

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЛИНИНГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по основной образовательной программе**

направления подготовки 38.03.02 Менеджмент

**Направленность (профиль) образовательной программы
«Финансовый менеджмент»**

2021

Методические рекомендации по основной образовательной программе направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Финансовый менеджмент» составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» августа 2020 г. № 970, Профессионального стандарта 08.018 «Специалист по управлению рисками», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 августа 2018 г. N 564н, Профессионального стандарта 08.037 «Бизнес-аналитик», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 25 сентября 2018 г. N 592н.

Методические рекомендации:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры экономики и управления Калининградского филиала Российского университета кооперации от «24» февраля 2021 г., протокол № 7.

одобрена Научно-методическим советом Калининградского филиала Российского университета кооперации от «12» марта 2021 г., протокол № 9.

утверждена Ученым советом Российского университета кооперации от «16» апреля 2021 г., протокол № 8.

1. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Цель данных методических рекомендаций - обеспечить студенту оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Студентам необходимо ознакомиться:

- с содержанием рабочей программы дисциплины (далее - РП), с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся в учебно-методическом отделе, с графиком консультаций преподавателей кафедры.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания кафедры.

Студентам необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по своему конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях. Не оставляйте «белых пятен» в освоении материала.

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;

- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;

- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;

- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющим письменного решения задач или не подготовившимся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме пройденного занятия. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РП;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке локальные нормативные акты института, размещенные на официальном сайте института;
- при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;
- представить доклад научному руководителю в письменной форме;
- выступить на семинарском занятии, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1,5, размер полей- 2,5 см, отступ в начале абзаца - 1,25 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;
- к структуре доклада - оглавление, введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

Методические указания по выполнению рефератов:

Реферат — сжатое, краткое изложение основного содержания первичных текстов оригинала (статей, книг, монографий, брошюр) по проблеме, полученной в результате смысловой обработки.

Тему реферата каждый студент выбирает самостоятельно из любого раздела программы данного курса, руководствуясь своими профессиональными интересами,

накопленным индивидуальным жизненным опытом, имеющимися материалами (литературой), а также выбранным направлением профессиональной деятельности.

По выбранной теме необходимо проконсультироваться с преподавателем, который поможет уточнить идею работы, наметить план и подобрать специальную литературу. При самостоятельной разработке идеи, плана работы и написании необходимо, прежде всего, прочитать соответствующую научную литературу, выделив основные мысли и положения, идеи и проблемы, разрабатываемые тем или иным ученым. После того как вы законспектировали материал, его необходимо изложить в форме логически связанного текста. Для этого нужно соединить все тезисы, выписанные из различных текстов, в соответствии с осмысленным и структурированным материалом, с аргументацией, а затем приступать к написанию.

Реферат должен иметь стандартное оформление: титульный лист (номер страницы не ставится); план (с. 2); вводная часть (с. 3); основная часть (с. 4 и т.д.); выводы; список литературы. Объем реферата — не больше 15-20 страниц, поэтому более подробное членение не обязательно. Главным критерием оценки реферата является умение студента работать с научной литературой и соответствие содержания заявленной теме. Реферат должен основываться на анализе 10-15 источников. Минимальные требования – не менее 12 страниц и не менее 7 источников.

Реферат имеет определенную композицию:

1. Вступление. Во вступлении обосновывается выбор темы, могут быть даны исходные данные реферируемого текста (название, где опубликован, в каком году), сообщены сведения об авторе (Ф. И. О., специальность, учёная степень, учёное звание), раскрывается проблематика выбранной темы.

2. Основная часть. Содержание реферируемого текста, приводятся основные тезисы, они аргументируются.

3. Вывод. Делается общий вывод по проблеме, заявленной в реферате. Выводы должны лаконично и адекватно отражать основные результаты вашей работы и соответствовать выделенным параграфам.

Реферат в печатном и оформленном виде сдается преподавателю для проверки, последующего обсуждения и оценки.

Методические рекомендации по работе с литературой

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, так и дома.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет - источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует вернуться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают выработать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

Методические рекомендации для обучающихся по выполнению и оформлению курсовых работ

Методические рекомендации по курсовой работе представляют собой вид учебно-методической литературы, предназначенной для оказания помощи студентам при выполнении курсовых работ.

Курсовая работа представляет собой исследование по избранной теме, материалы которого возможно использовать при подготовке выпускной квалификационной работы на выпускном курсе.

Цель курсовой работы заключается в систематизации, закреплении и расширении теоретических и практических знаний по специальности/направлению.

Достижение указанной цели возможно на основе решения следующих задач:

- изучение научных, учебных и практических материалов по теме исследования;
- овладение методикой исследования вопросов темы курсовой работы;
- развитие навыков самостоятельной работы;

овладение навыками работы с литературными источниками, обобщения и анализа данных, умение делать выводы и давать практические рекомендации.

Организация и планирование выполнения курсовой работы включает следующие этапы:

1. Изучение настоящих методических рекомендаций.
2. Выбор темы.
3. Оформление заявления о закреплении выбранной темы за студентом.
4. Формулировка цели, задач курсовой работы;
5. Составление списка литературы и её изучение.
6. Составление плана работы.
7. Согласование плана (структуры работы) с научным руководителем и утверждение им.

8. Подбор теоретического и практического материала по теме курсовой работы.
9. Подготовка окончательного варианта курсовой работы студентом.
10. Защита курсовой работы

Выбор темы

Работа над курсовой работой начинается с выбора темы, к которой следует отнестись очень ответственно. Тематика курсовых работ предлагается кафедрой. Студент может выбрать любую тему из приведенного перечня тематики курсовых работ. Темы являются индивидуальными для каждого студента и не могут повторяться.

Курсовая работа должна быть выполнена и представлена к защите в срок, установленный учебным графиком. В противном случае студенты не допускаются к сдаче экзаменов по дисциплине за соответствующий курс.

Оформление заявления о закреплении выбранной темы за студентом

Выбранную тему курсовой работы студент должен оформить заявлением на имя заведующего кафедрой.

После закрепления темы руководителем курсовой работы студенту выдается задание.

Составление списка литературы и её изучение

Сбор, анализ и обобщение материалов по теме один из самых сложных и трудоемких этапов деятельности студента, т.к. необходимо ознакомиться не только с нормативно-правовым материалом, но и с большим количеством литературы, различными подходами и взглядами авторов, многообразием путей решения исследуемых вопросов. Прежде всего, необходимо обратиться к учебникам и учебным пособиям для высших учебных заведений по данной дисциплине, где материал излагается в доступной форме, а затем переходить к иным источникам научной, специальной и иной литературы.

В процессе составления списка литературы необходимо обращаться к следующим источникам:

списку литературных источников, указанных в рабочей программе дисциплины

- библиографическим каталогам,

перечню статей, опубликованных в последних номерах периодических журналах за текущих год (рекомендуется просматривать статьи текущего периода, далее переходить к просмотру более ранних изданий);

- справочно-правовой системе «КонсультантПлюс»,

- интернет ресурсам.

При подборке источников информации следует, в первую очередь, обратить внимание на нормативно-правовые акты,

При этом целесообразно использовать СПС КонсультантПлюс.

Необходимо обязательно использовать периодическую печать и Интернет-издания.

В курсовой работе следует использовать только современные информационные документальные источники, действующие на текущий момент. Каждый источник обязательно должен быть использован в тексте курсовой работы. Соответственно, по тексту работы должны быть оформлены ссылки на используемые источники.

Составление плана работы

Любая тема может быть раскрыта по-разному. Но именно план курсовой работы отражает ее основные направления. План работы должен отражать основную идею работы, раскрывать ее содержание и характер. В нем должны быть выделены наиболее

актуальные вопросы темы.

При составлении плана не должно быть шаблона. И все же обычно первый параграф курсовой работы освещает теорию вопроса; в последующих параграфах излагается основной вопрос темы. Составленный план студент согласовывает с руководителем курсовой работы.

В процессе подготовки работы план может корректироваться по согласованию с руководителем курсовой работы.

Составными элементами плана курсовой работы по дисциплине являются:

- Введение
- Теоретическая часть
- Практическая часть
- Заключение
- Список использованных источников информации
- Приложения

Введение должно содержать

- обоснование выбранной темы, её актуальность.
- определить границы исследования (объект, предмет исследования, источники информации для проводимого исследования, использованные методы при написании работы). Объект отражает область исследования и является, как правило, процессом. Предмет - характеристика объекта, которую мы хотим изучить, улучшить. Таким образом, предмет - часть объекта.

Основную цель работы и задачи, решение которых связано с реализацией поставленной цели. Цель должна обязательно быть изложена в исследовательском ключе, содержать слова «провести анализ, изучить, исследовать, разработать, классифицировать». Задачи работы - это этапы исследования, которые должны быть проведены для достижения цели. Они должны соответствовать структуре работы, то есть их необходимо формулировать по названиям параграфов. Например, если первый параграф начинается со слов «содержание и сущность...», то первая задача может звучать как «изучить содержание и сущность...».

По объему введение должно составлять 1-2 страницы.

Содержание курсовой работы должно соответствовать названию темы.

Структуру работы рекомендуется формировать из двух глав, в каждой из которых сделать по два-три параграфа. В первой главе логично отразить теоретическую часть работы, а во второй - выполнить практическую часть.

Главы нумеруются арабскими цифрами 1, 2. Параграфы 1.1. или 2.2., причем первая цифра обозначает номер главы, а вторая - соответственно номер параграфа. Поэтому необязательно писать слово «глава».

Теоретическая часть

Теоретическая часть курсовой работы состоит из двух глав и имеет объем 15-20 страниц. В ней раскрывается сущность той или иной темы. Излагается краткая характеристика уровня изученности и разработанности данной проблемы, отмечаются нерешенные задачи. Рекомендуется представить различные аспекты мнений некоторых авторов по изучаемой проблеме, дать им сравнительную оценку и изложить мнение автора курсовой работы. Цитаты и цифровые данные обязательно сопровождать сноской или ссылкой на источники с указанием его полных выходных данных.

Объем первой главы допускается до 10 страниц.

Практическая часть курсовой работы служит для раскрытия умения студентом применять теоретические знания для анализа деятельности, т.е. он должен уметь выявить резервы повышения эффективности и разработать направления совершенствования деятельности.

Объем второй главы допускается до 15 страниц.

Заключение курсовой работы по данной дисциплине состоит из двух частей. В первой части кратко излагаются основные выводы по итогам проведенного исследования. Вторая часть - рекомендательная - может содержать перечень мер, способствующих решению поставленной проблемы.

Список использованных источников

Список используемых источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Список использованных источников информации должен включать не менее 15 источников литературы.

Список оформляется в следующем порядке: - нормативно-правовые акты - специальная литература - ресурсы Internet.

В приложениях следует выносить иллюстрации, таблицы, тексты вспомогательного характера, а также объекты, которые занимают страницу целиком, либо не помещаются на одной странице. Приложения не учитываются в общем объеме работы. **В** тексте обязательно должны быть ссылки на приложения, в противном случае их наличие не обосновано.

На последней странице курсовой работы следует поставить дату окончания работы и подпись её автора.

В процессе написания курсовой работы студент регулярно консультируется с научным руководителем, отчитывается за проделанную работу. Это помогает избежать лишних ошибок и переделок работы. Подготовленная курсовая работа с отзывом научного руководителя предоставляется на кафедру не позже 30 дней до даты защиты.

Рекомендации по предотвращению типичных ошибок при написании курсовой работы

Приведем некоторые рекомендации для предотвращения типичных ошибок студентов при написании курсовых работ:

1. Написание курсовых работ подразумевает использование собственных мыслей и навыков, пусть и полученных при изучении первоисточников. Простое переписывание литературы, рекомендованной преподавателем, — главная ошибка всех студентов.

2. Использование материалов других авторов без сносок на источники. Это плагиат¹, который выражается в использовании чужого произведения или цитировании без ссылки на источник.

2. Часто студенты указывают неполные данные периодического издания. Начинать следует с фамилии и инициалов автора, названия статьи и только потом через две косые черты указываются исходные данные

¹Плагиат — умышленное присвоение авторства чужого произведения науки или мыслей или искусства или изобретения периодического издания. При этом обязательно указывается номер страницы, откуда взят использованный материал. При библиографическом описании журнала в списке использованных источников

указывается номера страниц, на которых напечатана статья в журнале или сборнике статей (например, с.5- 10).

2. При использовании интернет источников следует указывать не только название сайта, но и полный путь к веб-странице, который отображается в адресной строке интернет браузера. При этом указывается дата заимствования, так как интернет источники регулярно обновляются. Например: Доклад о результатах и основных направлениях деятельности Федеральной таможенной службы на 2011-2013 годы [Электрон, ресурс]. Режим доступа. WorldWideWeb. Официальный сайт ФТС России <http://www.customs.ru/m/activities/indexes//popup.php?id286=8812&i286=1> .(по сост. на 15.11.2012).

3. Следует использовать только актуальные нормативно-правовые документы, то есть в их последней редакции с необходимыми изменениями и дополнениями. Для этого рекомендуется использовать СПС Консультант- Плюс. В списке использованных источников нормативные документы указываются в следующей иерархической последовательности.

4. Не допускается отсутствие или использование устаревших эмпирических данных. При написании курсовых работ по дисциплине необходимо использование данных, которые могут быть представлены графически, в виде таблиц или цифр в тексте.

5. Работа должна быть аккуратно оформлена, находится в папке-скоросшивателе с прозрачной обложкой титульной страницы. Несшитые работы к защите допускаться не будет.

6. В соответствии с функциональной спецификой в научном стиле широко используется первое лицо множественного числа, означая так называемое «авторское мы»: «ниже мы приводим диаграммы» и никогда не используется первое лицо единственного числа, например «я считаю».

7. Во введении студенты часто забывают или неправильно формулируют актуальность, цель и задачи. Актуальность должна быть сформулирована так, чтобы понять, почему данную проблему нужно в настоящее время изучать? Цель должна отвечать на вопрос: Какой результат исследователь намерен получить, каким он его видит? Далее формулируются задачи работы - это этапы, которые должны быть проведены для достижения цели. Объект исследования: Что рассматривается? Предмет исследования: Как рассматривается объект, какие новые отношения, свойства, аспекты, функции раскрывает данное исследование?

8. В заключении должны быть сделаны обобщающие выводы по работе. Обязательно следует указать, что цель написания курсовой работы достигнута и все задачи решены. При написании заключения необходимо в конце каждой главы или даже параграфа сделать резюмирующий вывод, далее эти выводы объединить. В результате, мы получаем заключение, действительно включающее все выводы по данной работе.

Не допускаются к защите и возвращаются для повторного написания:

- курсовые работы, полностью или в значительной степени выполненные не самостоятельно (путем сканирования, ксерокопирования или механического переписывания материала из источников информации без использования цитирования), и (или) курсовые работы, объем цитированного текста которых составляет более 70%;

- работы, в которых выявлены существенные ошибки (например, использование утративших силу нормативных правовых актов, комментариев к ним и т. и.), недостатки,

свидетельствующие о том, что основные вопросы темы не усвоены;

- работы, характеризующиеся низким уровнем грамотности и небрежным оформлением.

Оформление курсовой работы

Оформление курсовой работы является заключительным этапом, когда выполнена и проанализирована основная часть экспериментальных исследований.

Титульный лист является первым листом курсовой работы и заполняется по форме, установленной филиалом.

На второй странице работы размещается Содержание, в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа). Сокращение «стр.» над номерами страниц не печатается.

Работу оформляют на компьютере с помощью текстового редактора Word и распечатывают с одной стороны листа белой бумаги формата А4 (размером 210 x 297 мм).

Не допускаются выделение слов **жирным** шрифтом и *курсивом*.

Рекомендуется использовать следующие параметры: тип шрифта «Times New Roman», размер шрифта - 14. Текст печатается через 1,5 интервала с соблюдением следующих размеров полей: левое - 30 мм, верхнее -20 мм, нижнее - 20 мм, правое - 10 мм.

Основной текст работы печатается с одинаковым отступом «красной строки», равным 1,25 см и выравнивается «по ширине».

Наименования таких структурных элементов, как «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. В то же время наименования данных структурных элементов в содержании работы записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Тематика курсовых работ по дисциплинам *Экономическая теория, Финансовый менеджмент* представлены в п.8 рабочих программ данных дисциплин.

2. Методические рекомендации для обучающихся по написанию отчетов по практике

В Калининградском филиале Российского университета кооперации реализуется подход непрерывной практической подготовки обучающихся на основании Положения о практической подготовке обучающихся, утвержденного приказом ректора Российского университета кооперации.

В соответствии с учебным планом в филиале проводятся учебная, производственная и преддипломная практика.

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

Задачи учебной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин профессионального цикла;
- изучение практической деятельности организаций в области менеджмента;
- сбор необходимой информации и документации для выполнения курсовых работ.

Учебная практика проводится на базе филиала (кафедра, компьютерные классы, читальные залы библиотеки) или по желанию студента на базе организаций, осуществляющих деятельность, соответствующую области, объектам и видам профессиональной деятельности, указанным в ФГОС ВО направления 38.03.02 Менеджмент на основании заключенных с ними договоров.

Производственная практика ориентирована на профессиональную подготовку студентов. Ее целью является приобретение студентами профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности навыков, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных ими при изучении теоретического материала, приобретение практического опыта, развитие профессионального мышления.

Задачами производственной практики являются:

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
 - построение внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
 - создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
 - оценка эффективности проектов;
 - подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
- оценка эффективности управленческих решений.

Производственная практика проводится по форме самостоятельной работы студента в коммерческих организациях различных сфер и форм собственности. В основе организации практики лежит договор, заключаемый на безвозмездной основе между Калининградским филиалом Российского университета кооперации и организациями (учреждениями, предприятиями), которые выступают в качестве баз практики, именуемые «профильной организацией».

Преддипломная практика как завершающий этап обучения, предшествует государственной итоговой аттестации.

Преддипломная практика предусматривает сбор, систематизацию и обобщение материала для подготовки выпускной квалификационной работы.

Организация и проведение практики

Перед прохождением практики руководитель практики из числа ППС проводит со студентами инструктивно-методическое собрание, на котором разъясняются положения программы практики, доводятся требования по ее организации и указания по выполнению индивидуальных заданий, ведению дневника и подготовке отчетов по практике, а также порядок их защиты.

Перед началом практики каждому студенту выдаются следующие документы:

- программа практики;
- направление на практику (производственной практики)
- индивидуальное задание.

Для учебно-методического руководства и контроля за прохождением практики студентами назначаются руководители практики от университета из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководство практикой

Для руководства практикой назначается руководитель (руководители) по практической подготовке из числа преподавателей профессиональных дисциплин.

Руководитель по практической подготовке в форме практики от образовательной организации:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации практики;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником профильной организации за реализацию практики, за жизнь и здоровье обучающихся и работников образовательной организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

проводит инструктаж обучающихся до начала практики;

разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания, требованиям, установленным рабочей программой практики;

контролирует ведение обучающимися дневников практики и подготовку отчетов о практике;

оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

При проведении инструктажа обучающихся рассматриваются следующие основные вопросы:

ознакомление обучающихся с распределением по объектам практики, графиком прохождения практики;

вопросы трудовой дисциплины во время прохождения практики;

вопросы программы практики, требующие дополнительного разъяснения;

требования к отчету по практике, сроки его предоставления;

общие указания по соблюдению мер безопасности в организациях прохождения практики.

В целях реализации практической подготовки в форме практики профильной организацией из числа работников назначается ответственное лицо.

Ответственный работник профильной организации за реализацию практики:

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

распределяет обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

знакомит обучающегося с организацией работ на конкретном рабочем месте, с технологией выполнения работ, с оборудованием и т.д.;

осуществляет контроль за работой обучающихся, регулирует выполнение заданий на рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы и консультирует по производственным вопросам;

обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающим санитарным правилам и требованиям охраны труда;

оценивает качество выполнения работ за время прохождения практики и составляет (совместно с руководителем по практической подготовке в форме практики) характеристику на каждого обучающегося с места прохождения практики.

При проведении практики в профильной организации ответственным работником профильной организации за реализацию практики составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю.

Обязанности студента при прохождении практики:

Студент, направляемый для прохождения практики, **обязан:**

- согласовать тему индивидуального задания с руководителем практики с учетом специфики деятельности, на основе которого проводится практика;
- составить план работы по выполнению программы практики и индивидуального задания;
- ежедневно в дневнике практики вести записи о содержании работы и регулярно представлять его руководителю практики для отчета о проделанной работе;
- подготовить письменный отчет о выполнении программы практики и индивидуального задания и представить его руководителю для принятия зачета по итогам практики.

Отчет о прохождении практики студент обязан предоставить на кафедру для проверки в течение 10 дней после даты окончания практики. В течение следующих 7 дней руководитель практики от филиала проверяет его, назначает дату защиты, по результатам которой выставляет окончательную оценку.

Если окончание практики приходится на каникулярное время (июль, август), отчетные материалы по практике сдаются с началом учебного года до 10 сентября.

1. Отчет должен содержать:

- сведения о фактически проделанной работе с указанием методов выполнения и достигнутых результатов;
- анализ и описание выполненных заданий;
- предложения по улучшению работы.

Технические требования к оформлению отчета включают следующие правила:

- отчет должен составлять 25-30 страниц машинописного текста.
- представленный для проверки отчет должен иметь следующие элементы:
 - титульный лист;
 - содержание;
 - содержательную часть;

- приложения (в объем не включаются, страницы не нумеруются).

Титульный лист должен быть оформлен в соответствии формой, установленной филиалом.

Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4. Выполнение работ обязательно осуществлять в печатном виде, через 1,5 интервал, шрифт Times New Roman, кегль 14.

Нумерация страниц осуществляется арабскими цифрами внизу посередине без точки в конце, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

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

Заголовки структурных элементов работы следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. От текста заголовки отделяются двумя одинарными интервалами.

Иллюстрации (чертежи, графики, диаграммы и др.) располагаются в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Рисунок оформляется следующим образом:

«Рисунок 1. Название рисунка».

Иллюстрации в приложениях обозначают арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения («Рисунок А2. Название рисунка»). Графический материал основной части текста оформляется сквозной нумерацией.

Таблица оформляется следующим образом:

«Таблица 5. Название таблицы».

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице;

Не допускается сокращение слов или словосочетаний, если возможно различное толкование текста. Если работа предполагает большой объем сокращений и условных обозначений, в текст следует ввести структурный элемент «Обозначения и сокращения» (перед «Введением»).

Приложения следует оформлять как продолжение работы, располагая их в порядке появления на них ссылок в тексте работы.

Приложение оформляется следующим образом:

«Приложение А».

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху в правом углу страницы слова «Приложение» и его обозначения, затем на следующей строке по центру следует тематический заголовок.

В тексте должны быть даны ссылки на все приложения.

В приложения в основном выносятся следующие материалы: большой по объему текстовый или наглядный материал, таблицы, рисунки, копии документов и др.

Подведение итогов практики и критерии оценки

По окончании прохождения практики студенты представляют:

- заполненный дневник практики с отражением краткого содержания ежедневной работы;
- отчет о выполнении программы практики.
- справка-подтверждение о прохождении практики (для производственной практики)
 - характеристика с места прохождения практики (для производственной практики)

На основании представленных документов руководитель практики проводит (принимает) зачет (с оценкой) в виде собеседования. Во время зачета студент докладывает о результатах выполнения программы практики и индивидуального задания, защищает отчет по практике и отвечает на поставленные вопросы.

По результатам практики выставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Решение по результатам прохождения практики принимается с учетом полноты и качества выполнения программы практики и индивидуального задания, а также с учетом отзыва о работе студента.

Дифференцированная оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Оценка результатов прохождения студентами практики учитывается при рассмотрении вопроса о допуске к экзаменам.

Студент, не выполнивший индивидуальное задание и программу практики, а также получивший за нее неудовлетворительную оценку, не переводится на следующий курс как имеющий академическую задолженность.

3. Методические рекомендации для обучающихся по выполнению выпускной квалификационной работы

Цели и задачи выпускной квалификационной работы (дипломной работы)

Выпускная квалификационная работа (дипломной работы) является завершающим этапом подготовки бакалавра и показывает его готовность решать теоретические и практические задачи по своему направлению..

Цели выпускной квалификационной работы (дипломной работы):

- систематизация, закрепление и углубление теоретических и практических знаний по избранному направлению, их применение при решении конкретных проблем;
- приобретение навыков самостоятельной работы;
- овладение методикой исследования, обобщения и логического изложения материала.

В выпускной квалификационной работе (дипломной работы) студент должен показать:

- прочные теоретические знания по избранной теме и проблемное изложение теоретического материала;
- умение изучать и обобщать литературные источники, материалы предприятий и организаций, решать практические задачи, делать выводы и предложения;
- навыки проведения анализа и расчетов, экспериментирования и владения современной вычислительной техникой;
- умение грамотно применять методы оценки экономической и социальной эффективности предлагаемых мероприятий.

Общими требованиями к выпускной квалификационной работе (дипломной работы) являются:

- целевая направленность;
- четкость построения;
- логическая связь между главами (разделами) и последовательное развитие основной идеи темы на протяжении всей работы;
- глубина исследования и полнота освещения вопросов;
- убедительность аргументаций;
- краткость и точность формулировок;
- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
- грамотное оформление.

Выбор темы выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и ее утверждение

Тематика выпускной квалификационной работы (дипломной работы) разрабатывается выпускающей кафедрой. Она должна отвечать профилю студентов по будущей специальности, быть актуальной, соответствовать состоянию и перспективам развития науки и техники и решать конкретные задачи, стоящие перед предприятиями и организациями.

В качестве тем выпускных квалификационных работ (дипломной работы) выбираются проблемы, существующие в реальной производственно-хозяйственной и

управленческой деятельности предприятий и организаций, на которые студенты направляются для прохождения преддипломной практики или работают.

Тематика доводится до сведения студентов, приступающих к изучению специальных дисциплин. Им предоставляется право выбора темы или они могут предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее исследования.

После выбора темы выпускной квалификационной работы (дипломной работы) студент подает заявление на имя заведующего кафедрой с просьбой разрешить ее написание.

Закрепление темы, научного руководителя и консультанта рассматривается заведующим выпускающей кафедры и утверждается приказом ректора университета.

После утверждения темы вместе с научным руководителем студент составляет задание и календарный план выполнения ВКР на выполнение дипломной работы. Оно подписывается студентом, преподавателем-руководителем работы и утверждается заведующим кафедрой.

Задание составляется в двух экземплярах: первый выдается студенту перед преддипломной практикой, среди задач которой – сбор данных для выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и обобщение информации по избранной теме; второй остается на кафедре и вместе с работой представляется к защите.

Выпускная квалификационная работа (дипломной работы) выполняется на основе глубокого изучения законов, постановлений правительства, нормативных и методических материалов специальной отечественной и зарубежной литературы, плановых и отчетных данных предприятий, статистических исследований на предприятии (организации).

Специальная литература используется для обоснования и конкретизации разрабатываемых вопросов.

Обязательным является применение практических материалов деятельности предприятий, фирм, банков и других организаций.

Первичный материал предприятий должен быть систематизирован, тщательно обработан с помощью экономико-математических методов и электронно-вычислительной техники, обобщен в виде таблиц, графиков, диаграмм, схем. Цифры и факты должны правильно и объективно отражать фактическое состояние изучаемой проблемы.

Структура и объем выпускной квалификационной работы (дипломной работы)

Структурными элементами работы являются:

- Титульный лист
- Задание на выполнение работы
- Рецензия на выпускную квалификационную работу от предприятия с печатью

(не подшивается к работе)

- Отзыв научного руководителя (не подшивается к работе)
- Содержание (с указанием страниц)
- Введение
- Основная часть

1. Теоретические аспекты изучения проблемы

2. Анализ состояния проблемы на предприятии (организации, в учреждении)

3. Разработка рекомендаций и мероприятий по решению изучаемой проблемы в организации (предприятии, учреждении) и их обоснование (экономическая и социальная эффективность)

➤ Заключение

➤ Список использованных источников информации (30 – 35 источников)

➤ Приложения - по тексту изложения работы обязательно должны быть ссылки на номера приложений. В данном структурном элементе ВКР размещают текстовый или иллюстрационный материал второстепенного характера, объемные таблицы, рисунки, первичную бухгалтерскую или иную документацию, на основе которой проводились исследования в работе. Приложений в работе может и не быть.

Графический материал используется как в тексте в виде таблиц, схем, рисунков, графиков и др., так и выносится на отдельные листы стандартного формата (А4), используемые на защите в качестве раздаточного материала членам комиссии итоговой государственной аттестации.

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) может иметь приложения, которые располагаются после списка использованных источников информации. Объем приложений не ограничивается.

Объем работы (без приложений) должен быть в пределах 60-70 страниц печатного текста, включая таблицы и рисунки.

Примерное соотношение между отдельными частями работы следующее: введение – 2 страницы, заключение – 3 страницы, список использованных источников – 3 страницы. Большую часть работы занимает основная часть. Здесь следует избегать больших диспропорций между главами.

Разделы 1, 2, 3 составляют основную часть выпускной квалификационной работы (дипломной работы), которая должна соответствовать теме исследования. Изложение необходимо строить так, чтобы оно выглядело аргументированным, подаваемые суждения – взвешенными, логическая канва – продуманной. В тексте не следует оставлять ничего лишнего, не связанного непосредственно с авторским замыслом.

Введение

Введение – вступительная часть выпускной квалификационной работы (дипломной работы), где необходимо:

- Обосновать актуальность исследуемой темы;
- Определить границы исследования (объект, предмет, хронологические и/или географические рамки);
- Сформулировать цель и задачи работы;
- Определить теоретические основы и указать избранный метод (или методы) исследования;
- Привести в алфавитном порядке список отечественных и зарубежных ученых и специалистов, внесших наиболее заметный вклад в исследование, анализ и решение проблем в тех областях, с которыми связана тема дипломного проекта и, труды которых использовались при ее написании.

Теоретические аспекты изучаемой проблемы

В данном разделе дипломной работы:

- Описывается сущность и характеристика предмета и объекта исследования, содержание процесса их развития, современное состояние;

- Оценивается место, занимаемое объектом исследования в рамках исследуемой предметной области;
- Освещаются изменения изучаемого явления за последние годы с целью выявления основных тенденций и особенностей его развития;
- Описывается (уточняется) система факторов, оказывающих влияние на изучаемый предмет, процесс или явление и исследуется механизм этого влияния;
- Оценивается степень изученности исследуемой проблемы, называются теоретически и практически нерешенные и дискуссионные проблемы, по-разному освещенные в научной литературе с указанием личного мнения автора работы;
- Проводится уточнение понятийно - категорийного аппарата;
- Предлагаются собственные или уточняются существующие классификации (типологии) процессов, явлений, влияющих факторов, систем и пр., по определенным признакам.

В ходе изложения материала обязательно должна высказываться личная точка зрения автора. При этом используются следующие выражения: «по нашему мнению...», «по мнению автора...» и пр.

Анализ состояния проблемы на предприятии (организации, в учреждении)

Данный раздел носит аналитический характер. В нем дается характеристика объекта исследования (предприятие, фирма, органы государственного и муниципального управления, их структурные подразделения), на материалах которого выполняется работа.

В разделе используются фактические материалы, характеризующие объект исследования, его техническую, социальную, экономическую и организационную стороны. Причем более подробная характеристика дается по тем аспектам деятельности объекта, которые непосредственно связаны с решением задач, поставленных в дипломной работе.

Характеристика объекта исследования независимо от специфики темы дипломной работы должна содержать:

- Перечень целей, необходимость реализации которых обусловила создание и функционирование исследуемого объекта;
- Описание его структуры с выделением основных составляющих и их роли в достижении поставленных целей;
- Четкое определение места анализируемого объекта в системе более крупного масштаба;
- Анализ функционирования исследуемого объекта за ряд предыдущих лет по степени достижения цели и решения основных задач деятельности: по улучшению качества продукции (услуг) и обслуживания населения.

Необходимо также проанализировать результаты деятельности исследуемого объекта (производственные, управленческие, экономические и т.д.).

Источниками информации по вышеназванным вопросам могут устав предприятия (организации), история создания и развития предприятия (организации), положения о структурных подразделениях, материалы годовых отчетов деятельности объекта исследования и т.д..

Детальный и глубокий анализ изучаемой проблемы проводится с использованием различных методов исследования:

- Экспертные (оценочные);

- Методы социально-экономического анализа;
- Балансовый метод;
- Экономико-математические методы;
- Методы прямых инженерно-экономических расчетов;
- Методы эмпирического исследования (наблюдение, сравнение, измерение, эксперимент).

Материалами для анализа могут быть нормативно-правовые акты (законы, уставы, положения), планы работы и отчеты организации, статистическая отчетность, сопоставление отечественных и зарубежных оценок отдельных вопросов исследуемой проблемы и другие данные, собранные дипломантом из различных источников.

Анализ изучаемой проблемы не должен ограничиваться констатацией фактов. Важно вскрыть недостатки и причины их порождения, наметить пути их возможного устранения. Выводы данной главы должны служить основой для разработки рекомендаций.

Разработка рекомендаций и мероприятий по решению изучаемой проблемы в организации (предприятии) и их обоснование

В данном разделе разрабатываются предложения по совершенствованию управления, повышению результативности и качества работы данного предприятия (организации).

Содержание данной части работы определяется как особенностями выбранной темы выпускной квалификационной работы (дипломной работы), так и спецификой конкретного объекта исследования. В то же самое время, все предложения и рекомендации должны носить конкретный характер, способствовать устранению выявленных недостатков и улучшать фактическое положение дел в исследуемом объекте.

Базой для разработки мероприятий и предложений служит проведенный анализ исследуемой проблемы, а также имеющийся отечественный и зарубежный опыт.

В данном разделе работы важно показать, как проектные мероприятия отразятся на результатах деятельности исследуемого объекта.

Заключение

Написание заключения – очень ответственный этап работы, поскольку в нем подводятся итоги работы автора по достижению поставленных целей и задач на практически минимальном объеме. В заключении необходимо снова вернуться к проделанной работе, чтобы кратко воспроизвести логическую схему исследования. Охарактеризовав пройденный путь, нужно четко сформулировать и последовательно изложить полученные в ходе исследования промежуточные и основные выводы.

Заключение должно отражать:

- Оценку общего состояния объекта исследования и оценку изученности предмета исследования;
- Итоги анализа изучаемой проблемы в организации;
- Краткую характеристику предлагаемых проектных предложений и рекомендаций, а также их предполагаемую экономическую и социальную эффективность.

Текст заключения пишется тезисно (по пунктам) и отражает основные выводы по теории вопроса, по проведенному анализу и всем предлагаемым направлениям совершенствования проблемы с оценкой их эффективности по конкретному объекту

исследования. Выводы должны соотноситься с поставленными во введении целью и задачами исследования.

Подведя итоги своему исследованию, необходимо охарактеризовать его научную значимость, практическое применение.

Итак, заключение интегрирует все ценное и значимое, существенное и новое, что содержится в выпускной квалификационной работе (дипломной работе).

Список использованных источников информации

В библиографическом списке необходимо предусматривать не менее 40-50 использованных источников с обязательным включением журнальных публикаций, монографий, сборников научных работ, информации о программных средствах, с точным указанием страниц и ссылками по тексту на использованные источники.

Рекомендуется использовать сквозную нумерацию источников с группировкой по следующим разделам:

1. Нормативно-правовые акты;
2. Литература;
3. Другие источники (информационные агентства и сайты Internet).

При этом нормативно-правовые акты выстраиваются по юридическому значению (по убыванию уровня) и году принятия (по возрастанию), все остальные источники – в алфавитном порядке.

Приложения

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении его в основную часть работы загромождает текст.

К вспомогательному материалу относятся промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, распечатки, иллюстрации вспомогательного характера, заполненные формы отчетности и других документов, регистров учета.

Все приложения должны иметь порядковые номера и на них должны быть ссылки в тексте. Приложения оформляются как продолжение выпускной квалификационной работы на последних его страницах. Приложения помещают в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с названием в правом верхнем углу, слова «Приложение» и иметь тематический заголовок.

Оформление выпускной квалификационной работы (дипломной работы)

Правильное оформление работы не только необходимо само по себе, но и дает определенное представление о дипломанте. Дипломант должен продемонстрировать тщательность оформления дипломной работы. Работа с большим количеством опечаток (ошибок) может быть не допущена к защите, а потому следует избегать опечаток и стилистических погрешностей.

Оформление текстовой части

Требования к оформлению страницы академического печатного текста, согласно соответствующему стандарту (ГОСТ 7.32-2001), следующие:

- текстовый материал дипломной работы должен быть выполнен любым печатным способом;

- при печати используется шрифт черного цвета в текстовом редакторе Microsoft Word – Times New Roman Cyr, размер шрифта (кегель) – 14, межстрочный интервал 1,5.

- размер левого поля текста страницы – 30 мм, правого поля текста страницы – 10 мм, верхнего – 20 мм, левого и нижнего – 20 мм;
- каждая страница должна содержать 27-30 строк по 60-65 знаков в строке;
- абзац должен начинаться с красной строки (отступ – 1,25 мм).

Страницы нумеруются арабскими цифрами в нижней части листа по центру. Нумерация должна быть сквозной – от титульного до последнего листа дипломной работы. Проставлять номера страниц следует, начиная с «Введения».

Каждая новая глава начинается с новой страницы. Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку использованных источников информации, приложениям.

Расстояние между названием параграфа и последующим текстом должно быть равно трем межстрочным интервалам (то есть пропускается одна строка). Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Расстояние между заголовком нового параграфа и последней строчкой предыдущего должно быть равно четырем интервалам. Точку в конце заголовка не ставят. Не рекомендуется размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не более 3-х строк последующего текста, подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке.

Названия глав, а также разделов «Введение», «Заключение», «Список использованных источников информации» печатаются заглавными литерами по центру строки.

Первой страницей выпускной квалификационной работы (дипломной работы) является титульный лист, который заполняется по строго определенным правилам. Затем следует задание по выпускной квалификационной работе (дипломной работы) и оглавление (содержание) работы.

В оглавлении указываются названия разделов (глав), параграфов, т.е. все заголовки дипломной работы.

Названия отдельных глав должны согласовываться с темой выпускной квалификационной работы (дипломной работы), а названия параграфов должны согласовываться с названиями соответствующих глав (но не совпадать с ними). При делении текста работы на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Нумерация параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа в ней, разделенные точкой.

Структура текстовой части выпускной квалификационной работы (дипломной работы) должна быть четкой и сжатой и, в тоже время, содержать все необходимые материалы. Работа должна быть самостоятельной, т.е. содержать мысли автора, изложенные хорошим литературным языком. По ходу изложения следует избегать противоречий, безапелляционных заявлений.

Не допускаются длинные рассуждения, повторения известных доказательств, обширные выписки из учебников, специальной литературы и других источников. На цитаты и материалы, взятые из других источников, обязательно должны быть ссылки с указанием автора, названия цитируемого источника, года издания и страницы.

Все расчеты, выполняемые по ходу разработки выпускной квалификационной работы (дипломной работы), приводятся в тексте с надлежащими обоснованиями и пояснениями, с указанием значимости и размерности величин, входящих в формулы.

Результаты расчетов, как правило, представляются в табличной форме. В тексте основной части следует помещать итоговые и наиболее важные материалы. Оригинальные расчеты должны приводиться полностью, а для однородных типовых подсчетов можно ограничиться таблицей окончательных данных. Таблицы, содержащие первичные исходные данные и постоянные аналогичные расчеты при других исходных данных следует помещать после списка литературы в виде приложений, с обязательной ссылкой на них в тексте.

Представленные в тексте таблицы желательно размещать на одном листе, без переносов. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Таблицы следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Таблицы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами, название таблицы должно отражать её содержание, слово «таблица» пишется справа над её названием. Название таблицы следует помещать по центру над таблицей.

Например,

Таблица 2.1 - Расчет чистого оборотного капитала фирмы (в тыс. рублей)

Показатели	На начало 2013г.	На конец 2013г.	На начало 2014г.	На конец 2014г.
1	2	3	4	5
Текущие активы	833756	1563221	1892793	1189949
Краткосрочны е обязательства	381383	1959194	3807886	3276095
Чистый оборотный капитал	452373	3959373	1915083	2086601

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист слово «таблица» и ее номер указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «продолжение» и указывают номер таблицы. Заголовок помещают только над ее первой частью.

Например,

Продолжение таблицы 2.1

В рублях

Показатели	На начало 2013г.	На конец 2013г.	На начало 2014г.	На конец 2014г.
1	2	3	4	5

Иллюстративный материал (схемы организационных структур управления, диаграммы, графики, логико-информационные схемы и др.) помещается по ходу текста сразу за ссылкой на него, или на следующей странице с соблюдением порядковой нумерации. В тексте обязательно должны быть ссылки и пояснения к приводимому иллюстративному материалу.

В тексте не следует применять сокращенные слова, за исключением общепринятых.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. В работе непосредственно под формулой необходимо давать пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Например, рентабельность исчисляется по формуле:

$$R_{\text{пр}} = (\text{Пр} : \text{Сп}) \times 100\%, \quad (1)$$

где Пр – прибыль от реализации продукции, работ услуг предприятия, руб;
Сп – полная себестоимость реализованной продукции, руб.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Формулы в документах могут быть выполнены машинописным способом или чертежным шрифтом высотой не менее 2,5 мм. Применение машинописных и рукописных символов в одной формуле не допускается.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, ... в формуле (1). Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового формулы, разделенных точкой, например (3.1)

Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы, т.е. внутри таблицы.

Примечания

1 _____

2 _____

Следует помнить, что рисунки, таблицы и формулы (их начало и конец) отделяются от текста двумя полуторными интервалами (и как сказано выше – расстояния между текстом и заголовками тоже равно двум 1,5-м интервалам, но если заголовок состоит из раздела и подраздела, то они между собой разделяются одним полуторным интервалом, а печатаются с красной строки).

Материал, дополняющий текст работы, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описание алгоритмов и программ задач и т.д. Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Перед указанием приложений размещается чистый лист со словом ПРИЛОЖЕНИЕ, печатаемый по центру листа заглавными буквами. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначение заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв, Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы. Допускается обозначение латинскими буквами. Заголовок приложения записывается симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения выполняются на форматах А4, допускается на форматах А3, А2 и А1.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их обозначений и названий.

Ссылки в тексте на источники производятся в виде указания порядкового номера по списку источников, выделенного квадратными скобками, например [5]. Список использованных источников приводится в конце текста работы, которые были использованы при его составлении. Список использованных источников включается в содержание документа и составляется в алфавитном порядке в следующей последовательности:

- законодательные и нормативно – методические документы и материалы;
- специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, брошюры, научные статьи и т.п.);
- статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Допускается составлять список использованных источников по мере использования их в тексте работы, но в той же последовательности.

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.д.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «др». Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение только двух городов – Москва (М) и Санкт – Петербург (СП/б). Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала) и страницы, на которой помещена статья. Список должен насчитывать не менее 30-35 литературных источников и источников сети Интернет.

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) брошюруется в специальной папке (или переплетается).

Пример выполнения списка использованных источников информации

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ, ред. от 06.12.2011, с измен. от 27.06.2012 г. // Консультант плюс [Электронный ресурс]. – М.: Консультант Плюс, 2014.
2. Федеральный закон «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений» от 25 февраля 1999 г. №39-ФЗ, ред. от 12.12.2011 г. // Консультант плюс [Электронный ресурс]. – М.: Консультант Плюс, 2014.
3. Жданов, В.П. Организация и финансирование инвестиций [Текст] / В.П. Жданов. - М.: Наука, 2012. – 245 с.
4. Жиделева, В.В. Экономика предприятия [Текст] / В.В. Жиделева, Ю.Н. Каптейн. - М.: «ИНФРА-М» 2013 г. - 288 с.
5. Иванова, Е.Ю. О понятии инвестиций // Право и экономика [Текст] / Е.Ю. Иванова. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 399 с.
6. Реклама в коммерческой деятельности [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.gifts-expo.com>; дата обращения: 05.01.2016.

В конце списка использованных источников информации (или на последнем листе приложения) должно быть записано обучающимся от руки: ***Выпускная квалификационная работа выполнена мной совершенно самостоятельно. Все использованные в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них.*** Далее указывается дата окончания оформления выпускной квалификационной работы и ставится подпись обучающегося.

Презентация с использованием мультимедийного оборудования

Обязательной частью выпускной квалификационной работы (дипломной работы) являются графические материалы, выполняемые отдельно от текстовой части. Графическая часть может быть представлена в виде рисунков, схем, таблиц, графиков, диаграмм, которые должны наглядно дополнять и подтверждать изложенный в тексте материал.

Графическая часть может быть представлена на защите дипломной работы в форме презентации с использованием мультимедийного оборудования.

Необходимое количество и состав графических материалов в каждом конкретном случае определяются руководителем работы.

Порядок защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы)

Общие положения и работа ГИА по защите выпускных квалификационных работ (дипломных работ)

Защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы) производится на заседании ГИА (государственной итоговой аттестации). Председатель ГИА – обычно является специалистом по тематике аттестации, всегда приглашается со стороны и ут-

верждается Министерством образования РФ. Состав комиссии утверждается приказом ректора университета.

Расписание работы ГИА утверждается председателем не позднее, чем за месяц до начала защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы). Списки студентов, допущенных к защите, предоставляются в ГЭК.

До начала защиты работы студент представляет в ГИА следующие документы:

- один экземпляр текстовой части выпускной квалификационной работы (дипломной);

- один комплект графических раздаточных материалов;

- отзыв научного руководителя работы;

- рецензию организации, на базе которой проводились исследования

Защита дипломной работы происходит на открытом заседании ГИА (то есть могут присутствовать руководитель работы, рецензенты, студенты и все желающие).

Защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы) происходит в следующей последовательности:

1. Председатель ГИА объявляет фамилию студента-дипломника, зачитывает тему работы.

2. Заслушивается доклад дипломника.

3. По окончании доклада дипломнику задают вопросы председатель и члены комиссии. Вопросы могут относиться к теме дипломной работы или специальных курсов. По докладу и ответам на вопросы ГИА судит о широте кругозора дипломника, его эрудиции, умении публично выступать и аргументировано отстаивать свою точку зрения.

4. После ответов дипломника на вопросы зачитывается отзыв научного руководителя, внешняя рецензия и предоставляется заключительное слово дипломнику.

После окончания публичной защиты проводится закрытое заседание ГИА. На этом заседании открытым голосованием, простым большинством голосов определяется оценка по итогам защиты дипломной работы. Оценивается выпускная квалификационная работа (дипломная работа) по 4-х бальной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). При равном числе голосов, голос председателя является решающим.

Оценка по итогам защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы) складывается как средняя от выставленных каждым членом ГИА. В свою очередь, каждый член ГИА при оценке защиты дипломника учитывает следующие параметры:

1. Оформление: соответствие требованиям ГОСТ и ВУЗа, аккуратность; качество иллюстративного материала.

2. Содержание: новизна и актуальность; соответствие теме и степень ее раскрытия; логичность изложения; аргументированность и конкретность выводов и предложения; практическая значимость; использование литературы известных в данной области авторов, а также современных информационных источников (должны быть использованы источники, вышедшие не позднее года до защиты дипломного проекта).

1. Выступление: навык публичного выступления; краткость; логичность; доходчивость; умение за короткое время раскрыть главное.

2. Ответы на вопросы: быстрота реакции; краткость, ясность и полнота ответа.

Общая оценка работы дипломника определяется с учетом его теоретической подготовки, качества выполнения и оформления работы.

На протяжении всего заседания ГИА в обязательном порядке ведется протокол заседания, куда вносятся заданные вопросы, ответы, особые мнения и решение комиссии о выдаче диплома (с отличием, без отличия). Протокол подписывается председателем и членами ГИА, участвовавшими в заседании.

В этот же день после оформления протокола заседания студентам объявляются результаты защиты дипломной работы. После защиты работа со всеми материалами сдается в архив.

Студенту, не защитившему дипломную работу в установленный срок по уважительной причине, подтвержденной документально, может быть продлен срок обучения до следующего периода работы ГИА, но не более чем на один год. Для этого студент должен сдать в деканат факультета личное заявление с приложенными к нему документами, подтверждающими уважительность причины.

Выступление на защите

На защите выпускной квалификационной работы (дипломной работы) студент должен выступить со вступительным словом. А поскольку, одно из главных достоинств профессионально-грамотного человека, это умение кратко, ясно и четко излагать свои мысли – выступлению придается особое значение.

Это выступление должно быть подготовлено в письменном виде.

Его объем не должен превышать 3-3,5 печатных страницы; произносить его дипломник должен не более 10 минут (оптимально 5-7 минут). Суметь «уместить» всю работу в эти временные рамки можно лишь очень серьезно подойдя к написанию своего выступления.

Необходимо помнить, что хорошее выступление никак нельзя написать за день-два, а тем более – в ночь перед защитой!

Увеличить информативность выступления при жестком временном ограничении позволяет, в частности, использование планов и раздаточного материала. Немаловажно и то, что графическая информация зачастую воспринимается лучше текстовой.

Доклад призван раскрыть существо, теоретическое и практическое значение результатов проведенной работы. В связи с тем, что у большинства членов ГИА нет возможности подробно ознакомиться с дипломной работой – выступление помогает им получить представление об уровне дипломника, о сути выпускной квалификационной работы (дипломной работы), ее главных достоинствах и сформулировать соответствующие вопросы. Выступление на защите дает возможность дипломнику показать свой интеллектуальный уровень и уровень своей профессиональной подготовки, то есть представить себя и свою выпускную квалификационную работу (дипломную работу) с наиболее выигрышной стороны. Доклад позволяет защищающемуся студенту сфокусировать внимание комиссии на ограниченном круге проблем и, тем самым, избежать постановки членами комиссии «неудобных» для себя вопросов.

Конкретно в структурном отношении доклад можно разделить на три логически взаимосвязанные части.

Первая часть доклада кратко характеризует актуальность темы, цель, предмет, объект исследования, решаемые задачи.

Вторая, самая большая по объему часть, которая в последовательности, установленной логикой проведенного исследования, характеризует каждую главу

дипломной работы. При этом особое внимание обращается на итоговые результаты. Отмечаются также критические сопоставления и оценки.

Заключительная часть строится по тексту заключения выпускной квалификационной работы. Здесь целесообразно перечислить общие выводы его текста (не повторяя более частные обобщения, сделанные при характеристике глав основной части) и собрать воедино основные рекомендации.

Примерная тематика выпускных квалификационных работ (дипломных работ)

(все работы выполняются на примере конкретной организации)

1. Совершенствование управления предприятием (организацией).
2. Совершенствование управления производственным предприятием.
3. Совершенствование управления коммерческой организацией.
4. Совершенствование управления кооперативной организацией.
5. Совершенствование управления малым предприятием.
6. Совершенствование управления предприятием с иностранными инвестициями.
7. Совершенствование управления коммерческим банком.
8. Совершенствование управления страховой компанией.
9. Совершенствование управления внешнеторговой организацией.
10. Совершенствование управления фондовой биржей.
11. Совершенствование управления туристской фирмой.
12. Совершенствование управления акционерным обществом.
13. Совершенствование управления в потребительском обществе.
14. Совершенствование управления лизинговой компанией.
15. Совершенствование управления торговым домом.
16. Совершенствование управления рекрутинговой деятельностью.
17. Совершенствование управления риэлтерской деятельностью.
18. Организация внутрифирменного управления.
19. Зарубежный опыт управления и предложения по применению его в практике российских организаций.
20. Направления развития корпоративного управления на предприятии (в организации).
21. Организация стратегического управления на предприятии.
22. Совершенствование стратегий конкуренции: содержание, методы разработки, условия применения.
23. Стратегическое планирование на предприятии (в организации).
24. Финансовые стратегии предприятия (организации).
25. Банкротство предприятия: стратегия и тактика выживания.
26. Антикризисное управление организацией (предприятием).
27. Банкротство предприятия: сущность, условия, критерии и процедуры.
28. Антикризисное управление в организациях потребительской кооперации.
29. Управленческий консалтинг и его влияние на повышение эффективности деятельности организации.
30. Разработка бизнес-плана предприятия (организации).
31. Пути повышения эффективности управления на предприятии.
32. Разработка проекта финансового оздоровления предприятия (организации).
33. Управление собственным и заемным капиталом предприятия.

34. Совершенствование управления денежными потоками предприятия.
35. Совершенствование управления инвестиционным портфелем предприятия.
36. Совершенствование управления оборотными средствами предприятия.
37. Совершенствование управления финансовыми рисками предприятия.
38. Финансовый менеджмент как система управления движением финансовых ресурсов предприятия.
39. Разработка финансового плана предприятия (организации).
40. Управление финансовой деятельностью в кооперативной организации.
41. Анализ финансовой деятельности организации и ее планирование.
42. Формирование и эффективность использования финансовых ресурсов предприятия.
43. Налоговый менеджмент в коммерческой организации.
44. Управление прибылью и рентабельностью в коммерческой организации
45. Анализ издержек обращения и формирование финансовых результатов торгового предприятия.
46. Проектирование информационной системы управления предприятием (организации).
47. Совершенствование управления инновационными процессами в организации.
48. Нововведения как объект инновационного менеджмента в организации.
49. Управление инновационным проектом организации.
50. Совершенствование управления изменениями в организации.
51. Пути повышения эффективности инновационной деятельности в организации.
52. Разработка инновационной стратегии в организации.
53. Оценка управленческих технологий и разработка путей их совершенствования.
54. Анализ использования программно-целевого подхода в управлении организацией и пути его совершенствования.
55. Совершенствование организации разработки и реализации управленческих решений в организации.
56. Экспертные оценки в управлении, их виды и особенности применения.
57. Совершенствование практики принятия финансовых управленческих решений в организации.
58. Разработка организационного проекта создания предприятия.
59. Организация управления финансово-промышленной группы компаний.
60. Управление предпринимательскими рисками в организации.

61. Совершенствование системы антикризисного управления организации.
62. Повышение конкурентоспособности малого предприятия.
63. Совершенствование управления рекламным агентством.
64. разработка финансовой стратегии на предприятии.
65. Исследование процесса управления конкурентоспособностью организации.
66. Политика управления персоналом и ее влияние на повышение эффективности деятельности предприятия .
67. Управление инвестиционными операциями в коммерческом банке.
68. Управление капиталом в коммерческом банке.
69. Банковский менеджмент: содержание и пути совершенствования.
70. Управление предпринимательскими рисками.
71. Совершенствование системы антикризисного управления организацией.
72. Управление финансовыми рисками в коммерческой организации.
73. Исследование процесса принятия и реализации управленческих решений в организации и разработка путей его совершенствования.

74. Исследование процесса внедрения нововведений на производстве и разработка путей его совершенствования.
75. Пути совершенствования управления страховой компанией.
76. Совершенствование процесса управления конкурентоспособностью организации.
77. Организация и методика принятия финансовых решений в организации.
78. Оценка эффективности и риска инвестиционного проекта.
79. Определение стоимости и оптимизации структуры капитала организации.
80. Финансовое планирование и прогнозирование в организации
81. Стратегическое, долгосрочное и краткосрочное финансовое планирование.
82. Формирование финансовой стратегии организации.
83. Управление финансовой устойчивостью организации.
84. Управление собственным капиталом организации.
85. Совершенствование управления финансовыми рисками в организации.
86. Управление ликвидностью и платежеспособностью в коммерческом банке.
87. Управление активными операциями в коммерческом банке.
88. Управление пассивными операциями в коммерческом банке.
89. Внутренний контроль как инструмент банковского менеджмента.
90. Совершенствование управления кредитными операциями в коммерческом банке.
91. Управление депозитными операциями в коммерческом банке
92. Управление заемным капиталом в коммерческом банке.
93. Совершенствование управления инновационной деятельностью коммерческой организацией.
94. Управление коммерческим банком в процессе санации.