург

20__

Приложение 7

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПОЛИТИКИ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от
организации

(ФИО, подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель программы

(ФИО, подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Индивидуальное задание

для прохождения _____ практики
(вид практики)

магистранта _____

(курс)

(ФИО полностью)

Сетевая магистерская программа, реализуемая совместно

Тема магистерской диссертации:

Организация (предприятие)

Дата выдачи задания

ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ РАЗРАБОТКЕ НА ПРАКТИКЕ

1.

2.

3.

С заданием ознакомлен(а) _____
(подпись магистранта)

фото

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК

ФИО магистранта _____

Курс _____

Направление магистерской подготовки _____
(наименование)

Сетевая магистерская программа _____
(наименование)

Сроки практики с _____ по _____

Директор МИЭП СПбГЭУ _____
(Ф.И.О., подпись)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Результаты работы:

Личные и деловые качества:

Качество отчета:

Рекомендации:

Оценка _____ Подпись _____

М.П.

ФИО, должность _____
руководителя практики от предприятия

Тел. _____

Пример оформления гарантийного письма

ЗАО ЭкспрессТелесервис
ИНН 7802226012 КПП 780201001 ОКПО 71444692
Юр. адрес: 194044 Санкт-Петербург, Б. Самсониевский пр. д.60-А
Почтовый адрес: 194044 Санкт-Петербург, Б. Самсониевский пр. д.60-А
тел (812) 333-01-03, факс (812) 333-01-04

от _____ апреля 20__ года

В Международный институт
экономики и политики
Санкт-Петербургского государственного
экономического университета

Администрация ЗАО ЭкспрессТелесервис подтверждает прохождение производственной практики с 04.05.2016 г. по 05.07.2016 г. студентом I курса, сетевой магистерской программы «Финансовый менеджмент, учет и управление рисками» (направление – Менеджмент) в 2015/2016 учебном году – Кузнецовым Ильей Валентиновичем.

Обеспечение необходимыми материалами и рабочим местом гарантируем.

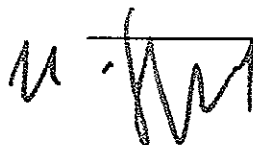
Генеральный директор (подпись, печать) /Иванов И.И./

ОДОБРЕНО

Решением Ученого совета Санкт-Петербургского государственного экономического университета
Протокол № 4 от 27.01.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора университета
от «27» 02 _____ 2016 г. № 105



И.А. Максимцев

ПОЛОЖЕНИЕ

«О фондах оценочных средств по основным образовательным программам высшего образования – программам магистратуры»

Санкт-Петербург
2016

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Задачи и условия формирования фонда оценочных средств
3. Типы, виды, традиционные формы контроля, критерии оценивания
4. Фонд оценочных средств по итоговой государственной аттестации (комплексные оценочные средства)
5. Структура фонда оценочных средств
6. Общие требования к оформлению фонда оценочных средств
7. Нормативные документы
8. Приложения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Система контроля качества образования студентов Института магистратуры (далее – Институт) по основным образовательным программам высшего образования – программ магистратуры (далее – ООП), в соответствии с федеральными государственными стандартами (далее – ФГОС) включает фонд оценочных средств (далее – ФОС) промежуточной аттестации и итоговой государственной аттестации, определяет механизм создания ФОС.

1.2. Настоящее положение регулирует процесс формирования и содержательные характеристики ФОС промежуточной аттестации, ФОС практик и научно-исследовательской работы, ФОС итоговой государственной аттестации.

1.3. ФОС по каждой дисциплине и по ООП в целом определяет организацию и планирование результатов самостоятельной работы магистров и оценку качества освоения ООП, раскрывает содержание видов и форм контроля, включая традиционные, комплексные и инновационные оценочные средства.

1.4. Все оценочные средства по дисциплине и по ООП в целом должны отражать результаты обучения и уровень (высокий, средний, низкий, примитивный) сформированных общих и профессиональных компетенций в соответствии со спецификой и видом профессиональной деятельности, отраженной в матрице компетенций.

1.5. Все оценочные средства, а также описание форм и процедур, предназначенных для определения качества освоения магистром учебного материала, являются неотъемлемой частью ООП в целом и в частности Рабочей программы соответствующей дисциплины.

1.6. Результаты контроля учитываются в приложениях к рабочим учебным планам (учебный план-график, ведомость студента, ведомость группы, анализируются руководителями ООП и руководителями академических отделений, аналитический отчет по качеству образования по всем ООП ежегодно представляется в Ученый совет института и включается в отчет по самообследованию.

2. ЗАДАЧИ И УСЛОВИЯ ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

2.1. ФОС решает следующие задачи:

- контроль и управление процессом приобретения магистрами необходимых знаний, умений и навыков, определенных во ФГОС по соответствующему направлению подготовки в качестве результатов освоения учебных модулей, дисциплин, практик;
- контроль (с помощью набора оценочных средств) и управление (с помощью элементов обратной связи) достижением целей реализации данной ООП, определенных в виде набора компетенций выпускников, соответствующих ФГОС;
- достижение такого уровня контроля и управления качеством образования, который бы обеспечил беспрепятственное признание квалификаций выпускников российскими и зарубежными работодателями, а также мировыми образовательными системами.

2.2. Методическими основами формирования фонда оценочных средств являются:

- структурные матрицы формирования общих и предметных компетенций выпускников ООП;
- структурные матрицы оценочных средств для проведения текущего, промежуточного, рубежного контроля и итоговой оценки компетенций выпускников в соответствии с учебным планом вуза ООП;
- максимальное приближение системы оценивания и контроля компетенций магистров к условиям их будущей профессиональной деятельности;
- участие в оценке компетенций магистров внешних экспертов (работодателей, магистров выпускных курсов, преподавателей, читающих смежные дисциплины);

- использование методов групповых и взаимных оценок (рецензирование магистрами работ друг друга; оппонирование магистрами проектов, дипломных, исследовательских работ и др.; экспертные оценки группами, состоящими из магистров, преподавателей и работодателей и т. п.);
- использование традиционных и инновационных видов и форм контроля.

3. ТИПЫ, ВИДЫ, ТРАДИЦИОННЫЕ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ, КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

3.1. Типы контроля успешности освоения ООП магистром и выпускником:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация;
- итоговая государственная аттестация.

Текущий контроль успеваемости – это проверка усвоения учебного материала, регулярно осуществляемая на протяжении модуля.

Промежуточная аттестация (зачет, экзамен) – это оценка совокупности знаний, умений, навыков по дисциплине в целом или по ее разделам.

Итоговая аттестация служит для проверки результатов освоения ООП в целом с участием внешних экспертов.

3.2. К видам контроля относятся:

- устные формы контроля;
- письменные формы контроля;
- контроль с помощью технических средств и информационных систем.

3.3. К традиционным формам контроля относятся:

- собеседование;
- коллоквиум;
- зачет;
- экзамен (по дисциплине, модулю, итоговый государственный экзамен);
- тест;
- контрольная работа;
- эссе и иные творческие работы;
- реферат;
- отчет (по практикам, научно-исследовательской работе магистров и т. п.) курсовая работа;

- магистерская диссертация и др.

Формы контроля, предусмотренные преподавателем в процессе изучения дисциплины, должны отражаться в Рабочей программе дисциплины (перечень тем и заданий, перечень контрольных вопросов, перечень типовых документов/текстов/задач и т. п.), в Приложениях к рабочим учебным планам, а также должны соответствовать логике и задачам реализации ФГОС по ООП и матрице компетенций.

3.4. Обобщенные критерии оценки разных форм контроля:

3.4.1. Оценка знаний, умений, навыков может быть выражена в параметрах *«очень высокая»*, *«высокая»*, соответствующая академической оценке *«отлично»*; *«достаточно высокая»*, *«выше средней»*, соответствующая академической оценке *«хорошо»*; *«средняя»*, *«ниже средней»*, *«низкая»*, соответствующая академической оценке *«удовлетворительно»*; *«очень низкая»*, *«примитивная»*, соответствующая академической оценке *«неудовлетворительно»*. Преподаватель может указать уровни оценки в процентах дополнительно.

3.4.2. Критерии оценивания:

- полнота знаний теоретического контролируемого материала (п. 3.4.1. или до 50 %, 51 % ...);
- полнота знаний практического контролируемого материала, демонстрация умений и навыков решения типовых задач, выполнения типовых заданий/упражнений/казусов (п. 3.4.1. или до 50 %, 51 % ...);
- умение извлекать и использовать основную (важную) информацию из заданных теоретических, научных, справочных, энциклопедических источников;
- умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников;
- умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать практический материал для иллюстраций теоретических положений;
- умение самостоятельно решать проблему/задачу на основе изученных методов, приемов, технологий;
- умение ясно, четко, логично и грамотно излагать собственные размышления, делать умозаключения и выводы;
- умение соблюдать заданную форму изложения (доклад, эссе, другое);

- умение пользоваться ресурсами глобальной сети (интернет);
- умение пользоваться нормативными документами;
- умение создавать и применять документы, связанные с профессиональной деятельностью;
- умение определять, формулировать проблему и находить пути ее решения;
- умение анализировать современное состояние отрасли, науки и техники;
- умение самостоятельно принимать решения на основе проведенных исследований;
- умение и готовность к использованию основных (изученных) прикладных программных средств;
- умение создавать содержательную презентацию выполненной работы;
- другое.

Критерии оценки работы участника проекта

Для каждого из участников проекта оцениваются:

- профессиональные теоретические знания в соответствующей области;
- умение работать со справочной и научной литературой;
- умение составлять и редактировать тексты;
- умение пользоваться информационными технологиями;
- умение работать в команде;
- умение представлять результаты собственной деятельности в СМИ и публично;
- коммуникабельность, инициативность, творческие способности.

Критерии выставления оценки отражены в таблице:

Оценка	Профессиональные компетенции	Компетенции, связанные с созданием и обработкой текстов	Иные универсальные компетенции (коммуникабельность, инициативность, умение работать в «команде», управленческие навыки и т. д.)	Отчетность
«Отлично»	Работа выполнена на высоком проф. уровне. Представленный материал фактически верен, допускаются	Материал изложен грамотно, доступно для предполагаемого адресата, логично и	Магистр проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных заданий, навыки работы в коллективе,	Документация представлена полностью и в срок.

	негрубые фактические неточности. Магистр свободно отвечает на вопросы.	интересно. Стиль изложения соответствует задачам дисциплины.	организационные способности.	
«Хорошо»	Работа выполнена на достаточно высоком профессиональном уровне. Допущено до 4–5 фактических ошибок. Магистр отвечает на вопросы, связанные с содержанием дисциплины, но недостаточно полно.	Допускаются отдельные ошибки, логические и стилистические погрешности. Текст недостаточно логически выстроен, или обнаруживает недостаточное владение риторическими навыками.	Магистр достаточно полно, но без инициативы и творческих находок выполнил возложенные на него задачи.	Документация представлена достаточно полно и в срок, но с некоторыми недоработками.
«Удовлетворительно»	Уровень недостаточно высок. Допущено до 8 фактических ошибок. Магистр может ответить, лишь на некоторые вопросы, заданные по работе.	Работа написана несоответствующим стилем, недостаточно полно изложен материал, допущены различные речевые, стилистические и логические ошибки.	Магистр выполнил большую часть возложенной на него работы.	Документация сдана со значительным опозданием (больше недели). Отсутствуют некоторые документы.
«Неудовлетворительно»	Работа выполнена на низком уровне. Допущено более 8 фактических ошибок. Ответы на вопросы по проекту обнаруживают непонимание предмета и отсутствие ориентации в материале проекта.	Допущены грубые орфографические, пунктуационные, стилистические и логические ошибки. Неясность и примитивность изложения делают текст трудным для восприятия.	Магистр практически не работал в группе, не выполнил свои задачи или выполнил только некоторые поручения.	Документация не сдана.

3.4.3. Критерии оценки компетенций:

- способность к публичной коммуникации (демонстрация навыков публичного выступления и ведения дискуссии на профессиональные темы, владение нормами литературного языка, профессиональной терминологией, этикетной лексикой);
- способность эффективно работать самостоятельно;
- способность эффективно работать в команде;
- готовность к сотрудничеству, толерантность;
- способность организовать эффективную работу команды;
- способность к принятию управленческих решений;
- способность к профессиональной и социальной адаптации;
- способность понимать и анализировать социальные, экономические и экологические последствия своей профессиональной деятельности;
- владение навыками здорового образа жизни;
- готовность к постоянному развитию;
- способность использовать широкие теоретические и практические знания в рамках специализированной части какой-либо области;
- способность демонстрировать освоение методов и инструментов в сложной и специализированной области;
- способность интегрировать знания из новых или междисциплинарных областей для исследовательского диагностирования проблем;
- способность демонстрировать критический анализ, оценку и синтез новых сложных идей;
- способность оценивать свою деятельность и деятельность других;
- способность последовательно оценивать собственное обучение и определять потребности в обучении для его продолжения;
- другое.

3.5. Письменные формы контроля

Письменные работы могут включать: тесты, контрольные работы, эссе, рефераты, научно-учебные отчеты по практикам, по междисциплинарным проектам (деловой/ролевой игре, тренингу), отчеты по научно-исследовательской работе магистров, др. К каждой письменной работе должны быть указаны критерии оценки и их выражение в параметрах *«очень высокая»*, *«высокая»*, соответствующая академической оценке *«отлично»*; *«достаточно высокая»*, *«выше средней»*, соответствующая академической оценке *«хорошо»*; *«средняя»*, *«ниже средней»*, *«низкая»*, соответствующая академической оценке *«удовлетворительно»*; *«очень низкая»*, *«примитивная»*, соответствующая академической оценке *«неудовлетворительно»*, в процентах и/или в баллах.

3.5.1. Тест – форма контроля, направленная на проверку уровня освоения контролируемого теоретического и практического материала по зачетным единицам дисциплины (терминологический аппарат, основные методы, информационные технологии, приемы, документы, компьютерные программы, используемые в изучаемой области).

3.5.2. Контрольная работа – форма контроля для оценки знаний по базовым и вариативным дисциплинам всех циклов. Контрольная работа включает средние по трудности теоретические вопросы из изученного материала, типовые задачи/задания/кейсы/упражнения/документы, решение/выполнение/заполнение которых предусмотрено в Рабочей программе дисциплины.

3.5.3. Оценка решения кейса

Процесс обучения с использованием кейс-метода представляет собой **имитацию реального события**, сочетающую в себе в целом адекватное отражение реальной действительности, небольшие материальные и временные затраты и вариативность обучения. Сущность данного метода состоит в том, что учебный материал подается магистрам в виде реальных профессиональных проблем (кейсов) конкретного предприятия или характерных для определенного вида профессиональной деятельности. Работая над решением кейса, магистр приобретает профессиональные знания, умения, навыки в результате активной творческой работы. Он самостоятельно формулирует цели, находит и собирает различную информацию, анализирует ее, выдвигает гипотезы, ищет варианты решения проблемы, формулирует выводы, обосновывает оптимальное решение ситуации. **Процесс решения, промежуточные и итоговые результаты работы магистра по решению кейса подлежат контролю.**

Контролируемые умения, навыки, компетенции:

- умение анализировать ситуацию и находить оптимальное количество решений;
- умение работать с информацией, в том числе умение затребовать дополнительную информацию, необходимую для уточнения ситуации;
- умение моделировать решения в соответствии с заданием, представлять различные подходы к разработке планов действий, ориентированных на конечный результат;
- умение принять правильное решение на основе анализа ситуации;

- навыки четкого и точного изложения собственной точки зрения в устной и письменной форме, убедительного отстаивания своей точки зрения;
- навык критического оценивания различных точек зрения, осуществление самоанализа, самоконтроля и самооценки.

3.5.4. Эссе – форма контроля, важная при формировании универсальных компетенций обучающегося, при развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений на основе изученного или прочитанного материала.

3.5.5. Реферат – форма контроля, используемая для привития студенту навыков краткого, грамотного и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями.

3.5.6. Научно-учебные отчеты по практикам – форма контроля, позволяющая магистру продемонстрировать обобщенные знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения базовых и профильных учебных производственных практик и НИРС.

Отчеты по практикам позволяют контролировать следующие компетенции:

- способность к объективной и квалифицированной оценке изучаемого объекта;
- готовность к сотрудничеству, толерантность;
- способность управлять конфликтами;
- способность организовать собственную работу и работу исполнителей;
- способность к принятию управленческих решений;
- способность к профессиональной и социальной адаптации;
- способность понимать и анализировать социальные, экономические и экологические последствия своей профессиональной деятельности;
- владение навыками здорового образа жизни и физической культурой.

Цель каждого научно-учебного отчета – осознать и зафиксировать профессиональные и социально-личностные компетенции, приобретенные студентами в процессе подготовки.

3.5.7. Отчеты по научно-исследовательской работе магистров (НИРС).

При оценивании результатов выполнения НИРС целесообразно использовать критерии, аналогичные оцениванию ВКР. Может быть предусмотрена оценка этапов выполнения НИРС:

1. *Планирование НИРС.* Контролируемые компетенции:

- способность пользоваться глобальными информационными ресурсами, находить необходимую литературу;
- владение современными средствами медиакommunikаций;
- способность определять и формулировать проблему;
- способность анализировать современное состояние науки и техники;
- способность ставить исследовательские задачи, обосновывать их и выбирать пути их решения.

2. *Корректировка плана проведения НИРС.* Контролируемые компетенции:

- способность анализировать современное состояние науки и техники;
- способность самостоятельно ставить научные и исследовательские задачи и определять пути их решения;
- способность составлять и корректировать план научно-исследовательских работ;
- способность применять научно-обоснованные методы планирования и проведения эксперимента;
- способность анализировать полученные результаты теоретических или экспериментальных исследований;
- способность самостоятельно принимать решения на основе проведенных исследований.

3. *Составление отчета о НИРС.* Контролируемые компетенции:

- способность самостоятельно оценивать научные, прикладные и экономические результаты проведенного исследования;
- способность профессионально представлять и грамотно оформлять результаты научно-исследовательской работы, научно-техническую документацию, статью, реферат и иные материалы исследований;
- способность создавать содержательные презентации.

4. *Публичная защита выполненной работы.* Контролируемые компетенции:

- способность к публичной коммуникации;
- навыки ведения дискуссии на профессиональные темы;
- владение профессиональной терминологией;
- способность представлять и защищать результаты самостоятельно выполненных научно-исследовательских работ.

При оценке компетенций необходимо принимать во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня

культуры, этические навыки, другие значимые профессиональные и личные качества.

3.6. Технические формы контроля. Информационные системы и технологии.

Данные формы контроля осуществляются с привлечением разнообразных технических средств.

3.6.1. Технические средства контроля (ТС) включают программы компьютерного тестирования, учебные задачи, комплексные ситуационные задания.

3.6.2. Электронный практикум. Практикум содержит набор заданий, которые необходимо выполнить магистру. Предъявляемое задание выбирается из базы данных и закрепляется за конкретным студентом. В отличие от тестов задание, которое предъявляется магистру в рамках практикума, не требует мгновенного выполнения. Системой или преподавателем определяется срок, в течение которого задание должно быть сдано. Результатом выполнения задания должен быть файл, отсылаемый магистром в базу данных. Проверка результата работы магистра осуществляется преподавателем, который может поставить оценку или отправить работу на исправление, указав выявленные недостатки, не позволяющие ее принять. При неудовлетворительной оценке магистру может быть выдан другой вариант задания. Подобный способ контроля может использоваться для электронного обучения, домашних контрольных работ.

3.6.3. Виртуальные лабораторные работы выполняются с помощью обучающих комплексов, позволяющих магистру производить эксперименты либо с математической (расчетной) моделью, либо с физической установкой. Выполнение лабораторной работы заканчивается представлением отчета, презентации.

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ (комплексные оценочные средства)

4.1. Мера несоответствия заявленных вузом результатов образования и реально полученных выпускником компетенций определяет качество подготовки в данном учебном заведении и служит основой для анализа и улучшения образовательной деятельности вуза. С целью установления меры несоответствия целесообразно разработать и использовать в процессе обучения по ООП комплексные оценочные средства.

4.2. Комплексные оценочные средства формируются руководителем ООП (или рабочей группой, назначенной руководителем) и используются для оценки уровня освоения каждого модуля ООП и/или для оценки уровня освоения ООП в целом. Основой для проектирования комплексных оценочных средств служит:

- структура требований ФГОС и квалификационных требований к профессиональной деятельности выпускника;
- структура видов и задач профессиональной деятельности в соответствии с направленностью магистерской диссертации;
- структура и содержание оценочных средств по модулю (или по ООП в целом), виды и формы оценки, используемые преподавателями в течение модуля (ООП в целом).

4.3. Комплекс оценочных средств включает вопросы из всех дисциплин обязательной части, предусмотренных ООП. В комплекс должны быть включены **ситуационные профессиональные вопросы, задания практического характера, имеющие отношения к профессиональной деятельности.**

4.4. Комплекс оценочных средств позволяет выявить у магистра (выпускника) общую эрудицию, уровень общенаучной и общепрофессиональной и специализированной подготовки.

5. СТРУКТУРА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Структурными элементами ФОС являются:

- титульный лист [Приложение 1];
- пояснительная записка, содержащая описание ФОС [Приложение 2];
- зачетно-экзаменационные материалы, содержащие комплект утвержденных по установленной форме экзаменационных билетов и/или вопросов, заданий для зачета и другие материалы [Приложение 3, 4];
- комплект компетентностно ориентированных тестовых заданий, разрабатываемый по дисциплинам базовых частей всех циклов учебного плана в соответствии с требованиями к данному рода тестам;
- комплект других оценочных материалов (типовых задач (заданий), нестандартных задач (заданий), наборов проблемных ситуаций, соответствующих будущей профессиональной деятельности, сценариев деловых игр и т. д.) в том числе заданий для самостоятельной работы магистров, предназначенных для оценивания

уровня сформированности компетенций на определенных этапах обучения и их краткая характеристика [Приложение 5];

- методические материалы, определяющие процедуру оценивания.

5.2. По каждому оценочному средству в ФОС должны быть приведены критерии оценивания в соответствии с формируемыми компетенциями.

5.3. В структуру ФОС должны быть включены:

- программа и план-график проведения контрольно-оценочных мероприятий;
- требования к квалификации организаторов оценивания (для ФОС по компетенции);
- технологии и методы обработки результатов оценивания;
- рекомендации по использованию инновационных оценочных средств (портфолио и т. д.);
- рекомендации по обновлению ФОС (периодичность, степень обновления, изменения процедур, методов, технологий, показателей, критериев и т. д.).

6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Стиль оформления основного текста фонда оценочных средств должен содержать следующие установки:

Шрифт – кегль 14 гарнитура «Times New Roman».

Межстрочный интервал – 1,15.

Абзацный отступ – 1,25.

Выравнивание – по ширине.

Нумерация страниц располагается внизу по центру страницы.

Формат страницы – А4 (210X 297 мм.)

Поля верхнее – 20 мм.; нижнее – 20 мм.; левое – 30 мм.; правое – 10 мм.

6.2. Заголовки разделов и пунктов фонда оценочных средств не должны быть оторваны от текста и находиться внизу страницы.

6.3. Таблицы должны быть расположены правильно: без «разрывов», без отрыва шапки от самой таблицы, при переносе таблицы на следующую страницу шапку нужно повторить и добавить над ней слова «Продолжение табл...» («Окончание табл...»). Размер кегля внутри таблиц – 14, минимальный размер кегля внутри таблицы (только при необходимости) – 12.

6.4. Образец оформления титульного листа фонда оценочных средств дисциплины ООП подготовки магистров приведен в Приложении 1.

7. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

7.1. Об образовании в Российской Федерации. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями);

7.2. Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программа бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1367-ФЗ.

7.3. Минимальные нормативы обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающийся библиотечно-информационных ресурсов: приложение к приказу Минобрнауки России от 11 апреля 2001 г. № 1623, изм. от 23 апреля 2008 г. приказ Минобрнауки России № 133;

7.4. Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) подготовки магистров по соответствующим направлениям подготовки, утвержденные Минобрнауки России;

7.5. Учебные планы по соответствующим ООП, утвержденные ректором СПбГЭУ.

8. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Правила оформления титульного листа фонда оценочных средств дисциплины ООП, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС;

Приложение 2. Пример пояснительной записки, содержащей описание ФГОС.

Приложение 3. Правила оформления отдельных элементов (экзамен) фонда оценочных средств дисциплины ООП, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС;

Приложение 4. Правила оформления отдельных элементов (тесты) фонда оценочных средств дисциплины ООП, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС;

Приложение 5. Правила оформления отдельных элементов (рекомендуемые образцы) фонда оценочных средств дисциплины ООП, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС;

Приложение 6. Пример обобщенных критериев оценки разных форм контроля.

**Правила оформления титульного листа фонда оценочных средств
дисциплины ООП подготовки магистров,
разработанной в соответствии с требованиями ФГОС**

14 строчный



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный
экономический университет»**

Институт магистратуры

18 прописной { **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

12 строчный { дисциплины

14 прописной Ж { **НАЗВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

14 строчный



Направление подготовки _____ – _____
Магистерская программа _____

Квалификация магистр

12 строчный Ж { **Санкт-Петербург
201_**

Пример пояснительной записки

Комплект оценочных средств предназначен для оценки освоения образовательных результатов учебной дисциплины.

Комплект контрольно-оценочных средств (далее – КОС) по дисциплине

(код, наименование дисциплины)

предназначен для осуществления текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся.

Используемые в КОС оценочные средства представлены в таблице.

Разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Оценочное средство		
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация	Итоговый контроль

Оценка проводится методом сопоставления параметров продемонстрированной магистром продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.

Для положительного заключения по результатам оценочной процедуры по учебной дисциплине установлено пороговое значение показателя, при котором принимается положительное решение, констатирующее результаты освоения магистром дисциплины.

*Наименование темы (раздела) или тем (разделов) должно соответствовать рабочей программе дисциплины.

Пример комплектов экзаменационных билетов
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)
ИНСТИТУТ МАГИСТРАТУРЫ
Направление подготовки

Магистерская программа _____

Дисциплина _____

Билет №

- 1.
- 2.

Научный руководитель программы

(ФИО)

Пример комплекта тестов

Наименование магистерской программы

Название дисциплины: _____

Система оценки контроля знаний:

Вариант	№ 1
Количество баллов	_____

1.

- a
- b
- c
- d

2.

- a
- b
- c
- d

и т. д.

Вариант	№ 2
Количество баллов	_____

1.

- a
- b
- c
- d

2.

- a
- b
- c

и т. д.

(рекомендуемые образцы)

Деловая (ролевая) игра

по дисциплине _____
(наименование дисциплины)

- 1 Цель (проблема).....
- 2 Роли:
-;
-
- 3 Ход игры.....
- 4 Ожидаемый (е) результат (ы).....
- 5 Критерии оценки:

Кейс

по дисциплине _____
(наименование дисциплины)

Проблемная задача:

Критерии оценки:

Вопросы для коллоквиумов, собеседования

по дисциплине _____
(наименование дисциплины)

Раздел
1
2
.....
n

Раздел
1
2
.....
n

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если
.....;

Пример обобщенных критериев оценки разных форм контроля

Оценка знаний, умений, навыков может быть выражена в параметрах:

- *«очень высокая», «высокая»,* соответствующая академической оценке *«отлично»;* *«достаточно высокая», «выше средней»,* соответствующая академической оценке *«хорошо»;*
- *«средняя», «ниже средней», «низкая»,* соответствующая академической оценке *«удовлетворительно»;*
- *«очень низкая», «примитивная»,* соответствующая академической оценке *«неудовлетворительно».*

Критерии оценивания:

- Полнота знаний теоретического контролируемого материала (до 50%, 51% ...);
- Полнота знаний практического контролируемого материала, демонстрация умений и навыков решения типовых задач, выполнения типовых заданий, упражнений (до 50%, 51%...);
- Умение извлекать и использовать основную (важную) информацию из заданных теоретических, научных, справочных, энциклопедических источников;
- Умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников;
- Умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать практический материал для иллюстраций теоретических положений;
- Умение самостоятельно решать проблему/задачу на основе изученных методов, приемов, технологий;
- Умение ясно, четко, логично и грамотно излагать собственные размышления, делать умозаключения и выводы;
- Умение соблюдать заданную форму изложения (доклад, эссе, другое);
- Умение пользоваться ресурсами глобальной сети (интернет);
- Умение пользоваться нормативными документами;
- Умение создавать и применять документы, связанные с профессиональной деятельностью;

- Умение определять, формулировать проблему и находить пути ее решения;
- Умение анализировать современное состояние отрасли, науки и техники;
- Умение самостоятельно принимать решения на основе проведенных исследований;
- Умение и готовность к использованию основных (изученных) прикладных программных средств;
- Умение создавать содержательную презентацию выполненной работы;
- Другое.

Критерии оценки компетенций:

- Способность к публичной коммуникации (демонстрация навыков публичного выступления и ведения дискуссии на профессиональные темы, владение нормами литературного языка, профессиональной терминологией, этикетной лексикой);
 - Способность эффективно работать самостоятельно;
 - Способность эффективно работать в команде;
 - Готовность к сотрудничеству, толерантность;
 - Способность организовать эффективную работу команды;
 - Способность к принятию управленческих решений;
 - Способность к профессиональной и социальной адаптации;
 - Способность понимать и анализировать социальные, экономические и экологические последствия своей профессиональной деятельности;
 - Владение навыками здорового образа жизни;
 - Готовность к постоянному развитию;
 - Способность использовать широкие теоретические и практические знания в рамках специализированной части какой-либо области;
 - Способность демонстрировать освоение методов и инструментов в сложной и специализированной области;
 - Способность интегрировать знания из новых или междисциплинарных областей для исследовательского диагностирования проблем;
 - Способность демонстрировать критический анализ, оценку и синтез новых сложных идей;
 - Способность оценивать свою деятельность и деятельность других;

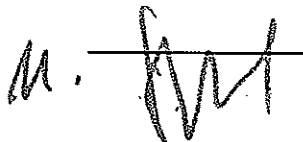
- Способность последовательно оценивать собственное обучение и определять потребности в обучении для его продолжения;
- Другое.

ОДОБРЕНО

Решением Ученого совета
Санкт-Петербургского
государственного экономического
университета
Протокол № 4 от 27.01.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора университета
от «24» 02 2016 г. № 105

 И.А. Максимцев

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О подготовке и защите выпускной квалификационной работы
магистра»**

Санкт-Петербург
2016

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Настоящее Положение определяет содержание и порядок подготовки к защите выпускной квалификационной работы магистра. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством и локально-нормативными актами Санкт-Петербургского государственного экономического университета (далее – Университет).

1. Выпускная квалификационная работа магистра выполняется в виде магистерской диссертации.

2. Подготовка и защита магистерской диссертации является обязательным компонентом итоговой аттестации по всем образовательным программам и направлениям магистерской подготовки.

3. Работа над магистерской диссертацией осуществляется в течение двухлетнего периода обучения в рамках избранной магистерской программы.

4. Промежуточный контроль подготовки магистерской диссертации осуществляется согласно графику учебного процесса в течение всего срока обучения во время проведения научно-исследовательских семинаров, отчетов по результатам производственной практики и предварительного обсуждения диссертационной работы.

5. Определение предметной области магистерской диссертации осуществляется магистрантом совместно с научным руководителем. Контроль хода выполнения магистерской диссертации осуществляется научным руководителем.

6. Защита магистерской диссертации производится на открытом заседании государственной аттестационной комиссии.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОСНОВНЫМ РЕЗУЛЬТАТАМ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

Магистерская диссертация должна соответствовать требованиям ФГОС ВПО/ВО и представлять собой самостоятельную и логически завершенную выпускную квалификационную работу, связанную с решением задач того вида (видов) деятельности, к которому (которым) готовится магистр. Тема диссертации должна быть актуальной, а план работы отражать логику и характер проведенных научных исследований.

Содержание магистерской диссертации должно характеризоваться актуальностью и научно-прикладной значимостью рассматриваемой проблемы, логикой и обоснованностью выводов; раскрывать оригинальность авторского стиля.

При выполнении магистерской диссертации обучающиеся должны:

- показать способность и умение, опираясь на полученные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне развития науки и практики задачи своей профессиональной деятельности;
- грамотно излагать специальную информацию; научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Магистерская диссертация демонстрирует возможности выпускника в следующих компонентах:

- определения проблемной области диссертационного исследования;
- представления объекта, предмета и методов исследования;
- формулировки авторской гипотезы;
- подбора, анализа и систематизации данных;
- реализации поставленной проблемы и подготовки предложений по ее решению;
- проверки предложенных методов и их адаптации в процессе функционирования исследуемого объекта.

3. СТРУКТУРА МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

Магистерская диссертация должна иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Введение должно содержать обоснование актуальности темы исследования; постановку научной проблемы исследования; определение объекта и предмета исследования; представление объекта исследования, целей и задач исследования, методов, структуры исследования; научной новизны и практической значимости.

В основной части рекомендуется выделить:

- теоретический раздел;
- аналитический раздел;
- научно-прикладной раздел.

Теоретический раздел должен содержать исследование современного уровня проработанности научной проблемы на основе изучения и анализа отечественных и зарубежных библиографических источников и статистических материалов; критический анализ различных точек зрения и формулировку авторской позиции. Результатом этих исследований должно стать обоснование авторского

подхода к выбору метода исследования и формулировка рабочей гипотезы.

Аналитический раздел должен включать в себя сравнительный анализ существующих методов и подходов к решению сформулированной проблемы; анализ возможностей применения существующих методов для решения поставленной проблемы с учетом специфики объекта исследования.

Научно-прикладной раздел должен содержать ясное изложение авторского решения поставленной проблемы: обоснование подхода, методики, модели; оценку возможностей практического использования полученных результатов.

Заключение представляет собой изложение основных авторских выводов, предложений и результатов.

Список использованных источников (монографий, сборников, периодической литературы, Интернет-источников, статистических материалов и т.п.) должен содержать не менее 40-ти источников, в том числе рекомендуется включать источники на иностранных языках.

Диссертация оформляется в соответствии с существующими требованиями, предъявляемыми к квалификационным работам научного содержания.

4. НАУЧНОЕ РУКОВОДСТВО МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИЕЙ

Научное руководство магистерскими диссертациями может осуществляться преподавателями, имеющими степень доктора или кандидата наук; опыт руководства квалификационными работами научного содержания; специализирующимися в направлении проблемной области магистерской диссертации.

Решение о назначении научного руководителя принимается в течение одного месяца со дня зачисления магистранта.

Научное консультирование начинается не позднее двух календарных недель с момента назначения научного руководителя магистерской диссертации.

Темы магистерских диссертаций на 1 году обучения утверждаются на заседании Ученого совета института магистратуры, а в начале 4 семестра - на Ученом совете Университета.

Магистрант отчитывается перед научным руководителем в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы над диссертацией и требованиями, предъявляемыми к проведению научно-исследовательской работы магистранта.

В обязанности научного руководителя магистерской диссертации входит:

- помощь в определении темы, целей и задач исследования и составлении индивидуального плана работы магистранта;
- оказание консультационной помощи по ходу написания магистерской диссертации;
- контроль за ходом диссертационного исследования и соблюдением утвержденного плана;
- представление развернутого письменного отзыва по установленной форме с заключением о соответствии магистерской диссертации требованиям к соответствующим квалификационным работам научно-практического содержания по направлению магистерской подготовки.

Рекомендуется участие научного руководителя в заседании Государственной аттестационной комиссии по защите магистерских диссертаций.

5. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

Магистерская диссертация, как квалификационная работа научно-практического содержания, подлежит обязательному рецензированию.

Рецензенты назначаются по итогам предзащиты магистерских диссертаций.

Рецензентами могут выступать преподаватели ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургского государственного экономического университета», внешние по отношению к выпускающей кафедре и выпускающей магистерской программе, а также из других экономических вузов Российской Федерации и квалифицированных специалистов - представителей российского бизнес- структур, органов государственной власти и научного сообщества. Список рецензентов утверждается на заседании Ученого совета Института магистратуры СПбГЭУ.

Магистерская диссертация предоставляется для прочтения рецензенту не позднее, чем за 10 дней до назначенной даты защиты.

Обязанности рецензента:

- подробное прочтение диссертации;
- подготовка развернутого текста рецензии;
- оценка диссертационного исследования;
- представление рекомендации о присвоении искомой степени магистра по направлению магистерской подготовки.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЦЕДУРЕ ЗАЩИТЫ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

Защита магистерской диссертации происходит на открытых заседаниях Государственной аттестационной комиссии (ГАК),

назначаемой приказом Ректора ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет».

Не позднее, чем за два дня до начала работы Государственной аттестационной комиссии, магистрант обязан представить в Институт магистратуры оформленную и переплетенную магистерскую диссертацию с отзывом научного руководителя, рецензией и результатами проверки на антиплагиат. К работе прилагаются следующие документы:

- расширенная аннотация (автореферат магистерской диссертации);
- отзыв научного руководителя;
- отзыв рецензента;
- в случае практической востребованности работы справка о практической апробации (или рекомендации) в организациях и учебном процессе результатов научного исследования, представленных в диссертации.

Процедура защиты магистерской диссертации включает в себя:

- доклад магистранта;
- ответы на вопросы;
- отзыв научного руководителя;
- отзыв рецензента.

Если научный руководитель или рецензент не присутствуют на защите, их отзывы зачитываются председателем ГАК.

К защите автор диссертационного исследования готовит мультимедийную презентацию работы, в которой отражаются:

- название диссертационного исследования;
- имя автора и научного руководителя;
- актуальность проведенного исследования;
- основные результаты проведенного исследования;
- визуальный ряд, сопровождающий представление соответствующих этапов исследования;
- изложение новизны теоретических и практических результатов работы. Продолжительность представления магистрантом результатов исследования, выносимого на защиту не должна превышать 10 минут, а общая продолжительность защиты магистерской диссертации - 30 минут.

Результаты защиты диссертации подтверждаются дифференцированной оценкой в диапазоне: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Решение о выставяемой оценке принимается на закрытом заседании ГАК простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании.

Результаты защиты объявляются по завершению процедуры защиты магистерской диссертации и обсуждения оценки членами ГАК.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

В данном разделе изложены основные принципы оформления текста магистерской диссертации и библиографических ссылок. При возникновении затруднений следует обратиться к текстам ГОСТ 7.32 - 2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и ГОСТ 7.1 - 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

7.1 Общие требования

Рекомендуемый объем магистерской диссертации — 60 страниц печатного текста без учета приложений. Объем работы определяется, прежде всего, задачей раскрытия темы исследования, необходимостью полной реализации поставленных задач.

Текст диссертации должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа формата А4 (270 x 297 мм) через полтора интервала. Поля должны оставаться по всем четырем сторонам печатного листа: левое — не менее 30 мм, правое — не менее 10 мм, нижнее и верхнее — не менее 20 мм, количество знаков на странице — примерно 2000.

При печати нужно соблюдать следующие условия:

Текстовый редактор (рекомендуемый) - Microsoft Word;

Шрифт: «Times New Roman», 14 пт; интервал «обычный», масштаб «100%», смещения нет. Допустимо применение в таблицах и рисунках кегля ниже 14-го (12 — 10 пт). Недопустимо применение в основном тексте «курсива» или «полужирного» шрифта, кроме выделения отдельных слов и словосочетаний.

Отступ абзаца — 1,2 см.

Межстрочный интервал - по основному тексту - полуторный, в «Списке использованных источников» - одинарный.

В основном тексте используется выравнивание текста по ширине страницы.

Расстановка переносов - автоматическая.

Титульный лист должен быть оформлен в соответствии с установленным образцом (см. приложение А).

Не рекомендуется использование режима автоматического составления (добавления) «Оглавления» в тексте курсовой магистерской работы.

Страницы диссертации с рисунками и приложениями должны быть пронумерованы арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но на нем номер страницы не проставляется. Таблицы, схемы, расположенные на отдельных листах, входят в общую нумерацию страниц. Номер страницы ставится в нижней части страницы посередине.

Разделы (главы), подразделы (параграфы), пункты и подпункты

основной части работы нумеруются арабскими цифрами (например, раздел:

2, подраздел: 2.1, пункт: 2.1.1). Так, второй подраздел первого раздела получает номер 1.2. Между номером раздела, подраздела, пункта, подпункта

и его названием точка не ставится. Слова «раздел» («глава»), «подраздел» («параграф»), «пункт», «подпункт» в заголовках и содержании магистерской диссертации не пишутся.

Названия структурных элементов магистерской диссертации: «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует располагать по центру страницы без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Названия разделов (глав), подразделов (параграфов), пунктов и подпунктов записываются с абзацным отступом без точки в конце. Перенос слов и их подчеркивание в заголовках не допускается.

Введение, заключение, содержание, список использованных источников, разделы (главы) должны начинаться с новой страницы.

В магистерской диссертации разрешается использование ТОЛЬКО черного и синего цвета, в том числе для оформления титульного листа. Исключения составляют иллюстрации. В магистерской диссертации НЕ ДОПУСКАЕТСЯ сокращений слов, кроме общепринятых в литературе аббревиатур.

Точки. Есть несколько случаев, когда точки не ставятся:

- в конце заголовков, в подписях таблиц и рисунков;
- в сокращениях, не являющихся неразрывной частью слова: мм, кг, млн, **но:** руб., коп., чел.;
- в качестве разделителя десятичных знаков (для этого предназначены запятые).

Кавычки следует использовать только угловые (« »). Обычные кавычки используют только в англоязычных текстах ("").

Пробелы. Пробелом не отделяются от цифр знаки процентов и градусов (99%) и показатели степени. Не ставится пробел до открывающей и после закрывающей скобок. Ставится пробел после любого знака препинания; после знака «№».

Перечисления. Если по тексту идет перечисление чего-либо, соблюдайте правила пунктуации:

Если после цифры номера ставят точку, затем идет заглавная буква в предложении и в конце предложения также ставится точка. 1. С

Например:

Программа аудиторской проверки дебиторской задолженности в общем случае может включать следующие этапы:

1. Проверка организации документооборота, отражающего образование дебиторской задолженности.

2. Проверка правильности ведения бухгалтерского и налогового учета операций по формированию дебиторской задолженности.

3. Проверка правильности ведения бухгалтерского и налогового учета по погашению дебиторской задолженности.

Если при перечислении ставится скобка после номера или буквы, после нее идет маленькая прописная буква и в конце точка с запятой.

}с..... ;

2) т Например:

Ставки ввозных пошлин бывают:

1) адвалорные;

2) специфические;

3) комбинированные, или

а) адвалорные;

б) специфические;

в) комбинированные.

Если ставится при перечислении знак тире или знак маркированного текста — далее идет прописная буква и в конце точка с запятой.

- количество..... ;

- качество

или

Для достижения данной цели автор ставит перед собой в работе следующие задачи: • изучение понятия и анализ причин возникновения дебиторской задолженности;

• изучение, описание и критический анализ существующих методов управления дебиторской задолженностью.

В работе надо использовать как знак номера №, а не N.

После знака «№» ставится пробел и только потом цифра номера.

После буквы «с.» (страница) в ссылке на источник цитирования в квадратных скобках ставят пробел и потом цифру.

После цитаты ставят ссылку в квадратных скобках или номер ссылки постраничной и только потом точку в конце предложения.

Магистерская диссертация переплетается вместе с приложениями к работе. Все документы (отзыв, рецензия, аннотация и справки вкладываются в работу без переплетения).

Магистерская диссертация в обязательном порядке подписывается магистрантом на последней странице, там же проставляется дата.

7.2 Требования к оформлению отдельных элементов текста

При оформлении **содержания** номера страниц должны располагаться по правому краю страницы на последней строке названия структурного элемента.

Для лучшей наглядности и сравнения показателей в магистерской диссертации используются **таблицы**. Таблица является особой формой подачи цифровых или словесных сведений, в которых они располагаются в определенном порядке.

Размещение **таблицы** рекомендуется выполнять по одному из вариантов: непосредственно под текстом, где она упоминается впервые, на следующей странице (не далее) или в приложении. В приложении

выносятся таблицы, которые содержат более 8-10 строк или свыше 7-8 граф. В текст работы включаются таблицы меньшего объема.

Каждая **таблица** должна иметь номер и название. Таблицы нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией по всей работе или по разделу.

В последнем случае номер таблицы записывают через точку: номер раздела, точка, номер таблицы в разделе (без пробелов). Название таблицы размещают над таблицей. Без абзацного отступа записывают: слово «Таблица», ее номер, далее - через тире - наименование таблицы с большой буквы. Точку в конце названия таблицы не ставят. Выравнивание наименования таблицы производят, как и в тексте работы, по ширине.

Заголовок **таблицы** должен быть кратким, четким. Заголовки граф и строк пишутся с прописной буквы в единственном числе, подзаголовки, если они не имеют самостоятельного значения, со строчной. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Точку в конце заголовка (подзаголовка) не ставят.

Таблицы, вынесенные в приложения, имеют самостоятельную, отдельную нумерацию в той последовательности, в какой из них дается ссылка в тексте работы. Перед номером таблицы в этом случае ставится обозначение приложения. Например, «Таблица Б.3.»

Желательно не переносить часть таблицы на следующую страницу, разбивая ее на две страницы. Чтобы избежать этого можно попробовать перенести часть текста, идущего после таблицы, в текст перед таблицей, а саму таблицу при этом переместить на следующую страницу. Если это невозможно сделать, то при переносе части таблицы на следующую страницу, нужно написать слева над таблицей «Продолжение таблицы» и указать ее номер. Наименование таблицы повторять не нужно.

В «Продолжении» таблицы заголовки граф таблицы можно либо повторить, либо, пронумеровав их в первой части таблицы, во второй дать только нумерацию граф.

Если данные, приведенные в **таблице**, имеют одинаковые единицы измерения, то эти единицы указываются после запятой в конце заголовка таблицы. В противном случае единицы измерения следует проставлять в конце заголовка строк или граф. При размещении в таблице данных временных рядов в ее заголовке следует указывать дату или период, за которые они взяты.

Непосредственно под **таблицей** размещают ссылку на источник данных, которую записывают с абзацного отступа. В ссылке допускается приводить не название источника, а его номер в «Списке использованных источников». Он приводится в квадратных скобках. Пример оформления таблицы приведен на рисунке 1.

Таблица 4 - Численность городского и сельского населения Российской Федерации на 1 января (постоянное население)

	Абсолютная численность, млн чел.		Доля в общей численности населения	
	1990	2010	1990	2010
Городское население	108,7	103,7	73,6	73,1
Сельское население	38,9	38,2	26,4	26,9

Источник данных: [8].

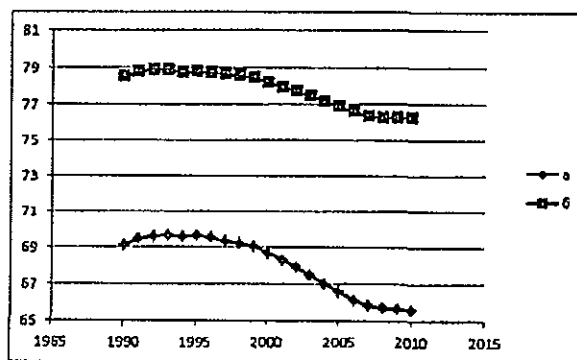
Рисунок 1 - Пример оформления таблицы в магистерской диссертации

Помимо таблиц, для наглядности и доказательности используемого материала выполняются иллюстрации: схемы, диаграммы и графики. Они необходимы для характеристики динамики, взаимосвязи или соотношения конечных показателей.

Все иллюстрации должны называться **рисунками**. Рисунки (графики, схемы, диаграммы) и таблицы располагаются в работе непосредственно после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Рисунки нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией по всей работе или по разделу. В последнем случае номер рисунка записывают через точку: номер раздела, точка, номер рисунка в разделе (без пробелов).

Название **рисунка** состоит из слова «Рисунок», его номера, тире и названия, которое записывается с большой буквы без точки в конце. Если к рисунку имеются пояснительные сведения, то они располагаются между ним и его наименованием. При необходимости под названием рисунка располагают ссылку на источник данных. В ссылке допускается приводить не название источника, а его номер в «Списке использованных источников». Он приводится в квадратных скобках. Все подписи под рисунком размещают по центру страницы (рисунок 2). **Не допускается** перенос подписей рисунка на другую страницу.

При копировании **рисунка** (диаграммы) из *MS Excel* следует пользоваться режимом специальной вставки, копируя не диаграмму *MS Excel*, а рисунок или метафайл *Windows*.



а) мужское население, тыс. чел.; б) женское население, тыс. чел.

Источник данных: [5] Рисунок 3 - Динамика численности мужского и женского населения в Российской Федерации в 1999 - 2011 гг., млн чел.

Рисунок 2 - Пример оформления рисунка в магистерской диссертации

Если в тексте магистерской диссертации встречаются **формулы**, их следует размещать в отдельной строке. До и после формулы оставляют по одной свободной строке. Формула размещается по центру строки, ее номер - на этой же строке, по правому краю, в круглых скобках. Нумерация формул ведется так же, как и нумерация таблиц и рисунков - или в целом по тексту или в пределах раздела. В последнем случае номер формулы записывают через точку: номер раздела, точка, номер рисунка в разделе (без пробелов).

После формулы следует привести расшифровку обозначений, встречающихся в ней, если ранее они в тексте не встречались. Расшифровка проводится в той же последовательности, в которой встречаются элементы в формуле. Пример записи формулы приведен на рисунке 3.

$$—100\% (7)$$

где I_T - индекс численности занятых на предприятии, %;

T) - численность занятых на предприятии в отчетном периоде,

чел.; T_0 - численность занятых на предприятии в базисный период, чел.

Рисунок 3 - Пример записи формулы в тексте магистерской диссертации

При необходимости текст магистерской диссертации дополняется **приложениями**, которые оформляются как ее продолжение. Приложения должны начинаться с новой страницы в порядке появления ссылок на них в тексте. Приложение должно иметь обозначение и заголовок. Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. 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. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». На странице приложения в первой строке посередине записывается слово «Приложение» и указывается его буква. Строкой ниже, по центру приводится название приложения. Пример оформления приложений приведен в приложении А данного «Положения».

Ссылки в тексте на таблицы, рисунки, формулы, приложения записываются без сокращения слов «таблица», «рисунок», «формула», «приложение» с указанием их номера. Номер **формулы** в ссылке заключают в круглые скобки. Например, в таблице 5, на рисунке 3, по формуле (4), в приложении В. Ссылки в тексте на **номер страницы, раздела** пишут сокращенно и без значка «№», например, с. 34, разд. 2.

7.3 Оформление списка использованных источников

Список использованной литературы и электронных источников данных должен содержать не менее 50 наименований и оформлен в соответствии с ГОСТ 7.1 -2003.

В конце библиографического описания каждого источника ставится точка.

После названия города, в котором издан источник, а в названиях городов Москвы и Санкт-Петербурга после аббревиатур - М. и - СПб., ставят пробел и потом двоеточие и название издательства, запятую и год издания. Если издательства нет, ставят запятую и год издания.

Необходимо ставить пробел при описании источников библиографических источников в случаях:

- после тире перед годом издания, количеством страниц, названием города издания источника. Пример: - М.: Маркетинг, - 2001. - 159 е.;

- после знака «№» (номер журнала, статьи, выпуска и т.д.), Пример: Бухгалтерский учет. - 2010. - № 4;

- после указания количества страниц перед буквой «с» (- 159 е.).

Примеры библиографических описаний и порядок изложения источников в списке литературы:

А. Законодательные акты (Конституция РФ, кодексы по алфавиту; затем указы Президента и Постановления Правительства по хронологии (начиная с самых поздних). Например:

1 Конституция Российской Федерации [Текст]. - М. : Приор, 2001. - 32 с.

2 Гражданский процессуальный кодекс РСФСР [Текст]: [принят третьей сес. Верхов. Совета РСФСР шестого созыва 11 июня 1964 г.]: офиц. текст: по состоянию на 15 нояб. 2001 г. / М-во юстиции Рос. Федерации. - М. : Маркетинг, - 2001. - 159 с.

3 О консолидированной финансовой отчетности [Текст]: федер. закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ // Ведомости Федер. Собр. Рос. Федерации. - 1995 . - № 17. - Ст. 940.-С. 11-28.

4 Учетная политика организации [Текст]: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 1/2008) // приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н с изменениями.

Б. Нормативные акты министерств и ведомств (Министерства финансов РФ, ЦБ РФ, ФТС и пр.) по хронологии, начиная с самых поздних: ПБУ, письма, указания, инструкции и пр.

5 Об учете для целей налогообложения прибыли в составе внереализационных расходов безнадежных долгов [Текст]. Письмо УФНС России по г. Москве от 13.12.06 № 20-12/ 109630.

6 Обзор практики разрешения споров, связанных с прекращением обязательств зачетом встречных однородных требований. [Текст]: Информационное письмо ВАС РФ от 29.12.2001 № 65.

В. Учебники, учебные, учебно-методические и учебно-практические пособия, монографии с одним, двумя авторами и авторским коллективом - в алфавитном порядке.

I Бабченко, Т.Н, Бабченко, И.А. Трансформация отчетности кредитных организаций от РСБУ к МСФО [Текст]: учеб.- метод, пособие. / Бабченко Т.Н, Бабченко И.А. - 2-е изд., доп. - М. : Дело, 2006. - 320 с.

8 Бурлакова, О.В. Современные методологические проблемы консолидированного учета. [Текст]: монография / О.В. Бурлакова. - М. : Бухгалтерский учет, 2008. - 366 с.

9 Дымова, И.А. Бухгалтерская отчетность и принципы ее составления в соответствии с международными стандартами. Методика трансформации. [Текст]: учеб. для вузов / И.А. Дымова. - М. : Современная экономика и право, - 2001. - 160 с.

Г! Учебники, учебные, учебно-методические и учебно-практические пособия, монографии на иностранных языках - в алфавитном порядке.

10 Garrison, R.H., Noreen, E.W. Managerial accounting. -Boston : IRWIN. - 2004.

Д. Отдельно от книг, статьи периодической печати — журнальные, газетные — по алфавиту.

Описание статьи из сборника

II Алексеева, Г.И., Ларагульгов, А.М. Инвентаризация расчетов как элемент управления дебиторской задолженностью [Текст] / Г.И. Алексеева, А.М. Ларагульгов // Современный бухгалтерский учет: сб. научных работ. - СПб. : Издательство СПбГУЭФ, 2008. - С. 18-22.

Описание статей из журналов, газет, других периодических изданий

12 Антонова, Е.М.. Списание безнадежной дебиторской задолженности

[Текст] / Е.М.Антонова // Бухгалтерский учет. - 2010. - № 4. - С. 26-31.

13 Никифорова, Е.В., Шумилова, И.В. Внутренний аудит в организации: виды, задачи, функции [Текст] / Е.В. Никифорова, И.В. Шумилова // Аудиторские ведомости. - 2006. - № 7. — 265с.

Е. Статьи периодической печати на иностранных языках - по алфавиту.

Ж. Описание диссертаций-по алфавиту.

14 Залышкина, Т.А. Технология формирования эффективной учетной политики организации. [Текст]: дис... канд. экон. наук: 07.00.12: защищена 22.01.02: утв. 15.07.02 /Залышкина Татьяна Алексеевна. - М., 2002. - 215 с. - Библиогр. : с. 202-213. - 04200201565.

3. Электронные ресурсы - по алфавиту.

15 Антипова, И Лояльность персонала приобретает корректностью [Электронный ресурс] / И. Антипова // Деловой Петербург. - 1998. - 5 октября. - М.: Информационное агентство Integrum, 1998. - Режим доступа : <http://el.integrum.ru/nel/main.cgi>. - Загл. с эк- рана.

16 Иванова, С. Пугало для конкурентов [Электронный ресурс] / С. Иванова // Ведомости. -2005.- 17 июня (№ 109). - М. : Бизнес Ньюс Медиа, 2005. - Режим доступа : <http://www.vedomosti.ru/newspaper/article.shtml72005/06/17/93510>, свободный. - Загл. с эк- рана.

17 PricewaterhouseCoopers. Lights, camera, action... scripting internal audit for a changed world. 2011 State of the internal audit profession study [Electronic resource] - 2011. - March. - Режим доступа: <http://www.pwc.com/en>

[US/us/intemal-audit/publications/assets/state-of-internal-audit~profession-study-2011 .pdf](http://www.pwc.com/en/US/us/intemal-audit/publications/assets/state-of-internal-audit~profession-study-2011.pdf).

7.4 Способы оформления ссылок на цитируемые источники

По месту расположения относительно основного текста магистерской диссертации библиографические ссылки бывают:

- 1) внутритекстовые, т.е. являющиеся неразрывной частью основного текста;
- 2) подстрочные, т.е. вынесенные из текста вниз страницы;
- 3) затекстовые, т.е. вынесенные за текст всего произведения или его части.

Внутритекстовые ссылки используют, когда значительная часть ссылки вошла в основной текст магистерской диссертации так органично,

что изъять ее невозможно. Тогда в скобках указывают лишь выходные данные и номер страницы, на которой напечатано цитируемое место, или только выходные данные (если номер страницы указан в тексте), или только номер страницы (если ссылка повторная).

Существует несколько способов связи основного текста магистерской диссертации с описанием источника. Обычно для этой цели служит порядковый номер источника, указанного в библиографическом списке, а в основном тексте этот номер берется в квадратные скобки.

Внутритекстовые ссылки приводятся прямо в тексте, после приведенной цитаты, в скобках. Для этого до написания работы надо

составить полный и точный список литературы, где каждый источник получит свой порядковый номер. Для ссылки по тексту в квадратных скобках указывается номер источника по списку литературы и страница, на которой дана цитата. Например: [12, с. 274]. Первая цифра означает источник, который находится в списке литературы под № 12, а 274 - номер страницы, с которой дана цитата.

Подстрочные ссылки на источники дают в тексте магистерской диссертации, если ссылки нужны по ходу чтения, а внутри текста их разместить невозможно или нежелательно. Подстрочные ссылки приводятся внизу страницы, на которой приведена цитата. Для этого в конце цитаты по тексту ставится цифра, обозначающая порядковый номер цитаты на данной странице (если их на странице несколько). Внизу страницы под чертой, отделяющей сноску от текста, ставится номер цитаты на данной странице и полностью описывается источник цитаты: автор, название источника, место и год издания, номер и год издания журнала или газеты (если источник - журнальная или газетная статья), номера страниц, на которых находится цитата.

Если ссылки приводят в конце каждой страницы в виде подстрочных ссылок, для связи их с текстом используют знаки сносок в виде цифры или звездочки. Если ссылок более четырех, то использовать звездочки нецелесообразно.

Полное описание источника дается только при первой сноске. Если несколько ссылок на один тот же источник размещается на одной странице, то в сносках пишут «Там же» и номер страницы, на которую дается ссылка.

Когда в основном тексте упомянуты фамилия автора и заглавие статьи, в подстрочной ссылке можно ограничиться описанием самого издания. В тех случаях, когда приходится оперировать большим числом источников, применяют затекстовые библиографические ссылки.

Библиографическая ссылка - совокупность библиографических сведений о цитируемом или упоминаемом в тексте другом документе, которые необходимы для его идентификации и поиска Их также следует оформлять по правилам.

При ссылке на электронный ресурс (статьи из базы данных, материала сайта и т.п.) используется два уровня оформления используемого источника. На первом уровне в качестве основного заглавия приводится заглавие составной части документа. На втором уровне, после двух косых черт, приводят сведения об электронном ресурсе в целом.

Ниже даны примеры оформления ссылок на электронный ресурс, а) Описание статьи, полученной с сайта издающей организации: Известия:

Фрумкин К. «Нефтяной мотор» сломался [Электронный ресурс] / К. Фрумкин // Известия. - 2005. - 17 июня (№ 101). - М. : Известия. RU, 2001-. - Режим доступа : <http://www.izvestia.ru/economic/article 1977760>

Ведомости:

Иванова С. Пугало для конкурентов [Электронный ресурс] / С. Иванова // Ведомости. - 2005. - 17 июня (№ 109). - М. : Бизнес Ньюс Медиа, 2005. Режим доступа: <http://www.vedomosti.r>

б) Описание статьи, полученной из электронной базы данных: Integrum-Techno (EBSCO Russia Online):

Антипова И. Лояльность персонала приобретается корректностью [Электронный ресурс] / И. Антипова // Деловой Петербург. - 1998. - 5 октября. - М. : Информационное агентство Integrum, 1998. - Режим доступа : <http://el.integrum.ru/nel/main.cgi> **УИС Россия**

Экономика знаний [Электронный ресурс] / Эксперт Северо-запад. - 2004. - № 22. - М.: АНО Центр информационных исследований, 2002-2003. - Режим доступа : <http://www.cir.ru/index.jsp> **EBSCO:**

Drucker P. F. Managing oneself [Electronic resource] / P. F. Drucker // Harvard Business Review. - 2005. - Vol. 83, Issue 1. - EBSCO Publishing, 2005. - Режим доступа : <http://search.epnet.com>. **ELSEVIER:**

Gonzalez L. M. Knowledge management - centric helpdesk: specification and performance evaluation / L. M. Gonzalez, R. E. Giachetti, G. Ramirez // Decision Support Systems. - 2005. - Vol. 70, Issue 2. — Elsevier B. V., 2005. - Режим доступа : <http://www.sciencedirect.com>

8.ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

Магистерские диссертации в распечатанном и переплетенном виде хранятся в Институте магистратуры в течение 1 года, при этом, лучшие пять работ, отмеченные в отчете Председателя ГАК по каждой магистерской программе, хранятся в течение 5 лет.

Приложение А
Образец титульного листа магистерской диссертации

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИНСТИТУТ МАГИСТРАТУРЫ

Направление магистерской подготовки _____
Магистерская программа _____

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

« _____ »

Магистрант _____
фамилия, имя, отчество,

Научный руководитель _____
должность, фамилия, инициалы

«Допустить к защите»

« _____ » _____

Санкт-Петербург

2014 г.

Приложение Б Образец бланка рецензии и примерный ее вариант

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИНСТИТУТ МАГИСТРАТУРЫ

Направление магистерской подготовки:

Магистерская программа:

РЕЦЕНЗИЯ НА МАГИСТЕРСКУЮ ДИССЕРТАЦИЮ

магистранта: _____
(фамилия, инициалы)

Рецензент: _____
(должность, фамилия, инициалы)

ТЕМА _____

1 Актуальность темы:

2 Наиболее существенные выводы и рекомендации:

3 Практическая ценность разработок автора:

4 Наличие недостатков:

5 Общий вывод:

Диссертация рекомендуется к защите с оценкой « _____ ».

Рецензент _____
(должность, место работы, ученая степень, ученое звание) (фамилия, имя, отчество рецензента полностью)

« _ » _____ Г.

Подпись рецензента

М.п.

ОДОБРЕНО

Решением Ученого совета Санкт-Петербургского государственного экономического университета
Протокол № 4 от 27.01.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора университета
от «24» 02 2016 г. № 105



И.А. Максимцев

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О структуре, требованиях к оформлению и порядке утверждения
рабочей программы дисциплины программ магистратуры»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения
2. Общие положения
3. Структура рабочей программы дисциплины
4. Общие требования к оформлению рабочей программы дисциплины
5. Порядок утверждения рабочей программы дисциплины
6. Нормативные документы
7. Приложения

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение предназначено для профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, административно-управленческого персонала и работников структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее – университет или СПбГЭУ), связанных с образовательным процессом.

1.2. Настоящее положение устанавливает общие требования к оформлению и порядок утверждения рабочей программы дисциплины.

1.3. Требования настоящего положения применимы для разработки рабочих программ дисциплин в рамках реализуемых основных образовательных программ (далее – ООП) подготовки магистров, соответствующих требованиям федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС).

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Преподавание всех дисциплин в СПбГЭУ осуществляется по рабочим программам.

2.2. Совокупность программ учебных дисциплин и практик определяет содержание ООП магистратуры по направлению подготовки.

2.3. Полный перечень дисциплин ООП магистратуры по направлению подготовки определяется учебным планом, регламентирующим организацию учебного процесса в университете.

2.4. Рабочие программы дисциплин разрабатываются преподавателями кафедр на основе ФГОС по соответствующим направлениям подготовки и в соответствии с учебными планами ООП магистратуры по направлениям подготовки, утверждаемыми ректором СПбГЭУ.

2.5. Рабочая программа дисциплины определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

2.6. Рабочая программа дисциплины должна отражать современные результаты развития науки, техники, культуры, производства и экономики, связанные с данной учебной дисциплиной.

2.7. Рабочие программы дисциплин должны обсуждаться на заседаниях научно-методического совета института магистратуры для внесения необходимых изменений или дополнений в соответствии с новыми требованиями к подготовке магистров с учетом последних изменений в законодательстве и учебных планах.

2.8. Рабочая программа должна быть разработана и утверждена на момент открытия ООП.

2.9. Рабочие программы дисциплин обновляются разработчиками ежегодно.

2.10. Основными критериями качества рабочей программы являются:

- соответствие требованиям ФГОС;
- отражение последних достижений науки, техники и практики;
- обеспечение необходимой связи между дисциплинами ООП магистратуры и исключение дублирования тем и вопросов;
- соответствие установленной структуре (3 раздел настоящего Положения);
- определение цели изучения и места дисциплины в системе дисциплин, изучаемых в рамках конкретной ООП;
- определение количества часов (аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов), формы промежуточного контроля (зачет, экзамен), соответствующих учебному плану;
- приведение балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов по дисциплине.

3. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Рабочая программа дисциплины ООП магистратуры по направлению подготовки должна быть разработана в соответствии с требованиями ФГОС, и на основании нормативно-правовых актов Министерства образования и науки РФ.

3.2. Рабочая программа дисциплины ООП магистратуры по направлению подготовки должна иметь следующую структуру:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (см. Приложение 1)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ (см. приложение 4)

Содержание

Аннотация дисциплины (Указывается краткое содержание дисциплины, цель, объект, предмет, метод освоения дисциплины ООП).

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Место дисциплины в ООП подготовки магистра

1.2. Требования к результатам освоения дисциплины

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Разделы дисциплины, темы и краткое содержание

2.2. Индивидуальные и групповые самостоятельные, аудиторные, контрольные работы

2.3. Список кейсов, деловых ситуаций и других интерактивных форм обучения, используемых в дисциплине

РАЗДЕЛ 3. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

3.1. Распределение часов дисциплины по темам и видам работ

3.2. Распределение содержания дисциплины по занятиям

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Основная и дополнительная литература

4.2. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

4.3. Перечень обучающих и контролирующих компьютерных программ, фильмов, мультимедиа

4.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины

4.5. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

4.6. Организация самостоятельной работы магистрантов

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

5.2. Показатели и критерии оценивания

5.3. Балльно-рейтинговая система оценки знаний студентов

5.4. Формы текущего и промежуточного контроля успеваемости по дисциплине

5.5. Форма итогового контроля успеваемости по дисциплине

3.3. Правила оформления титульного листа и отдельных элементов рабочей программы дисциплины ООП подготовки магистров, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС, приведены в Приложении 1 и 2.

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. При разработке структурных элементов рабочей программы дисциплины необходимо обратить внимание на следующее: если какой-либо структурный элемент рабочей программы не предусмотрен учебным планом или не используется в учебном процессе, его следует оставить с сохранением сквозной нумерации.

Например:

8. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

Учебным планом не предусмотрена.

4.2. Стиль оформления основного текста рабочей программы должен содержать следующие установки:

Шрифт – кегль 14 гарнитура «Times New Roman».

Межстрочный интервал – 1,15.

Абзацный отступ – 1,25.

Выравнивание – по ширине.

Нумерация страниц располагается внизу по центру страницы.

Формат страницы – А4 (210X 297 мм.)

Поля верхнее – 20 мм.; нижнее – 20 мм.; левое – 30 мм.; правое – 10 мм.

4.3. Заголовки разделов и пунктов рабочей программы не должны быть оторваны от текста и находиться внизу страницы.

4.4. Таблицы должны быть расположены правильно: без «разрывов», без отрыва шапки от самой таблицы, при переносе таблицы на следующую страницу шапку нужно повторить и добавить над ней слова «Продолжение табл...» («Окончание табл...»). Размер кегля внутри таблиц – 14, минимальный размер кегля внутри таблицы (только при необходимости) – 12.

4.5. Образец оформления титульного листа рабочей программы дисциплины ООП подготовки магистров приведен в Приложении 1.

5. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Преподаватель разрабатывает рабочую программу в соответствии с требованиями ФГОС, обеспечением библиотечного фонда, содержанием программы магистратуры, ставит свою подпись в листе согласований, приведенном в Приложении 4, и передает их руководителю магистерской программы.

5.2. Преподаватель передает в библиотеку рабочую программу дисциплины в электронном виде с заполненным листом согласований (кроме

фамилии и должности сотрудника библиотеки). Сотрудник библиотеки проверяет список основной и дополнительной литературы (в электронном виде), а также рекомендует нормативные документы, интернет-ресурсы и периодические издания по тематике дисциплины. В случае необходимости корректировки списка учебно-методического обеспечения сотрудник библиотеки согласует его с преподавателем. После проверки учебно-методического обеспечения сотрудник библиотеки подписывает лист согласований рабочей программы и передает его преподавателю-разработчику рабочей программы дисциплины, а также пересылает рабочую программу дисциплины (в электронном виде) по электронной почте.

5.3. Руководитель магистерской программы передает рабочую программу и лист согласований эксперту (внешнему по отношению к университету и/или работодателю), который после ее рассмотрения и одобрения подписывает лист согласований и возвращает комплект документов руководителю магистерской программы.

5.4. Руководитель магистерской программы передает рабочую программу и лист согласований в научно-методический отдел Института магистратуры. Научно-методический отдел Института магистратуры осуществляет контроль выполнения формальных требований:

- оформления титульного листа и его соответствия учебному плану;
- соответствия структуры рабочей программы внутренним требованиям университета;
- балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов.

При наличии замечаний рабочая программа возвращается автору для исправления отмеченных недостатков. Срок исправления замечаний в зависимости от их характера устанавливается научно-методическим отделом Института магистратуры. После исправления автором рабочей программы дисциплины она вновь рассматривается научно-методическим отделом Института магистратуры.

5.1. При отсутствии замечаний к рабочей программе дисциплины по соответствию формальным требованиям университета она (рабочая программа) передается научно-методическим отделом Института магистратуры в библиотеку Университета.

Сотрудник библиотеки проверяет список основной и дополнительной литературы (в электронном виде), а также рекомендует нормативные документы, интернет-ресурсы и периодические издания по тематике дисциплины. В случае необходимости корректировки списка учебно-методического обеспечения сотрудник библиотеки согласует его с преподавателем. После проверки учебно-методического обеспечения сотрудник библиотеки подписывает лист согласований рабочей программы и передает его

в научно-методический отдел Института магистратуры, а также пересылает рабочую программу дисциплины (в электронном виде) по электронной почте.

5.2. После согласований рабочей программы дисциплины библиотекой она передается научно-методическим отделом Института магистратуры в научно-методический совет Института магистратуры.

5.3. Научно-методический совет Института магистратуры проводит экспертизу рабочей программы на соответствие правомерности включения обязательных компетенций (компетенции должны соответствовать ФГОС), на отсутствие дублирования тем других дисциплин и обоснованность дополнительных компетенций.

При наличии замечаний рабочая программа возвращается автору для исправления отмеченных недостатков. Срок исправления замечаний в зависимости от их характера устанавливается научно-методическим советом Института магистратуры. После исправления автором рабочей программы дисциплины он вновь рассматривается научно-методическим советом Института магистратуры.

5.4. При отсутствии замечаний к рабочей программе дисциплины она (рабочая программа) выносится на утверждение научно-методическим советом Института магистратуры, после положительного решения, которого в листе согласований заполняется № протокола, дата заседания, ставится подпись председателем научно-методического совета Института магистратуры (см. Приложение 4).

5.5. Согласованная с научно-методическим советом Института магистратуры рабочая программа дисциплины передается научно-методическим отделом Института магистратуры на утверждение директору института магистратуры.

5.6. Рабочей программе, утвержденной директором института магистратуры, научно-методическим отделом Института магистратуры присваивается соответствующий регистрационный номер. Оригиналы титульных листов и листов согласований рабочей программы хранятся в научно-методическом отделе Института магистратуры. Научно-методический отдел Института магистратуры передает рабочую программу в электронном виде в библиотеку для размещения в электронном каталоге.

6. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

6.1. Об образовании в Российской Федерации. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями);

6.2. Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1367-ФЗ.

6.3. Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении): утверждено Постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2008 г. № 71, изм. от 10.02.2009 г. № 18-ФЗ;

6.4. Минимальные нормативы обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающийся библиотечно-информационных ресурсов: приложение к приказу Минобрнауки России от 11 апреля 2001 г. № 1623, изм. от 23 апреля 2008 г. приказ Минобрнауки России № 133;

6.5. Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) подготовки магистров по соответствующим направлениям подготовки, утвержденные Минобрнауки России;

6.6. Учебные планы по соответствующим ООП магистратуры, утвержденные ректором СПбГЭУ.

Если в вышеприведенном списке нормативный документ заменен (изменен), то при использовании положения следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Контроль за изменениями в нормативной документации по методическому обеспечению учебного процесса и доведение соответствующей информации до руководителей магистерских программ возлагается на начальника научно-методического отдела Института магистратуры.

7. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Правила оформления титульного листа рабочей программы дисциплины ООП подготовки магистров, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС;

Приложение 2. Правила оформления отдельных элементов рабочей программы дисциплины ООП подготовки магистров, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС;

Приложение 3. Требования (нормативы) учебно-методического обеспечения дисциплин;

Приложение 4. Лист согласований рабочей программы дисциплины ООП подготовки магистров.

**Правила оформления титульного листа рабочей программы
дисциплины ООП подготовки магистров,
разработанной в соответствии с требованиями ФГОС ВПО**

14 строчный	{	МИНОБРНАУКИ РОССИИ	
		Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» <i>Институт магистратуры</i>	
		12 строчный Ж	{
			УТВЕРЖДАЮ Директор института магистратуры _____ Т.Г. Тумарова Рег. №
		18 прописной	{ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
		12 строчный	{ дисциплины
		14 прописной Ж	{ НАЗВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
14 строчный Ж	{	Индекс дисциплины	
14 строчный	{	Направление подготовки _____ – _____	
		Образовательная программа	
		Код учебной дисциплины	
		Язык преподавания	
		Квалификация магистр	
		12 строчный Ж	{ Санкт-Петербург 201_

Правила оформления отдельных элементов рабочей программы дисциплины ООП подготовки магистров, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС ВПО

Аннотация дисциплины

(Указывается краткое содержание дисциплины, цель, объект, предмет, метод освоения дисциплины ООП).

Пример аннотации

Краткое содержание дисциплины: « _____ » – научная дисциплина, основывающаяся на науке инноватике и изучающая закономерности развития инновационных процессов национального и мирового хозяйства в социальной и экономической сферах общества.

Цель _____ как науки – изучение взаимоотношений людей в процессе их хозяйственной деятельности, связанной с созданием и применением инноваций, интеллектуализацией основных факторов производства и переходом к современному технологическому укладу, обеспечивающему гармоничное, непротиворечивое существование природы и общества.

Объектом _____ являются новые знания, воплощаемые инноваторами в наукоемких технологиях, оборудовании, системах управления, образования, кадров, направленных на решение возникающих перед обществом задач.

Предмет _____ – инновационный процесс, включающий различные стадии инновационной деятельности, связанной с появлением, внедрением и тиражированием инноваций, формирующих новый технологический уклад.

Методами освоения дисциплины « _____ » являются: категориальный аппарат общей теории систем и институциональной теории, методы диалектики, экономико-статистические приемы, метод моделирования, принципы формальной логики.

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Место дисциплины в ООП подготовки магистра

Указывается цикл, к которому относится дисциплина; формируются требования к входным знаниям, умениям студента, необходимым для ее изучения; определяются дисциплины, для которых данная дисциплина является предшествующей.

1.2. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения учебной дисциплины студент магистратуры должен освоить следующие компетенции: *(перечисляются компетенции)*

Особенности подготовки по соответствующей дисциплине выражаются в том, что в результате освоения студент должен:

Уметь:

Знать:

Владеть:

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Разделы дисциплины, темы и краткое содержание

Привести краткое изложение

РАЗДЕЛ 1. _____

Тема 1. _____

Содержание темы

Тема 2. _____

Содержание темы

РАЗДЕЛ 2. _____

Тема 3. _____

Содержание темы

Тема 4. _____

Содержание темы

2.2. Индивидуальные и групповые самостоятельные, аудиторные, контрольные работы

2.3. Список кейсов, деловых ситуаций и других интерактивных форм обучения, используемых в дисциплине

РАЗДЕЛ 3. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

3.1. Распределение часов дисциплины по темам и видам работ

Общая трудоемкость дисциплины составляет _____ зачетных единиц,
_____ академических часов

Семестр/модуль _____, форма контроля _____

№ п/п	Наименование тем и разделов	ВСЕГО (часов)	В ТОМ ЧИСЛЕ				
			Аудиторные занятия, всего	в том числе		Интерактивные методы обучения в рамках часов, предусмотренных для лекц. и практич. занятий	Самостоятельная работа
				Лекции	Практика		
	ВСЕГО ПО ДИСЦИПЛИНЕ						
	<i>Общая трудоемкость в зачетных единицах</i>						

В том числе промежуточные точки контроля по модулям дисциплины, которые должны быть внесены в таблицу.

(Стандартных точек контроля (с учетом промежуточного контроля успеваемости по дисциплине) для 2 кредитных единиц – 2, для 3 кредитных единиц – 3).

3.2. Распределение содержания дисциплины по занятиям

Распределение содержания дисциплины по занятиям указывается в часах.

Пример:

Занятие 1. (4 часа) Название

Описание.

Групповая работа.

Литература к занятию.

Индивидуальное самостоятельное задание.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Основная и дополнительная литература

В основной литературе указать 2 базовых источника, не более 5-ти летнего срока давности. В дополнительной литературе указать до 10 источников.

4.2 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

4.3 Перечень обучающих и контролирующих компьютерных программ, фильмов, мультимедиа

4.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Указывается перечень специализированного оборудования при проведении занятий: персональный компьютер, ноутбук, мультимедийный проектор, мобильная мебель для организации групповой работы, оборудование для проведения лабораторных работ и т. п.

4.5 Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Методические рекомендации должны включать сведения о формах интерактивного обучения: кейсы, деловые игры, дискуссии, слайды лекций, круглые столы и т. п.

4.6 Организация самостоятельной работы магистрантов

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Например, по направлению подготовки «Менеджмент»

№ компетенции	Расшифровка компетенции
ОК-16	Пониманием роли и значения информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний
ОК-17	Владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией
ОК-18	Способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах
ПК-34	Владеть методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы

--	--

5.2. Показатели и критерии оценивания

Оценка знаний, умений, навыков может быть выражена в параметрах «очень высокая», «высокая», соответствующая академической оценке «отлично»; «достаточно высокая», «выше средней», соответствующая академической оценке «хорошо»; «средняя», «ниже средней», «низкая», соответствующая академической оценке «удовлетворительно»; «очень низкая», «примитивная», соответствующая академической оценке «неудовлетворительно». Преподаватель может указать уровни оценки в процентах дополнительно.

Критерии оценивания

- Полнота знаний теоретического контролируемого материала (п.5.2.1. или до 50%, 51% ...);
- Полнота знаний практического контролируемого материала, демонстрация умений и навыков решения типовых задач, выполнения типовых заданий/упражнений/казусов (п.5.2.1. или до 50%, 51% ...);
- Умение извлекать и использовать основную (важную) информацию из заданных теоретических, научных, справочных, энциклопедических источников;
- Умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников;
- Умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать практический материал для иллюстраций теоретических положений;
- Умение самостоятельно решать проблему/задачу на основе изученных методов, приемов, технологий;
- Умение ясно, четко, логично и грамотно излагать собственные размышления, делать умозаключения и выводы;
- Умение соблюдать заданную форму изложения (доклад, эссе, другое);
- Умение пользоваться ресурсами глобальной сети (интернет);
- Умение пользоваться нормативными документами;
- Умение создавать и применять документы, связанные с профессиональной деятельностью;

- Умение определять, формулировать проблему и находить пути ее решения;
- Умение анализировать современное состояние отрасли, науки и техники;
- Умение самостоятельно принимать решения на основе проведенных исследований;
- Умение и готовность к использованию основных (изученных) прикладных программных средств;
- Умение создавать содержательную презентацию выполненной работы;
- Другое.

5.3. Балльно-рейтинговая система оценки знаний студентов

Система оценки знаний студентов должна иметь одинаковые требования для дисциплин одной ООП в профессиональном блоке вариативной части. Руководитель магистерской программы обязан разработать требования к балльно-рейтинговой системе оценки знаний студентов и сообщить их кафедрам, ответственным за разработку рабочих программ.

Пример балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов:

Оценка знаний магистрантов по дисциплине осуществляется с учетом всех видов самостоятельной работы и текущей работы в аудитории.

Точка контроля	Балл	
	минимум (нижняя граница «неудовлетворительно»)	максимум (верхняя граница «отлично»)
Контрольная работа	10	15
Расчетно-графическая работа	10	15
Аналитическая работа	20	40
Текущая работа (аудиторная)	15	30
ИТОГО	55	100

Расчет итоговой балльно-рейтинговой оценки успеваемости студента

Экзамен					
Зарабатывается в семестре – 100 баллов			Зарабатывается на экзамене – 100 баллов		
	минимум	максимум		минимум	максимум
«неудовлетворительно»	55	70	«неудовлетворительно»	55	70
«хорошо»	71	85	«хорошо»	71	85
«отлично»	86	100	«отлично»	86	100
Итоговая оценка рассчитывается как средневзвешенная величина					

0,6 x балл за семестр + 0,4 x балл за экзамен = итоговая оценка	
60% оценки – баллы за работу в семестре	40% оценки – баллы экзамена

5.4. Формы текущего контроля успеваемости по дисциплине

Например:

1. Индивидуальные и групповые самостоятельные работы.
2. Презентации результатов групповых работ.
3. Промежуточный письменный тест.
4. Письменный тест в конце и т. п.

5.5. Форма итогового контроля успеваемости по дисциплине

Приводятся примеры итоговых материалов (тестов, заданий и т. д.)

Требования (нормативы) учебно-методического обеспечения дисциплин

	<i>Основная учебная литература (печатная и (или) электронная)</i>	<i>Дополнительная литература</i>
ФГОС по направлению подготовки магистров	1:4 Общенаучный, профессиональный цикл – 5 лет ФГОС П.7.18	1-2 экз. на 100 обучающихся ФГОС п. 7.18 Приказ № 1623

Примечание: жирным шрифтом указаны законодательные акты, регламентирующие данные нормативы

Перечень нормативных документов:

1. Приказ Министерства образования РФ № 1623 от 11.04. 2001 г. Об утверждении минимальных нормативов обеспеченности высших учебных заведений учебной базы в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов;
2. ФГОС по направлениям подготовки магистров п. 7.18.

**Лист согласований рабочей программы дисциплины ООП
подготовки магистров**

РАЗРАБОТЧИК(И):

_____	_____	_____	_____
(место работы)	(занимаемая должность)	(ФИО)	(подпись)
(тел.) _____			

_____	_____	_____	_____
(место работы)	(занимаемая должность)	(ФИО)	(подпись)
(тел.) _____			

СОГЛАСОВАНО:

Библиотека _____	_____	_____	_____
	(занимаемая должность)	(ФИО)	(подпись)

РАССМОТРЕНО:

ЭКСПЕРТ (специалист в данной области знаний):

_____	_____	_____	_____
(место работы)	(занимаемая должность)	(ФИО)	(подпись)

УТВЕРЖДЕНО:

Научно-методический совет Института магистратуры,
протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.

Председатель научно-методического совета Института магистратуры _____	_____
	(подпись)
	(ФИО)