

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»



ТВЕРЖДАЮ  
И.О. проректора по УМР  
В.В. Зубов

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

### ВНЕШНЕТОРГОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки

**38.03.02 Менеджмент**

Профиль

**Стратегический менеджмент**

квалификация выпускника: **бакалавр**

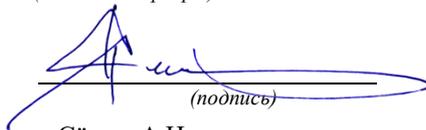
Автор: Лиходеевский А.В., доц., к.э.н.

Одобрены на заседании кафедры

Стратегического и производственного  
менеджмента

(название кафедры)

Зав. кафедрой



Сёмин А.Н.  
(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 11.09.2024

(Дата)

Рассмотрены методической комиссией

Инженерно-экономического  
факультета

(название факультета)

Председатель



Мочалова Л.А.  
(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 18.10.2024

(Дата)

Екатеринбург

## ВВЕДЕНИЕ

Данные методические рекомендации необходимы для студентов бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 – «Менеджмент» при организации самостоятельной работы по дисциплине «Внешнеторговый менеджмент» в рамках подготовки и защиты контрольной работы.

В методических рекомендациях содержатся особенности организации подготовки контрольной работы в виде реферата, требования к его оформлению, а также порядок защиты и критерии оценки.

### ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (РЕФЕРАТА)

#### Общая характеристика реферата

Написание реферата практикуется в учебном процессе в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью реферата студент может глубже постигать наиболее сложные проблемы дисциплины, учиться лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

В «Толковом словаре русского языка» дается следующее определение: «**реферат** – краткое изложение содержания книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением».

Различают два вида реферата:

- *репродуктивный* – воспроизводит содержание первичного текста в форме реферата-конспекта или реферата-резюме. В реферате-конспекте содержится фактическая информация в обобщённом виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. В реферате-резюме содержатся только основные положения данной темы;

- *продуктивный* – содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника и оформляются в форме реферата-доклада или реферата-обзора. В реферате-докладе, наряду с анализом информации первоисточника, дается объективная оценка проблемы, и он имеет развёрнутый характер. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и в нем сопоставляются различные точки зрения по исследуемой проблеме.

Студент для изложения материала должен выбрать продуктивный вид реферата.

#### Выбор темы реферата

Студенту предоставляется право выбора темы реферата из рекомендованного преподавателем дисциплины списка. Выбор темы должен быть осознанным и обоснованным с точки зрения познавательных интересов автора, а также полноты освещения темы в имеющейся научной литературе.

Если интересующая тема отсутствует в рекомендованном списке, то по согласованию с преподавателем студенту предоставляется право самостоятельно предложить тему реферата, раскрывающую содержание изучаемой дисциплины. Тема не должна быть слишком общей и глобальной, так как небольшой объем работы (до 20-25 страниц без учёта приложений) не позволит раскрыть ее.

Начинать знакомство с избранной темой лучше всего с чтения обобщающих работ по данной проблеме, постепенно переходя к узкоспециальной литературе. При этом следует сразу же составлять библиографические выходные данные используемых источников (автор, название, место и год издания, издательство, страницы).

На основе анализа прочитанного и просмотренного материала по данной теме следует составить тезисы по основным смысловым блокам, с пометками, собственными суждениями и оценками. Предварительно подобранный в литературных источниках материал может превышать необходимый объем реферата.

### **Формулирование цели и составление плана реферата**

Выбрав тему реферата и изучив литературу, необходимо сформулировать цель работы и составить план реферата.

**Цель** – это осознаваемый образ предвосхищаемого результата. Возможно, формулировка цели в ходе работы будет меняться, но изначально следует ее обозначить, чтобы ориентироваться на нее в ходе исследования. Формулирование цели реферата рекомендуется осуществлять при помощи глаголов: исследовать, изучить, проанализировать, систематизировать, осветить, изложить (представления, сведения), создать, рассмотреть, обобщить и т. д.

Определяясь с целью дальнейшей работы, параллельно необходимо думать над составлением плана, при этом четко соотносить цель и план работы. Правильно построенный план помогает систематизировать материал и обеспечить последовательность его изложения.

Наиболее традиционной является следующая **структура реферата**:

Титульный лист.

Оглавление (план, содержание).

Введение.

1. (полное наименование главы).

1.1. (полное название параграфа, пункта);

1.2. (полное название параграфа, пункта).

2. (полное наименование главы).

2.1. (полное название параграфа, пункта);

2.2. (полное название параграфа, пункта).

Заключение (выводы).

Библиография (список использованной литературы).

Приложения (по усмотрению автора).

**Титульный лист** оформляется в соответствии с Приложением.

**Оглавление** (план, содержание) включает названия всех глав и параграфов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие их начало в тексте реферата.

**Введение.** В этой части реферата обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цель и задачи работы, указываются используемые материалы и дается их краткая характеристика с точки зрения полноты освещения избранной темы. Объем введения не должен превышать 1-1,5 страницы.

**Основная часть** реферата может быть представлена двумя или тремя главами, которые могут включать 2-3 параграфа (пункта).

Здесь достаточно полно и логично излагаются главные положения в используемых источниках, раскрываются все пункты плана с сохранением связи между ними и последовательности перехода от одного к другому.

Автор должен следить за тем, чтобы изложение материала точно соответствовало цели и названию главы (параграфа). Материал в реферате рекомендуется излагать своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. В тексте обязательны ссылки на первоисточники, т. е. на тех авторов, у которых взят данный материал в виде мысли, идеи, вывода, числовых данных, таблиц, графиков, иллюстраций и пр.

Работа должна быть написана грамотным литературным языком. Сокращение слов в тексте не допускается, кроме общеизвестных сокращений и аббревиатуры. Каждый раздел рекомендуется заканчивать кратким выводом.

**Заключение** (выводы). В этой части обобщается изложенный в основной части материал, формулируются общие выводы, указывается, что нового лично для себя вынес автор реферата из работы над ним. Выводы делаются с учетом опубликованных в литературе различных точек зрения по проблеме, рассматриваемой в реферате, сопоставления их и личного мнения автора реферата. Заключение по объему не должно превышать 1,5-2 страниц.

**Библиография** (список использованной литературы) – здесь указывается реально использованная для написания реферата литература, периодические издания и электронные источники информации. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

**Приложения** могут включать графики, таблицы, расчеты.

## **ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА**

### **Общие требования к оформлению реферата**

Рефераты, как правило, требуют изучения и анализа значительного объема статистического материала, формул, графиков и т. п. В силу этого особое значение приобретает правильное оформление результатов проделанной работы.

Текст реферата должен быть подготовлен в печатном виде. Исправления и пометки не допускаются. Текст работы оформляется на листах формата А4, на одной стороне листа, с полями: левое – 25 мм, верхнее – 20 мм, правое – 15 мм и нижнее – 25 мм. При компьютерном наборе шрифт должен быть таким: тип шрифта Times New Roman, кегль 14, междустрочный интервал 1,5.

Рекомендуемый объем реферата – не менее 20 страниц. Титульный лист реферата оформляется студентом по образцу, данному в приложении 1.

Текст реферата должен быть разбит на разделы: главы, параграфы и т. д. Очередной раздел нужно начинать с нового листа.

Все страницы реферата должны быть пронумерованы. Номер страницы ставится снизу страницы, по центру. Первой страницей является титульный лист, но на ней номер страницы не ставится.

### **Таблицы**

Таблицы по содержанию делятся на аналитические и неаналитические. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа цифровых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение, которое вводится в текст словами: «таблица позволяет сделать вывод о том, что...», «таблица позволяет заключить, что...» и т. п.

В неаналитических таблицах обычно помещаются необработанные статистические данные, необходимые лишь для информации и констатации фактов.

Таблицы размещают после первого упоминания о них в тексте таким образом, чтобы их можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Каждая таблица должна иметь нумерационный и тематический заголовок. Тематический заголовок располагается по центру таблицы, после нумерационного, размещенного в правой стороне листа и включающего надпись «Таблица» с указанием арабскими цифрами номера таблицы. Нумерация таблиц сквозная в пределах каждой главы. Номер таблицы состоит из двух цифр: первая указывает на номер главы, вторая – на номер таблицы в главе по порядку (например: «Таблица 2.2» – это значит, что представленная таблица вторая во второй главе).

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе количество десятичных знаков должно быть одинаковым. Если данные отсутствуют, то в графах ставят знак тире. Округление числовых значений величин до первого, второго и т. д. десятичного знака для различных значений одного и того же наименования показателя должно быть одинаковым.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом заголовок таблицы помещают только над ее первой частью, а над переносимой частью пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы». Если в работе несколько таблиц, то после слов «Продолжение» или «Окончание» указывают номер таблицы, а само слово «таблица» пишут сокращенно, например: «Продолжение табл. 1.1», «Окончание табл. 1.1».

На все таблицы в тексте реферата должны быть даны ссылки с указанием их порядкового номера, например: «...в табл. 2.2».

### Формулы

Формулы – это комбинации математических знаков, выражающие какие-либо предложения.

Формулы, приводимые в реферате, должны быть наглядными, а обозначения, применяемые в них, соответствовать стандартам.

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой, в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента дается с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия после него.

Формулы и уравнения следует выделять из текста свободными строками. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знака (+), минус (-), умножения (x) и деления (:).

Формулы нумеруют арабскими цифрами в пределах всей курсовой работы (реферата) или главы. В пределах реферата используют нумерацию формул одинарную, в пределах главы – двойную. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

В тексте ссылки на формулы приводятся с указанием их порядковых номеров, например: «...в формуле (2.2)» (второй формуле второй главы).

### Иллюстрации

Иллюстрации позволяют наглядно представить явление или предмет такими, какими мы их зрительно воспринимаем, но без лишних деталей и подробностей.

Основными видами иллюстраций являются схемы, диаграммы и графики.

**Схема** – это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и показывающее взаимосвязь их главных элементов.

**Диаграмма** – один из способов изображения зависимости между величинами. Наибольшее распространение получили линейные, столбиковые и секторные диаграммы.

Для построения линейных диаграмм используется координатное поле. По горизонтальной оси в изображенном масштабе откладывается время или факториальные признаки, на вертикальной – показатели на определенный момент (период) времени или размеры результативного независимого признака. Вершины ординат соединяются отрезками – в результате получается ломаная линия.

На столбиковых диаграммах данные изображаются в виде прямоугольников (столбиков) одинаковой ширины, расположенных вертикально или горизонтально. Длина (высота) прямоугольников пропорциональна изображенным ими величинам.

Секторная диаграмма представляет собой круг, разделенный на секторы, величины которых пропорциональны величинам частей изображаемого явления.

**График** – это результат обработки числовых данных. Он представляет собой условные изображения величин и их соотношений через геометрические фигуры, точки и линии.

Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и располагаются после первой ссылки на них в тексте так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации должны иметь номер и наименование, расположенные по центру, под ней. Иллюстрации нумеруются в пределах главы арабскими цифрами, например: «Рис. 1.1» (первый рисунок первой главы). Ссылки на иллюстрации в тексте реферата приводятся с указанием их порядкового номера, например: «...на рис. 1.1».

При необходимости иллюстрации снабжаются поясняющими данными (подрисовочный текст).

### **Приложения**

Приложение – это часть основного текста, которая имеет дополнительное (обычно справочное) значение, но, тем не менее, необходима для более полного освещения темы. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. В приложении помещают вспомогательные материалы по рассматриваемой теме: инструкции, методики, положения, результаты промежуточных расчетов, типовые проекты, имеющие значительный объем, затрудняющий чтение и целостное восприятие текста. В этом случае в тексте приводятся основные выводы (результаты) и делается ссылка на приложение, содержащее соответствующую информацию. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу листа пишут слово «Приложение» и указывают номер приложения. Если в реферате больше одного приложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами, например: «Приложение 1», «Приложение 2» и т. д.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который помещают ниже слова «Приложение» над текстом приложения, по центру.

При ссылке на приложение в тексте реферата пишут сокращенно строчными буквами «прил.» и указывают номер приложения, например: «...в прил. 1».

Приложения оформляются как продолжение текстовой части реферата со сквозной нумерацией листов. Число страниц в приложении не лимитируется и не включается в общий объем страниц реферата.

### **Библиографический список**

Библиографический список должен содержать перечень и описание только тех источников, которые были использованы при написании реферата.

В библиографическом списке должны быть представлены монографические издания отечественных и зарубежных авторов, материалы профессиональной периодической печати (экономических журналов, газет и еженедельников), законодательные и др. нормативно-правовые акты. При составлении списка необходимо обратить внимание на достижение оптимального соотношения между монографическими изданиями, характеризующими глубину теоретической подготовки автора, и периодикой, демонстрирующей владение современными экономическими данными.

Наиболее распространенным способом расположения наименований литературных источников является алфавитный. Работы одного автора перечисляются в алфавитном порядке их названий. Исследования на иностранных языках помещаются в порядке латинского алфавита после исследований на русском языке.

### **ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ РЕФЕРАТА**

Необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект).

Порядок защиты реферата.

1. Краткое сообщение, характеризующее цель и задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения.

2. Ответы студента на вопросы преподавателя.

3. Отзыв руководителя-консультанта о ходе выполнения работы.

### **Советы студенту:**

• Готовясь к защите реферата, вы должны вспомнить материал максимально подробно, и это должно найти отражение в схеме вашего ответа. Но тут же необходимо выделить главное, что наиболее важно для понимания материала в целом, иначе вы сможете проговорить все 15-20 минут и не раскрыть существа вопроса. Особенно строго следует отбирать примеры и иллюстрации.

• Вступление должно быть очень кратким – 1-2 фразы (если вы хотите подчеркнуть при этом важность и сложность данного вопроса, то не говорите, что он сложен и важен, а покажите его сложность и важность).

• Целесообразнее вначале показать свою схему раскрытия вопроса, а уж потом ее детализировать.

• Рассказывать будет легче, если вы представите себе, что объясняете материал очень способному и хорошо подготовленному человеку, который не знает именно этого раздела, и что при этом вам обязательно нужно доказать важность данного раздела и заинтересовать в его освоении.

• Строго следите за точностью своих выражений и правильностью употребления терминов.

• Не пытайтесь рассказать побольше за счет ускорения темпа, но и не мямлите.

• Не демонстрируйте излишнего волнения и не напрашивайтесь на сочувствие.

• Будьте особенно внимательны ко всем вопросам преподавателя.

• Не бойтесь дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь вам или сэкономить время. Если вас прервали, а при оценке ставят в вину пропуск важной части материала, не возмущайтесь, а покажите план своего ответа, где эта часть стоит несколько позже того, на чем вы были прерваны.

• Прежде чем отвечать на дополнительный вопрос, необходимо сначала правильно его понять. Для этого нужно хотя бы немного подумать, иногда переспросить, уточнить: правильно ли вы поняли поставленный вопрос.

• Будьте доброжелательны и тактичны, даже если к ответу вы не готовы.

### **ТЕМЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (РЕФЕРАТА)**

1. Формирование команды переговоров, подготовка к переговорам, типы переговоров, этапы переговоров;

2. Тактика и стратегии контрактации и психологические аспекты ведения переговоров. Вопросы обеспечения конфиденциальности;

3. Правое регулирование важнейших видов договоров, используемых во внешнеэкономической деятельности, практика их применения ( в том числе при заключении и исполнении внешнеэкономических контрактов и арбитражном разрешении споров, возникающих при их неисполнении или ненадлежащем исполнении).

4. Содержание и применение типовых контрактов ВТД.

5. Модификация или создание управленческой структуры для развития ВЭД предприятия.

6. Содержание и характер международных торговых сделок.

7. Анализ и расчет контрактных цен ВТД.

8. Методика изучения и выбора зарубежных контрагентов ВТД.

9. Выбор посредников российских предприятий в международной торговле.

10. Основные условия договоров купли-продажи услуг ВТД.

11. Международная встречная торговля.

12. Программа подготовки и проведения коммерческих переговоров.

13. Анализ структуры, географии, динамики, перспектив внешней торговли России.
14. Особенности разработки контракта бартерной сделки ВТД.
15. Таможенно-тарифное и нетарифное регулирование ВЭД.
16. Анализ схем заключения экспортных и импортных контрактов ВТД.
17. Международная электронная торговля.
18. Роль торгово-промышленных палат в ВТД.
19. Сертификация в мировой торговле.
20. Понятие внешнеэкономических связей (ВЭС), внешнеэкономической деятельности (ВЭД). Сущность и основы международных экономических отношений (МЭО).
21. Регулирование экспортных и импортных операций (международное, национальное, государственное, региональное, корпоративное и т.п.). Психологические аспекты ВЭД.
22. Классификация внешнеторговых операций по формам торговли. Товарообменные и компенсационные сделки на безвалютной основе.
23. Компенсационные сделки на коммерческой основе и соглашений о производственном сотрудничестве. Операции на давальческом сырье (толлинг).
24. Классификация внешнеторговых операций по методам торговли. Характеристика прямых методов торговли.
25. Косвенные методы торговли. Товарные биржи.
26. Аукционная торговля. Международные торги (тендеры).
27. Классификация внешнеторговых операций по степени готовности товара. Готовая продукция. Разрозненное и комплектное оборудование.
28. Классификация внешнеторговых операций по видам товаров и услуг.
29. Сделки по купле-продаже результатов творческой деятельности. Лицензионные операции. Товарные знаки (знаки обслуживания). Франчайзинг.
30. Услуги в международной торговле. Инжиниринговые услуги.
31. Арендные услуги. Понятие лизинга. Факторинг и форфейтинг.
32. Информационные услуги внешнеэкономического менеджмента. Реклама.
33. Транспортные услуги. Логистика транспортного обеспечения ВЭД.
34. Выход на внешний рынок. Способы поиска партнера. Оферта.
35. Понятие международного и типового контрактов, их структура.
36. Преамбула. Предмет контракта. Цена товара. Способы фиксации цены.
37. Определение уровня цены в контракте. Виды скидок.
38. Платежные условия контракта. Валюта платежа и срок платежа.
39. Способы платежа. Расчеты платежными поручениями. Расчеты по инкассо.
40. Расчеты аккредитивами. Расчеты чеками.
41. Сроки поставки товара. Качество товара. Гарантии качества.
42. Упаковка и маркировка. Порядок отгрузки и условия сдачи-приемки товара.
43. Место и особенности внешнеторгового менеджмента в экономике страны.
44. Этапы развития менеджмента, школы менеджмента, предпосылки возникновения и особенности внешнеторгового менеджмента.
45. Функции менеджмента и их реализация менеджерами ВЭО
46. Персонал внешнеторговой организации, его особенности.
47. Внешнеторговые организации как самостоятельные посредники
48. Внешнеторговые подразделения производственных компаний.
49. Посреднические организации и виды внешнеторговых посредников.

50. Экономические и правовые основы инвестиционной внешнеторговой деятельности в российской экономике.
51. Управление внешнеэкономической деятельностью предприятия.
52. Международные выставки и ярмарки как средство развития ВЭД.
53. Экономическая дипломатия.

## **МЕТОДИКА ОЦЕНКИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (РЕФЕРАТА)**

### **Проверяемые компетенции:**

*УК-4* (*знать*: основные этапы формирования внешнеторговой организации, выбора партнеров и заключения сделок; методы анализа внешней и внутренней среды организации; распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования; *уметь*: организовывать групповую работу, способностью к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций и стратегии поведения экономических агентов на различных рынках; осуществлять деловое общение, поддерживать связи с деловыми, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного и муниципального управления).; *владеть*: способностью находить организационно-управленческие решения в области ВЭД; методами планирования и осуществления мероприятий в рамках ВЭД по их реализации: выбирать партнера, определять интересы сторон и устанавливать деловые отношения, заключать контракты.);

*ПК-1.* (*знать*: в чём заключаются особенности деловой коммуникации; основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач в коллективе внешнеторгового подразделения. *уметь*: осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования в сфере внешнеторговой деятельности; составлять и редактировать документы, деловую корреспонденцию; *владеть*: стратегиями устных деловых коммуникаций);

### **Критерии оценивания:**

достижение поставленной цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов);

уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);

личные заслуги автора реферата (новые знания, которые получены помимо основной образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);

культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора);

культура оформления материалов работы (соответствие реферата всем стандартным требованиям);

знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей;

степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всестороннее раскрытие темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);

качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов);

использование профессиональной терминологии;

использование литературных источников.



**Образец оформления титульного листа контрольной работы (реферата)**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский государственный горный университет»

Инженерно-экономический факультет

Кафедра стратегического и производственного менеджмента

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (РЕФЕРАТ)**

по дисциплине

**«ВНЕШНЕТОРГОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»**

на тему:

**«УПРАВЛЕНИЕ ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПРЕДПРИЯТИЯ»**

**Руководитель: Фамилия И.О.**

Студент гр. М-22  
Иванов И.И.

Екатеринбург – 20\_\_

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»



СВЕРЖДАЮ  
Исполнителя проректора по УМР  
В.В. Зубов

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### ВНЕШНЕТОРГОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки

**38.03.02 Менеджмент**

Профиль

**Стратегический менеджмент**

квалификация выпускника: **бакалавр**

Автор: Лиходеевский А.В., доц., к.э.н.

Одобрены на заседании кафедры

Стратегического и производственного  
менеджмента

(название кафедры)

Зав. кафедрой

(подпись)

Сёмин А.Н.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 11.09.2024

(Дата)

Рассмотрены методической комиссией

Инженерно-экономического  
факультета

(название факультета)

Председатель

(подпись)

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 18.10.2024

(Дата)

Екатеринбург

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ.....	5
ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ.....	6
ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ.....	10
ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДА- НИЯМ.....	14
ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ.....	16
ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	17

## ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении - это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированными видом, типом, формами контроля.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствование развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знаний должна соответствовать уровню развития студентов;
- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;
- объем задания должен соответствовать уровню студента;
- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность теоретических и практических учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности;

с другой стороны - это способ деятельности студента по выполнению соответствующего теоретического или практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе лекций, практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Так как самостоятельная работа тесно связана с учебным процессом, ее необходимо рассматривать в двух аспектах:

1. аудиторная самостоятельная работа - лекционные, практические занятия;

2. внеаудиторная самостоятельная работа – дополнение лекционных материалов, подготовка к практическим занятиям, подготовка к участию в деловых играх и дискуссиях, выполнение письменных домашних заданий, Контрольных работ (рефератов и т.п.) и курсовых работ (проектов), докладов и др.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;
- уровень образования и степень подготовленности студентов;
- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по дисциплине *«Внешнеторговый менеджмент»* обращают внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать явления и факты, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к сдаче экзамена/зачета.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом поданному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине *«Внешнеторговый менеджмент»* являются:

- повторение материала лекций;
- самостоятельное изучение тем курса;
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям;
- подготовка доклада с презентацией;

- выполнение самостоятельного письменного домашнего задания (практико-ориентированного задания);
- подготовка контрольной работы;
- подготовка к экзамену/зачету.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

## **ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ**

1. Анализ конъюнктуры рынка, сопоставление своих издержек производства и цен с реальными рыночными ценами осуществляет каждый продавец перед выходом на внешний рынок.
2. Проверка и анализ внешнеторговых цен на базе конкурентных материалов должны проводиться при соблюдении следующих основных условий.
3. Ценообразующие элементы;
4. Динамика цен на интересующий товар;
5. Основные операторы рынка (покупателях, продавцах, изготовителях, разработчиках и т.д.);
6. Номенклатура интересующего товара, особенно пользующегося повышенным спросом.
7. Цены, по которым совершаются аналогичные сделки;
8. Ценообразующих факторов;
9. Предприятие-поставщик (изготовителей);
10. Данные о портфеле заказов;
11. Данные о поступлении заказов.
12. Детализация данных о технологическом процессе;
13. Качественные показатели готовой продукции;
14. Степень автоматизации и механизации производственных процессов;
15. Условия поставки;
16. Условия платежей;
17. Положение и роль поставщика в монополистической группе;
18. Кому в компании-поставщика принадлежит контрольный пакет акций;
19. Финансовое положение поставщика;
20. Производственная загруженность поставщика, его заинтересованность в получении новых заказов;
21. Запатентован ли поставщиком предлагаемый технологический процесс или поставляемое оборудование;
22. Является ли поставщик патентодержателем предлагаемого им технологического процесса или оборудования;
23. Обладает ли процесс и оборудование патентной чистотой;

24. В каких странах данный процесс проверен и применяется.

25. Гарантии и т. д.

## **ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Раздел 1. Введение во внешнеторговый менеджмент**

Тема 1.1. Этапы развития внешнеторгового менеджмента, его функций и структуры внешнеторговой организации

### **Раздел 2. Внешнеторговая посредническая деятельность, организационные структуры подразделений и системный подход.**

Тема 2.1. Содержание и виды внешнеторговой посреднической деятельности.

Тема 2.2. Организация структуры подразделения ВЭД и кадровый состав.

Тема 2.3. Инструменты анализа целей внешнеторговой деятельности и зарубежных рынков. Установление контакта и проведение согласований

Тема 2.4. Системный подход во внешнеторговом менеджменте.

### **Раздел 3. Внешнеторговые операции и международная кооперация**

Тема 3.1. Состав и содержание основных операций в сфере ВЭД, осуществляемых фирмой.

Тема 3.2. Организация подготовки внешнеторговой операции.

Тема 3.3. Мотивация и подготовка персонала внешнеторговой организации

Тема 3.4. Управление процессом контрактации.

Тема 3.5. Технологии процесса ВТД и контрактные отношения

## **САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ**

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка рекомендуемой литературы к дисциплине. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Самостоятельная работа с учебными и научными изданиями профессиональной и общекультурной тематики – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы работы с литературой можно свести к следующим:

- составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;
- перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР), а что выходит за рамки официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);
- обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и выпускных квалификационных работ это позволит экономить время);

- определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;
- при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и руководителями ВКР, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;
- все прочитанные монографии, учебники и научные статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);
- если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;
- следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать). Таким образом, чтение текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студентам с этой целью рекомендуется заводить специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);

- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);

- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);

- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;

- просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;

- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц; цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;

- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым, или, в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной и научной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках образовательной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с текстом. Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Как правильно составлять конспект? Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта. Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис – это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта – основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование – наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать

мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

## **ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ**

Одной из форм текущего контроля является доклад с презентацией, который представляет собой продукт самостоятельной работы студента.

Доклад с презентацией - это публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Как правило, в основе доклада - анализ литературы по проблеме. Он должен носить характер краткого, но в то же время глубоко аргументированного устного сообщения. В нем студент должен, по возможности, полно осветить различные точки зрения на проблему, выразить собственное мнение, сделать критический анализ теоретического и практического материала.

Подготовка доклада с презентацией является обязательной для обучающихся, если доклад презентацией указан в перечне форм текущего контроля успеваемости в рабочей программе дисциплины.

Доклад должен быть рассчитан на 7-10 минут.

Презентация (от англ. «presentation» - представление) - это набор цветных слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP.

Целью презентации - донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации, изложенной в докладе, в удобной форме.

Перечень примерных тем докладов с презентацией представлен в рабочей программе дисциплины, он выдается обучающимся заблаговременно вместе с методическими указаниями по подготовке. Темы могут распределяться студентами самостоятельно (по желанию), а также закрепляться преподавателем дисциплины.

При подготовке доклада с презентацией обучающийся должен продемонстрировать умение самостоятельного изучения отдельных вопросов, структури-

рования основных положений рассматриваемых проблем, публичного выступления, позиционирования себя перед коллективом, навыки работы с библиографическими источниками и оформления научных текстов.

В ходе подготовки к докладу с презентацией обучающемуся необходимо:

- выбрать тему и определить цель выступления.

Для этого, остановитесь на теме, которая вызывает у Вас больший интерес; определите цель выступления; подумайте, достаточно ли вы знаете по выбранной теме или проблеме и сможете ли найти необходимый материал;

- осуществить сбор материала к выступлению.

Начинайте подготовку к докладу заранее; обращайтесь к справочникам, энциклопедиям, научной литературе по данной проблеме; записывайте необходимую информацию на отдельных листах или тетради;

- организовать работу с литературой.

При подборе литературы по интересующей теме определить конкретную цель поиска: что известно по данной теме? что хотелось бы узнать? для чего нужна эта информация? как ее можно использовать в практической работе?

- во время изучения литературы следует: записывать вопросы, которые возникают по мере ознакомления с источником, а также ключевые слова, мысли, суждения; представлять наглядные примеры из практики;

- обработать материал.

Учитывайте подготовку и интересы слушателей; излагайте правдивую информацию; все мысли должны быть взаимосвязаны между собой.

При подготовке доклада с презентацией особо необходимо обратить внимание на следующее:

- подготовка доклада начинается с изучения источников, рекомендованных к соответствующему разделу дисциплины, а также специальной литературы для докладчика, список которой можно получить у преподавателя;

- важно также ознакомиться с имеющимися по данной теме монографиями, учебными пособиями, научными информационными статьями, опубликованными в периодической печати.

Относительно небольшой объем текста доклада, лимит времени, отведенного для публичного выступления, обуславливает потребность в тщательном отборе материала, умелом выделении главных положений в содержании доклада, использовании наиболее доказательных фактов и убедительных примеров, исключении повторений и многословия.

Решить эти задачи помогает составление развернутого плана.

План доклада должен содержать следующие главные компоненты: краткое вступление, вопросы и их основные тезисы, заключение, список литературы.

После составления плана можно приступить к написанию текста. Во вступлении важно показать актуальность проблемы, ее практическую значимость. При изложении вопросов темы раскрываются ее основные положения. Материал содержания вопросов полезно располагать в таком порядке: тезис; доказательство тезиса; вывод и т. д.

Тезис - это главное основополагающее утверждение. Он обосновывается путем привлечения необходимых цитат, цифрового материала, ссылок на статьи.

При изложении содержания вопросов особое внимание должно быть обращено на раскрытие причинно-следственных связей, логическую последовательность тезисов, а также на формулирование окончательных выводов. Выводы должны быть краткими, точными, достаточно аргументированными всем содержанием доклада.

В процессе подготовки доклада студент может получить консультацию у преподавателя, а в случае необходимости уточнить отдельные положения.

### *Выступление*

При подготовке к докладу перед аудиторией необходимо выбрать способ выступления:

- устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды);
- чтение подготовленного текста.

Чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные.

Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Слова в речи надо произносить четко и понятно, не надо говорить слишком быстро или, наоборот, растягивать слова. Надо произнести четко особенно ударную гласную, что оказывает наибольшее влияние на разборчивость речи.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд.

Особое место в выступлении занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Стоит обратить внимание на вербальные и невербальные составляющие общения. Небрежность в жестах недопустима. Жесты могут быть приглашающими, отрицающими, вопросительными, они могут подчеркнуть нюансы выступления.

### *Презентация*

Презентация наглядно сопровождает выступление.

Этапы работы над презентацией могут быть следующими:

- осмыслите тему, выделите вопросы, которые должны быть освещены в рамках данной темы;
- составьте тезисы собранного материала. Подумайте, какая часть информации может быть подкреплена или полностью заменена изображениями, какую информацию можно представить в виде схем;
- выберите иллюстративный материал к презентации: фотографии, рисунки, фрагменты художественных и документальных фильмов, материалы кинохроники, разработайте необходимые схемы;
- подготовленный материал систематизируйте и «упакуйте» в отдельные блоки, которые будут состоять из собственно текста (небольшого по объему), схем, графиков, таблиц и т.д.;
- создайте слайды презентации в соответствии с необходимыми требованиями;
- просмотрите презентацию, оцените ее наглядность, доступность, соответствие языковым нормам.

### *Требования к оформлению презентации*

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point.

Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал.

Количество слайдов должно быть пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах.

Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1-я стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;

- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2-я стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время аудитория не успеет осознать содержание слайда.

Слайд с анимацией в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18.

В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшей цветовой гаммой для презентации являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.).

Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

## **ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ**

Практико-ориентированные задания выступают средством формирования у студентов системы интегрированных умений и навыков, необходимых для освоения профессиональных компетенций. Это могут быть ситуации, требующие применения умений и навыков, специфичных для соответствующего профиля обучения (знания содержания предмета), ситуации, требующие

организации деятельности, выбора её оптимальной структуры личностно-ориентированных ситуаций (нахождение нестандартного способа решения).

Кроме этого, они выступают средством формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач. Они строятся на основе ситуаций, возникающих на различных уровнях осуществления практики и формулируются в виде производственных поручений (заданий).

Под практико-ориентированными заданиями понимают задачи из окружающей действительности, связанные с формированием практических навыков, необходимых в повседневной жизни, в том числе с использованием элементов производственных процессов.

Цель практико-ориентированных заданий – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Задачи практико-ориентированных заданий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- обучение приемам решения практических задач;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Важными отличительными особенностями практико-ориентированных заданий от стандартных задач (предметных, межпредметных, прикладных) являются:

- значимость (познавательная, профессиональная, общекультурная, социальная) получаемого результата, что обеспечивает познавательную мотивацию обучающегося;
- условие задания сформулировано как сюжет, ситуация или проблема, для разрешения которой необходимо использовать знания из разных разделов основного предмета, из другого предмета или из жизни, на которые нет явного указания в тексте задания;
- информация и данные в задании могут быть представлены в различной форме (рисунок, таблица, схема, диаграмма, график и т.д.), что потребует распознавания объектов;
- указание (явное или неявное) области применения результата, полученного при решении задания.

Кроме выделенных четырех характеристик, практико-ориентированные задания имеют следующие:

1. по структуре эти задания – нестандартные, т.е. в структуре задания не все его компоненты полностью определены;

2. наличие избыточных, недостающих или противоречивых данных в условии задания, что приводит к объемной формулировке условия;

3. наличие нескольких способов решения (различная степень рациональности), причем данные способы могут быть неизвестны учащимся, и их потребуется сконструировать.

При выполнении практико-ориентированных заданий следует руководствоваться следующими общими рекомендациями:

- для выполнения практико-ориентированного задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную;

- выполнение практико-ориентированного задания включает постановку задачи, выбор способа решения задания, разработку алгоритма практических действий, программы, рекомендаций, сценария и т. п.;

- если практико-ориентированное задание выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя; если нет вариантов, то нужно подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации;

- для выполнения практико-ориентированного задания может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности.

## **ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ**

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

1. готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине; проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

2. четко выяснить все условия тестирования заранее. Студент должен знать, сколько тестов ему будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т. д.;

3. приступая к работе с тестами, внимательно и до конца нужно прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов вписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;

- не нужно тратить слишком много времени на трудный вопрос, нужно переходить к другим тестовым заданиям; к трудному вопросу можно обратиться в конце;

- обязательно необходимо оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

## **ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

При подготовке к экзамену/зачету по дисциплине «Внешнеторговый менеджмент» обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения дисциплины «Внешнеторговый менеджмент».

Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на экзамене/зачете особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на экзамене/зачета (в случаях, когда отсутствует иллюстративный материал) особое внимание необходимо обращать на наличие в тексте словосочетаний вида «во-первых», «во-вторых» и т.д., а также дефисов и перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на предложенное задание.

Подобную текстовую структуризацию материала слушатель может трансформировать в рисунки, схемы и т. п. для более краткого, наглядного и удобного восприятия (иллюстрации целесообразно отразить в конспекте лекций – это позволит оперативно и быстро найти, в случае необходимости, соответствующую информацию);

4. следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к экзамену/зачету на словосочетания вида «таким образом», «подводя итог сказанному» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу). В отдельных случаях выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью построить (восстановить, воссоздать) ответ на поставленный вопрос (задание), так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»



И.о. проректора по УМР  
В.В. Зубов

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
ИНФОРМАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

Направление подготовки  
**38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль):  
**Стратегический менеджмент**

квалификация выпускника: **бакалавр**

Автор: Карпов В. К., доц., канд. техн. наук

Одобрены на заседании кафедры

Стратегического и производственного  
менеджмента

(название кафедры)

Зав. кафедрой

Сёмин А.Н.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 11.09.2024

(Дата)

Рассмотрены методической комиссией

Инженерно-экономического  
факультета

(название факультета)

Председатель

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 18.10.2024

(Дата)

Екатеринбург

## **Методические указания по выполнению курсовой работы**

Методические указания по выполнению курсовой работы составлены в соответствии с рабочей программой по учебной дисциплине «**Информационный менеджмент**» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений, (**Б1.В.11**) Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) Стратегический менеджмент.

### *Общие положения:*

Для углубления знаний и освоения практических навыков студентами, специализирующимися в области логистики, подготавливается курсовая работа. Она должна выявить степень теоретической и практической подготовленности студента:

**Знать:** - основные понятия и термины информационного развития, информационной системы, информационных инструментов, стратегии и тактики информационной экономики;

- основные события и процессы развития мировой и отечественной информационной экономики;

- основы и закономерности развития информационной рыночной экономики;

- механизмы функционирования информационной экономики;

Курсовая работа выполняется на основе изучения инструктивных, нормативных материалов, литературных источников по данной проблеме, анализа функционирования предприятий всех отраслей экономики.

Общими требованиями к курсовой работе являются:

- четкость построения плана курсовой работы,
- логическая последовательность изложения материала,
- убедительность аргументации основных положений работы,
- краткость и точность формулировок,
- конкретность изложения результатов работы,
- обоснованность выводов и предложений.

### *Назначение курсовой работы:*

Курсовая работа - письменная работа по определенной научной проблеме, краткое изложение содержания научного труда или научной проблемы. Она является действенной формой самостоятельного исследования научных проблем на основе изучения текстов, специальной литературы, а также на основе личных наблюдений, исследований и практического опыта.

Курсовая работа помогает выработать навыки и приемы самостоятельного научного поиска, грамотного и логического изложения избранной проблемы и способствует приобщению студентов к научной деятельности.

Курсовая работа должна состоять из одного вопроса, иметь теоретический и практический разделы и список литературы.

1. Введение (1 стр.). Включает обоснование актуальности темы курсовой работы, обзор использованной литературы со ссылками, определение объекта и предмета, цели и задач исследования, характеристику методов исследования.

2. Основная часть представляет собой системное изложение теории вопроса и анализ основ функционирования бизнеса для конкретного вида хозяйственной деятельности субъекта, а также практические рекомендации автора по совершенствованию процессов в

развитии основ функционирования финансового рынка (конкретно по выбранной теме исследования).

3. Заключение. Основные выводы по исследованной теме курсовой работы.

Список литературы в алфавитном порядке, включая в конце списка ссылки на Интернет-источники.

#### **Последовательность работы:**

1. Выбор темы исследования. Тема курсовой работы выбирается студентом на основе его научного интереса. Также помощь в выборе темы может оказать преподаватель.

2. Планирование исследования включает следующие элементы:

- выбор и формулирование проблемы, разработка плана курсовой работы;
- сбор и изучение исходного материала, поиск литературы;
- анализ собранного материала, теоретическая разработка проблемы;
- литературное оформление исследовательской проблемы;
- обсуждение работы (на семинаре, в студенческом научном обществе, на конференции и т. п.).

План курсовой работы характеризует его содержание и структуру.

#### **Он должен включать в себя:**

- введение, где обосновывается актуальность проблемы, ставятся цель и задачи исследования;
- основная часть, в которой раскрывается содержание проблемы и предлагаются направления, направленные на улучшение, имеющейся логистической деятельности предприятия;
- заключение, где обобщаются выводы по теме и даются практические рекомендации.

3. Поиск и изучение литературы. Для выявления необходимой литературы следует обратиться в библиотеку или к преподавателю. Подбранную литературу следует зафиксировать согласно ГОСТ по библиографическому описанию произведений печати.

#### **Подобранная литература изучается в следующем порядке:**

- знакомство с литературой, просмотр ее и выборочное чтение с целью общего представления проблемы и структуры будущей научной работы;
- исследование необходимых источников, сплошное чтение отдельных работ, их изучение, конспектирование необходимого материала (при конспектировании необходимо указывать автора, название работы, место издания, издательство, год издания, страницу);
- обращение к литературе для дополнений и уточнений на этапе написания реферата.

Для разработки курсовой работы достаточно изучение 4-5 важнейших статей по избранной проблеме.

При изучении литературы необходимо выбирать материал, не только подтверждающий позицию автора работы, но и материал для полемики.

4. Обработка материала

#### **При обработке полученного материала автор должен:**

- систематизировать его по разделам;
- выдвинуть и обосновать свои гипотезы;
- определить свою позицию, точку зрения по рассматриваемой проблеме;
- уточнить объем и содержание понятий, которыми приходится оперировать при

разработке темы;

- сформулировать определения и основные выводы, характеризующие результаты исследования;

- окончательно уточнить структуру курсовой работы.

5. Оформление курсовой работы:

*При оформлении курсовой работы рекомендуется придерживаться следующих правил:*

Следует писать лишь то, чем автор хочет выразить сущность проблемы, ее логику.

- Писать строго последовательно, логично, доказательно (по схеме: тезис – обоснование – вывод).

- Писать ярко, образно, живо, не только вскрывая истину, но и отражая свою позицию, пропагандируя полученные результаты.

- Писать осмысленно, соблюдая правила грамматики, не злоупотребляя наукообразными выражениями.

Курсовая работа выполняется в соответствии с требованиями стандартов, разработанных для данного вида документов.

Оформление работы:

1. Объем 8 – 12 страниц А 4 формата, 14 кеглем, черед 1,5 интервала.

2. Все разделы должны иметь название. Заголовки разделов пишутся прописными буквами по центру. Каждый раздел начинается с новой страницы.

3. Работа выполняется на листах формата А4 (210\*297мм) с указанием порядка листов (снизу, справа) и с соблюдением трафаретов (полей):

- слева - 30 мм;

- справа – 15 мм;

- сверху - 20 мм;

- снизу - 20 мм.

Текст Курсовой работы может быть выполнен как в рукописном виде, так и с применением средств оргтехники. При выполнении работы в рукописном виде почерк должен быть легко читаем, не содержать неуставленных сокращений и не создавать затруднений при проверке.

### **Примерная тематика вопросов курсовой работы:**

1. Особенности оперативного и информационного управления фирмой.

2. Необходимость и основные цели информационного менеджмента в бизнесе.

3. Проблемы информационного управления, примеры их успешного преодоления в производственной системе Росатома (ПСП) и в социальной сфере.

4. Информационное управление как совокупность взаимосвязанных управленческих процессов на основе современных технико-технологических инноваций.

5. Анализ и выбор стратегии поиска решений как основа информационного управления.

6. Определяющая роль высшего руководства в формировании и выполнении (реализации) информационного менеджмента фирмы.

7. Оценка и контроль информационного менеджмента как инструмента реализации стратегического плана.

8. Значение информационной составляющей в выработке миссий и целей развития

бизнеса и фирмы.

9. Необходимость проведения информационного анализа экономической среды при планировании деятельности фирмы.

10. Информационный и ситуационный анализ, их особенности и содержание и место в стратегическом планировании развития.

11. Анализ сильных и слабых сторон фирмы как важный элемент информационного планирования.

12. Информация как фактор, оказывающий влияние на определение миссии фирмы и её развития.

13. Роль информационного менеджмента в минимизации издержек производства, реализации принципа «Кайдзен» в производственной системе Тойота и у её последователей.

14. Основные действия и шаги при выборе информационной стратегии фирмы.

15. Анализ информационной структуры с позиции управления фирмой.

16. Роль информационной структуры с позиции управления бизнесом.

17. Информационное обеспечение лидерства фирмы на рынке.

18. Цели фирмы как способ мотивации и стимулирования персонала и важнейшая задача информационного менеджмента.

19. Информационный менеджмент фирмы как непрерывный процесс: цели, механизм, контроль.

20. Эффективность информационного менеджмента и лидеры цифровой экономики на примере успешных мировых и отечественных фирм.

21. Значение целевых установок для деятельности организации и её информационного менеджмента.

22. Корпоративная стратегия, миссия, информационный менеджмент.

23. Основная концепция формирования информационного менеджмента на каждом организационном уровне организации.

24. Схема включения маркетинга в информационный менеджмент фирмой.

25. Основные направления информационного анализа конкурентов и выявление их целей.

26. Роль технологий прогнозного «Видения» и цифровой экономики в практике инновационного развития Ирландии.

27. Роль информационных менеджеров фирмы в решении стратегических задач и их организация.

28. Функции информационного анализа контроллинга.

29. Мотивация и эффективность информационного менеджмента и лидерства на его основе. Мировые лидеры информационных инноваций: Тойота, Росатом и другие.

30. Стратегия и информационная политика предприятия на примере Росатома.

*Пример Темы курсовой работы:*

«Информационный менеджмент на предприятии на примере Завода Хромпик».

*Структура работы:*

ВВЕДЕНИЕ

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ИНФОРМАЦИОННОГО МЕНЕДЖМЕНТА НА ПРЕДПРИЯТИИ

1.1 Сущность информационного менеджмента, его функциональные области

1.2	Организация информационного менеджмента на предприятии
1.3	Использование информационного менеджмента
2.	АНАЛИЗ ИНФОРМАЦИОННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ПРЕДПРИЯТИЯ ЗАВОДА «ХРОМПИК»
2.1	Организационно-правовая характеристика предприятия
2.2	Анализ информационного менеджмента на предприятии
2.3	Недостатки и пути совершенствования информационного менеджмента на предприятии
3.	РАЗРАБОТКА РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОПТИМИЗАЦИИ ИНФОРМАЦИОННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ПРЕДПРИЯТИЯ
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ
	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ
	ПРИЛОЖЕНИЯ

*Критерии оценивания работы:*

- Теоретический уровень работы.
- Аналитический уровень работы.
- Правильность выполненных расчетов.
- Самостоятельность выполнения работы.
- Культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора).
- Культура оформления материалов работы (соответствие работы всем стандартным требованиям).
- Использование литературных источников (достаточное количество, наличие в списке учебников и научных публикаций по теме, современность источников).
- Умение ориентироваться в материале и отвечать на вопросы по работе.
- Умение подготовить презентацию к работе (содержательность, логичность и правильное оформление презентации).

*Правила оценивания в баллах:*

Теоретический уровень работы	0-2
Аналитический уровень работы	0-2
Правильность выполненных расчетов	0-3
Самостоятельность выполнения работы	0-2
Культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора)	0-2
Культура оформления материалов работы (соответствие работы всем стандартным требованиям)	0-2
Использование литературных источников (достаточное количество, наличие в списке учебников и научных публикаций по теме, современность источников)	0-2
Умение ориентироваться в материале и отвечать на вопросы по работе	0-3
Умение подготовить презентацию к работе (содержательность, логичность и правильное оформление презентации)	0-2

**Перечень рекомендуемых учебных изданий,  
Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основная литература:**

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Гринберг, А. С. Информационный менеджмент : учебное пособие для вузов / А. С. Гринберг, И. А. Король. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 415 с. — ISBN 5-238-00614-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/81776.html">http://www.iprbookshop.ru/81776.html</a> (дата обращения: 06.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Электронный ресурс
2	Меняев, М. Ф. Информационный менеджмент : учебник / М. Ф. Меняев. — Москва : Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана, 2017. — 304 с. — ISBN 978-5-7038-4555-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/94799.html">http://www.iprbookshop.ru/94799.html</a> (дата обращения: 04.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Электронный ресурс
3	Исакова, А. И. Информационный менеджмент : учебное пособие / А. И. Исакова. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 177 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/72107.html">http://www.iprbookshop.ru/72107.html</a> (дата обращения: 06.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	ЭЛЕКТРОННЫЙ РЕСУРС
4	Информационный менеджмент : учебное пособие для бакалавров очной и заочной формы обучения / А. С. Сенин, Е. А. Бубенок, М. Н. Дудин [и др.]. — Москва : Дело, 2018. — 296 с. — ISBN 978-5-7749-1402-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/95097.html">http://www.iprbookshop.ru/95097.html</a> (дата обращения: 04.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	ЭЛЕКТРОННЫЙ РЕСУРС
5	<i>Костров, А.В.</i> Уроки информационного менеджмента: практикум: учебное пособие / А.В. Костров, Д.В. Александров. - М.: Финансы и статистика, 2005. - 304 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 293-297. - ISBN 5-279-02573-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=260417">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=260417</a>	Эл. ресурс

**Дополнительная литература:**

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	<i>Власов В.И.</i> Стратегический менеджмент: учебн. пособие/В.И. Власов, А.В. Душин, А.Н. Иванов; УГГУ. - Екат-г: УГГУ, 2009.	8
2	<i>Гринберг А.С.</i> Информационный менеджмент: учебное пособие [Электронный ресурс]. - М.: Юнити-Дана, 2012: Точка доступа / <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>	1
3	Информационный менеджмент: учебник для студентов вузов /авт: Н. М. Абдикеев, В.И. Бондаренко, А.Д. Киселев и др.; под науч. ред. Н.М. Абдикеева. - М.: ИНФР-М, 2012.	2
4	<i>Сёмин А.Н., Михайлюк О. Н.</i> Теория менеджмента [Текст] : учебное пособие : для студентов направления бакалавриата 38.03.02 / А. Н. Сёмин, О. Н. Михайлюк; Уральский государственный горный университет. - Екатеринбург : УГГУ, 2014. - 84 с.	40
5	<i>Уткин Э.А.</i> Менеджмент : пособие для подготовки к экзамену / Э. А. Уткин, Т. В. Бутова. –Москва : ЭКМОС, 2003. – 256 с.	1
6	<i>Цыганов, В. В.</i> Информационный менеджмент: механизмы управления и борь-	Эл. ресурс

бы в бизнесе и политике : словарь-справочник / В. В. Цыганов, С. Н. Бухарин. — Москва : Академический Проект, 2020. — 507 с. — ISBN 978-5-8291-2929-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/94866.html">http://www.iprbookshop.ru/94866.html</a> (дата обращения: 13.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	
--	--

**Нормативные правовые акты:**

1. ФЗ - №172 — от 28.06.2014 - «О стратегическом управлении в РФ»: - Режим доступа:  
[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_164841/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_164841/).
2. Майский указ президента РФ №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития РФ на период до 2024 года» от 07.05.2018г.: - Режим доступа:  
<http://www.kremlin.ru/acts/bank/43027>.

**Образец оформления титульного листа курсовой работы**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Уральский государственный горный университет»

Инженерно-экономический факультет

Кафедра стратегического и производственного менеджмента

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

по дисциплине «Информационный менеджмент»

**Руководитель:** Карпов В. К.

**Группа:** М-22

**Студент:** Воронов К. А.

Екатеринбург – 20\_\_

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»



УТВЕРЖДАЮ  
И.о. проректор по УМР  
В.В. Зубов

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### ИНФОРМАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки  
**38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль):  
**Стратегический менеджмент**

квалификация выпускника: **бакалавр**

Автор: Карпов В. К., доц., канд. техн. наук

Одобрены на заседании кафедры

Рассмотрены методической комиссией

Стратегического и производственного  
менеджмента

Инженерно-экономического  
факультета

(название кафедры)

(название факультета)

Зав. кафедрой

Председатель

Сёмин А.Н.

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 11.09.2024

Протокол № 1 от 18.10.2024

(Дата)

(Дата)

Екатеринбург

**Методические указания  
по выполнению самостоятельной работы  
по дисциплине Б1.В.11 «Информационный менеджмент»**

Для обучающихся по программе подготовки бакалавров. Специальность: **38.03.02 Менеджмент**.

Методические указания по выполнению самостоятельной внеаудиторной работы составлены в соответствии с рабочей программой по учебной дисциплине «**Информационный менеджмент**» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений, (Б1.В.11) Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профилю «Стратегический менеджмент».

**Вводная часть**

Методические рекомендации для обучающихся по выполнению самостоятельной внеаудиторной работы по дисциплине составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, рабочим учебным планом, рабочей программой учебной дисциплины **Б1.В.11 «Информационный менеджмент»** по специальности высшего профессионального образования 38.03.02 «Менеджмент», профилю Стратегический менеджмент.

Самостоятельная работа студентов очной формы обучения - это вид учебной деятельности, которую студент совершает в установленное время и в установленном объеме индивидуально или в группе, без непосредственной помощи и указаний преподавателя, руководствуясь сформированными ранее представлениями о порядке и правильности выполнения действий. Самостоятельная работа, проектируемая на основе компетентностного подхода, рассматривается как условие профессиональной подготовки выпускника, готового к практической деятельности.

Важнейшая особенность обучения состоит в том, что основной формой овладения общенаучными и профессиональными знаниями является самостоятельная учебно- познавательная деятельность студента.

Успешность самостоятельной работы во многом будет определяться активностью студента в организации умственного труда, поиске информации, стремлении сделать знания убеждениями.

Основная задача самостоятельной подготовки студента по дисциплине **Информационный менеджмент**:

- сознательное и прочное усвоение знаний по предмету;
- овладение способами и приемами самообразования;
- развитие потребности в самостоятельном пополнении знаний.

Процесс освоения учебной дисциплины обязательно включает самостоятельную работу студентов. Образование в вузе отличается тем, что значительная часть получения знаний и совершенствования профессионального мастерства осуществляется за счет самостоятельной работы студентов. Самостоятельная работа помогает студенту закрепить полученные знания, привести их в систему, расширить свой кругозор, развить в себе качества, необходимые для дальнейшей профессиональной деятельности в области менеджмента и финансов.

Самостоятельная работа предназначена не только для овладения, знаниями по учебной дисциплине, но и для формирования разных навыков самостоятельной работы во-

обще, в учебной, научной, профессиональной деятельности, способности принимать на себя ответственность, самостоятельно решить проблему, находить конструктивные решения, пути выхода из кризисной ситуации.

Таким образом, целью самостоятельной работы в учебной деятельности является:

- формирование навыков к самостоятельному творческому труду, умения решать профессиональные задачи;
- формирование потребности к непрерывному самообразованию, совершенствованию знаний и умений, расширению кругозора;
- приобретение опыта планирования и организации рабочего времени.
- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов, как основы формирования общих и профессиональных компетенций;
- развития умений по поиску и использованию информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие информационно-познавательной компетенции: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации, умений по планированию повышения квалификации;
- развития исследовательских умений.

Самостоятельная работа осуществляется во время аудиторных занятий под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию во время внеаудиторных занятий, без непосредственного участия преподавателя.

Самостоятельная работа по «Информационный менеджмент» включает разные виды:

1) аудиторная СРС (самостоятельная работа студентов):

- выполнение тестов, контрольных опросов ит.п.;
- выступление с докладами на семинаре;

2) внеаудиторная СРС:

- подготовка к лекционным, семинарским (практическим) занятиям, к контрольному опросу, контрольной работе;
- конспектирование обязательной литературы к семинарским занятиям, работа с первоисточниками;
- проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, другой учебно-методической литературы;
- написание доклада, создание презентации;
- написание реферата (контрольной работы) – для специальностей дневной формы обучения;
- работа над лекционным материалом;
- работа над учебными пособиями, монографиями, научной периодикой;
- изучение и конспектирование нормативного материала;
- подготовка к практическому занятию и подготовка презентаций;
- подготовка к тестированию;
- участие в проведении конференций, круглых столов;

- подготовка к зачету, экзамену.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, находит отражение:

- в рабочих программах учебных дисциплин с ориентировочным распределением по разделам или темам.

На основании компетентностного подхода к реализации профессиональных образовательных программ, видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), составление плана текста, конспектирование материала, выписки из текста, работа со справочниками, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.), подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций, подготовка реферата, тестирование и др.

- для формирования умений: решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности др.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- выписки из текста;
- работа со словарями и справочниками;
- использование компьютерной техники и Интернета;
- работа над лекционным материалом;
- работа над учебными пособиями, монографиями, научной периодикой;
- изучение и конспектирование нормативного материала;
- подготовка к практическому занятию и подготовка презентаций;
- написание рефератов;
- подготовка к тестированию;
- участие в проведении конференций, круглых столов;
- подготовка к зачету, экзамену.

Чтобы развить положительное отношение студентов к внеаудиторной самостоятельной работе, следует на каждом ее этапе разъяснять цели работы, контролировать понимание этих целей студентами, постепенно формируя у них умение самостоятельной постановки задачи и выбора цели.

для овладения знаниями:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- конспектирование текста;
- выписки из текста;
- учебно-исследовательская работа;
- использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.;

**для закрепления и систематизации знаний:**

- работа с конспектом лекции (обработка текста);
- повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей);
- составление плана и тезисов ответа;
- составление таблиц для систематизации учебного материала;
- ответы на контрольные вопросы;
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
- составление тематических кроссвордов;
- тестирование;

**для формирования умений:**

- решение задач и упражнений по образцу;
- решение ситуационных производственных (профессиональных) задач;
- подготовка к деловым играм;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности;

Чтобы развить положительное отношение студентов к внеаудиторной самостоятельной работе, следует на каждом ее этапе разъяснять цели работы, контролировать понимание этих целей студентами, постепенно формируя у них умение самостоятельной постановки задачи и выбора цели.

**Работа с учебной литературой.**

Основная часть самостоятельной работы должна включать самоподготовку студентов с использованием учебной литературы согласно списку литературы, приведенному в Рабочей программе по указанной дисциплине.

Студент должен самостоятельно освоить разделы, указанные в Рабочей программе «Информационный менеджмент» для самостоятельной работы. Как правило, эти разделы включают в себя темы дисциплины, на которые в курсе читаемых лекций уделялось недостаточное внимание, либо эти разделы не включены в курс лекций, а должны осваиваться студентом самостоятельно. В разделы самостоятельной работы студентов также включаются наиболее сложные для понимания части дисциплины, требующие более детального и углубленного изучения и осмысления.

Студент должен найти в учебной литературе соответствующую тему, прочитать ее и попытаться изложить устно или письменно основные положения или идеи прочитанного раздела.

Далее студент должен составить сам письменно вопросы, отражающие основные положения разбираемой темы, и устно (или письменно) ответить на них.

Во многих рекомендуемых учебных пособиях в конце каждого раздела имеются тесты или уже сформулированные вопросы, на которые студент должен самостоятельно отве-

тить.

### **Работа с научно-популярной и научной литературой.**

Приветствуется работа студентов с научно-популярной литературой (брошюры, статьи в журналах, газетах, книги) по изучаемому разделу предмета, т. к. именно в ней обычно отражается наиболее современное понимание вопроса, перспективные тенденции развития и актуальные аспекты понимания темы, изложенные в доступной форме.

Желательно научиться самостоятельно использовать научную литературу, уметь воспользоваться реферативными журналами для поиска интересующей темы, обращаться к научным монографиям и журналам.

### **Использование Интернета.**

Одним из эффективных путей совершенствования самостоятельной работы является использование студентом Интернет-ресурсов, основными достоинствами которых являются:

- возможность реализации принципа индивидуальной работы;
- наличие быстрой обратной связи;
- большие возможности наглядного предъявления материала;
- вариативный характер и проблемность ситуаций;
- активность обучающихся; креативность.

Использование Интернет-ресурсов в учебно-познавательной деятельности студента в процессе самостоятельной работы является ориентированность на развитие интеллектуальных умений (владение приемами мысленной деятельности, сформированность различных видов мышления: системность, проблемность, критичность, рефлексивность, гибкость, диалогичность и др.) и исследовательских умений (анализировать, сравнивать, выдвигать гипотезу, осуществлять индукцию, дедукцию) студентов.

**В результате организации самостоятельной работы можно выделить уровни самореализации студентов в самостоятельной работе с использованием Интернет-ресурсов:**

– проектировочная: доминирует ситуативная активность; проектируются индивидуальные варианты организации и осуществления самостоятельной работы в поисковой зависимости от индивидуального уровня учебных и личностных достижений;

– обращение к Интернет-ресурсам для обеспечения субъект - субъектного диалога с преподавателем, самостоятельного нахождения научной информации, необходимой для решения задач, заданий, разрешения познавательных проблем; осуществляется поиск способов презентаций учебных и личностных достижений в образовательном процессе.

– исследовательская: устойчивое развитие способности к перспективному целеполаганию в самостоятельной исследовательской учебно-познавательной деятельности;

– проявление надситуативной интеллектуальной инициативы и активности;

– креативной способностью вступать в конструктивный субъект - субъектный диалог с преподавателем, обеспечивающий расширение и углубление представлений о возможностях самостоятельной работы для личностного саморазвития;

– способность самостоятельно анализировать положительную динамику учебных и личностных достижений на основе рефлексивно-критического мышления; продуктивное использование Интернет-ресурсов.

При самостоятельной работе студент может обратиться к Интернету для поиска необходимой литературы по дисциплине «Информационный менеджмент». Желательно вести поиск в разделах: электронные библиотеки, учебная литература, научная литература, ре-

фераты и др. Необходимо иметь в виду, что, работая с Интернет-источниками, студент должен осваивать изучаемый раздел так же, как при использовании обычной учебной литературы.

Трудоёмкость дисциплины: 7 з.е., 252 часа.

Методы дисциплины «Информационный менеджмент» позволяют сформировать у студентов важнейших методологических вопросов информационного управления, роли и места информации в работе систем управления, приобретении практических навыков в создании и развитии информационных систем менеджмента различного назначения, понимании экономического смысла в работе информационных систем и умении оценивать их эффективность и совершенство.

Задачи, лежащие в основе дисциплины:

- получения представления об информационном менеджменте как науки, обзора ее важнейших направлений и школ в историческом развитии;
- выработки научных представлений о происходящих экономических явлениях и процессах, роли и места в них информационного менеджмента;
- понимания принципов построения систем информационного управления в бизнесе, развитии экономики на уровне регионов и страны в целом;
- понимания механизма функционирования систем информационного менеджмента субъектов бизнеса, национальной и мировой экономики в целом;
- понимания поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства в современной инновационной экономике и её информационной среде;

Знания, навыки и умения, приобретенные в процессе изучения дисциплины в ходе лекций, семинарских занятий и самостоятельной работы, должны всесторонне использоваться студентами бакалавриата на завершающем этапе обучения, а также в процессе дальнейшей профессиональной деятельности при решении широкого класса задач экономического характера.

Выполнение самостоятельной внеаудиторной работы способствует формированию следующих общих и процессуальных компетенций:

### **Содержание дисциплины «Информационный менеджмент» по видам учебных занятий**

Раздел 1. Введение: основные понятия и цели информационного менеджмента

Тема 1.1. Цели и задачи информационного менеджмента (2 час).

Практическое занятие 1.1. Формирование технологической среды информационной системы; развитие информационной системы и обеспечение её обслуживания; планирование в среде информационной системы; формирование организационной структуры в области информатизации; использование и эксплуатация информационных систем; (2 час).

Самостоятельная работа студента (СРС, 15 час)

Подготовка к лекции (1,0 час)

Подготовка к практическим занятиям (2,0 час)

Изучение дополнительного теоретического материала (6,0 час)

Подготовка к опросу (6,0 час)

Текущий контроль:

- устный опрос: собеседование (опрос); групповая дискуссия на темы:
  - формирование инновационной политики и осуществление инновационных программ; управление персоналом в сфере информатизации; управление капиталовложениями в сфере информатизации;
  - формирование и обеспечение комплексной защищенности информационных ресурсов.
- письменный опрос: проверка конспектов лекций и дополнительных материалов, проверка выполнения заданий контрольной работы.

Тема 1.2. Информационные технологии, информационные системы и их классификация (2 час)

Практическое занятие 1.2. Определение и понятие технологий и информационной технологии. Техническая база и инструменты информационной технологии. Цель информационной технологии, основные тенденции её развития. (2 час).

Самостоятельная работа студента (СРС, 15 час)

Подготовка к лекции (1,0 час)

Подготовка к практическим занятиям (2,0 час)

Изучение дополнительного теоретического материала (6,0 час)

Подготовка к дискуссии (6,0 час)

Текущий контроль:

Дискуссия: Оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение, аргументировать собственную точку зрения.

Раздел 2. Определение и миссия информационных систем, их функции и классификация

Тема 2.1. Производственные информационные системы. (2 час)

Практическое занятие 2.1. Транзитные акции и информационные системы управления технологическими процессами. Системы автоматизированного делопроизводства. Управленческие информационные системы. Системы генерации отчётов. (2 час)

Самостоятельная работа студента (СРС, 8 час)

Подготовка к лекции (1,0 час)

Подготовка к практическим занятиям (2,0 час)

Изучение дополнительного теоретического материала (1,0 час)

Подготовка к опросу (4,0 час)

Текущий контроль:

- устный опрос: собеседование (опрос); групповая дискуссия на темы:
  - «Системы поддержки принятия решений.
  - Системы поддержки принятия стратегических решений.
  - Информационные системы как искусственный интеллект.
  - Системы конечного пользователя».
- письменный опрос: проверка конспектов лекций и дополнительных материалов, проверка выполнения заданий контрольной работы.

Тема 2.2. Автоматизация деятельности в сфере обработки документации. (2 час).

Практическое занятие 2.2. Неструктурированная информация и её обработка. Системы ввода информации, хранения и поиска (сортировки): их виды, классификация и характеристики. (2 час).

Самостоятельная работа студента (СРС, 8 час)

Подготовка к лекции (1,0 час)

Подготовка к практическим занятиям (2,0 час)

Изучение дополнительного теоретического материала (1,0 час)

Подготовка к опросу (5,0 час)

Текущий контроль:

- устный опрос: собеседование (опрос); групповая дискуссия на темы:

« - Автоматизированная сортировка документов и поиск документов: по атрибутам, гипертекстовым ссылкам, технические рубрикаторы, контекстовый поиск.

- Программные продукты для автоматизации поиска и работы офиса».

- письменный опрос: проверка конспектов лекций и дополнительных материалов, проверка выполнения заданий контрольной работы.

Тема 2.3. Техническое и программное обеспечение информационных систем (2 час).

Практическое занятие 2.3. Техническое обеспечение как комплекс технических средств для выполнения разнообразных задач в информационных системах. (2 час)

Самостоятельная работа студента (СРС, 8 час)

Подготовка к лекции (1,0 час)

Подготовка к практическим занятиям (2,0 час)

Изучение дополнительного теоретического материала (1,0 час)

Подготовка к опросу (4,0 час)

Текущий контроль:

- устный опрос: собеседование (опрос), разбор учебных ситуаций по темам:

- Компьютерная, коммуникационная, организационная техника и её назначение.

- Программные средства системного и прикладного назначения.

- письменный опрос: проверка конспектов лекций и дополнительных материалов, проверка выполнения заданий контрольной работы.

Раздел 3. Государственная инновационная политика и её бизнес-проектирование

Тема 3.1. Автоматизированные информационные системы. (2 час).

Практическое занятие 3.1. Неструктурированная информация и её обработка. Системы ввода информации, хранения и поиска (сортировки): их виды, классификация и характеристики. (2 час)

Самостоятельная работа студента (СРС, 8 час)

Подготовка к лекции (1,0 час)

Подготовка к практическим занятиям (2,0 час)

Изучение дополнительного теоретического материала (1,0 час)

Подготовка к докладу (4,0 час)

Текущий контроль:

Доклад с презентацией: Продукт самостоятельной работы студента, представляю-

щий собой публичное выступление с презентацией по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской и научной темы

Тема 3.2. Техническое и программное обеспечение информационных систем (2 час)

Практическое занятие 3.2. Техническое обеспечение как комплекс технических средств для выполнения разнообразных задач в информационных системах. Компьютерная, коммуникационная, организационная техника и её назначение. Программные средства системного и прикладного назначения (2 час)

Самостоятельная работа студента (СРС, 8 час)

Подготовка к лекции (1,0 час)

Подготовка к практическим занятиям (2,0 час)

Изучение дополнительного теоретического материала (1,0 час)

Подготовка к опросу (4,0 час)

Подготовка к Текущему контролю (2 час) :

Текущий контроль:

- устный опрос: собеседование (опрос), разбор учебных ситуаций по темам:

- Компьютерная, коммуникационная, организационная техника и её назначение.

- Корпоративные информационные системы.

- Система ERP как система управления всеми ресурсами предприятия

- письменный опрос: проверка конспектов лекций и дополнительных материалов, проверка выполнения заданий контрольной работы.

Тема 3.3. Корпоративные информационные системы (2 час)

Практическое занятие 3.3. Система ERP как система управления всеми ресурсами предприятия. Система MRP как система планирования материальных потребностей предприятия: её характеристика, назначение, сферы применения. (2 час).

Самостоятельная работа студента (СРС, 8 час)

Подготовка к лекции (1,0 час)

Подготовка к практическим занятиям (3,0 час)

Подготовка к практико-ориентированному заданию (4,0 час)

Подготовка к Текущему контролю:

Текущий контроль:

Практико-ориентированное задание: Задание для оценки умений и навыков обучающегося, в котором обучающемуся предлагают решить реальную профессионально-ориентированную ситуацию.

### **Требования к оформлению доклада-презентации**

Объем может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц, в зависимости от работы (размер шрифта - 12-14, интервал – полуторный, выравнивание текста – по ширине, шрифт – TimesNewRoman, абзацный отступ – 1,25 см, поля: низ- 2, верх – 2, справа – 1,5 см, слева – 2,5 – 3 см.

Работа должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Должны быть выполнены следующие требования:

- правильность представления материала;
- всесторонность и глубина ответа (полнота);
- наличие выводов;
- эстетическое оформление презентации;
- умение отвечать на вопросы.

#### Формы и методы оценивания

Предметом оценки освоения дисциплины являются умения, знания, общие компетенции, способность применять их в практической деятельности и повседневной жизни.

№	Тип (вид) задания	Проверяемые знания и умения	Критерии оценки
1	Тесты	Знание основ дисциплины «Информационный менеджмент»	5 баллов (90-100% правильных ответов) - оценка «отлично»; 4 балла (70-89% правильных ответов) - оценка «хорошо»; 3 балла (50-69% правильных ответов) - оценка «удовлетворительно»; 0-2 балла (0-49% правильных ответов) - оценка «неудовлетворительно».
2	Устные ответы	Знание тем дисциплины «Информационный менеджмент»	Устные ответы на вопросы должны соответствовать требованиям ГОСТа, учебных пособий, конспектов лекций по «Информационный менеджмент».
3	Практические работы (практико-ориентированные задания, решение кейс-задач)	Умения самостоятельно выполнять практические задания, сформированность общих компетенций.	Выполнение практически всей работы (не менее 80%) – положительная оценка.
4	Самостоятельная работа	Знание дисциплины «Информационный менеджмент» в соответствии с пройденной темой, умение их применения при выполнении самостоятельных творческих заданий.	Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов; «Отлично» - полностью выполненное задание, тема раскрыта; «Хорошо» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании; «Удовлетворительно» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки; «Неудовлетворительно» - полностью отсутствует задание.
5	Проверка конспектов (в том числе докладов-рефератов, творческих работ -	Умение ориентироваться в информационном пространстве, составлять конспект.	Соответствие содержания работы, заявленной теме, правилам оформления работы.

	презентаций)	Знание правил оформления докладов-презентаций.	
--	--------------	--	--

### Подготовка и презентация доклада

Назначение доклада. **Доклад** - это сообщение по заданной теме с целью вынести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развить навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию.

Последовательность работы

#### Деятельность преподавателя:

- выдает темы докладов;
- определяет сроки подготовки доклада;
- оказывает консультативную помощь студенту;
- определяет объем доклада: 5-6 листов формата А4, включая титульный лист и содержание;
- указывает основную литературу;
- оценивает доклад и презентацию в контексте занятия.

#### Деятельность студента:

- собирает и изучает литературу по теме;
- выделяет основные понятия;
- вводит в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформляет доклад письменно и иллюстрирует компьютерной презентацией;
- сдает на контроль преподавателю и озвучивает в установленный срок.

Инструкция докладчикам и содокладчикам Докладчики и содокладчики - основные действующие лица. Они во многом определяют содержание, стиль, активность данного занятия.

#### Сложность в том, что докладчики и содокладчики должны знать и уметь:

- сообщать новую информацию;
- использовать технические средства;
- знать и хорошо ориентироваться в теме всей презентации;
- уметь дискутировать и быстро отвечать на вопросы;
- четко выполнять установленный регламент: докладчик - 10 мин.; содокладчик - 5 мин.

Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступление, основная часть и заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

#### Вступление должно содержать:

- название презентации (доклада);
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- живую интересную форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознако-

миться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока должны сопровождаться иллюстрациями разработанной компьютерной презентации.

Заключение - это ясное четкое обобщение и краткие выводы.

**Совместные доклады-презентации** выполняются группой студентов в составе 3-4 чел. по выбранной из вышеприведенного перечня теме, согласованной с преподавателем. Совместный доклад-презентация является одним из наиболее важных элементов самостоятельной работы студентов, направленным на достижение двух целей:

- получение студентами умений и навыков аналитических исследований, коллективной работы, решения конфликтных ситуаций и достижения конкретных (практических, прикладных) результатов научных исследований;

- углубление и расширение теоретических знаний студентов по определению и решению основных проблем корпоративных финансов.

Тему совместного доклада-презентации необходимо согласовать с преподавателем, время выступления 12-15 мин. В совместном докладе студенты должны привести практические результаты и рекомендации по выбранной теме исследований, в том числе сформулировать элементы и тренды корпоративной стратегии и рассчитать показатели оценки эффективности корпоративных финансов.

Титульный лист доклада-презентации содержит следующие обязательные данные: наименование учебного заведения, наименование кафедры, наименование дисциплины, наименование темы исследовательской темы, реквизиты студенческой группы, Ф.И.О. руководителя, Ф.И.О. студентов.

### **Вопросы для самоподготовки**

1. Место науки «Информационного менеджмента» в системе экономических наук об управлении краткая история её становления и развития, предмет изучения. Общие цели и задачи дисциплины.

2. Понятийно - категорийный аппарат инновационного управления. Менеджмент в экономической и социальной сфере жизни общества. Виды менеджмента в экономике и бизнесе.

3. Понятие инновационного менеджмента. Виды менеджмента в экономике и их соотношение.

Цель, задачи, содержание курса. Роль и место курса «Информационный менеджмент» в общей системе дисциплин подготовки менеджеров.

4. Общие понятия и определения инновационного менеджмента. Стратегия, инновационный менеджмент, их соотношение и содержание инновационного менеджмента: как научная дисциплина и процесс.

5. Основные положения и принципы инновационного менеджмента: понятия «управление» и «менеджмент», управление и инновация схема менеджмента объектом, экономическая и другая эффективность менеджмента.

6. Сущность, содержание, его основные (пять) функции: планирование стратегии, организация выполнения плана, координация действий менеджеров в процессе, мотивация управления, контроль выполнения плана действий.

7. Этапы корпоративного (фирменного) планирования. Отличие инновационного менеджмента от текущего управления.

8. Принципы управления: Ф. Тейлор, А. Файоль, Г. Эмерсон и их принципы менеджмента. Методы менеджмента и их содержание: экономические, административные,

социально - психологические. Хозрасчётный метод менеджмента на примере В. Я. Горина (председатель колхоза им. Фрунзе). Административные и социально — психологические методы: их сравнение.

9. Инновационный менеджмент и стратегические решения: соотношение, классификация и особенности. Программируемые и непрограммируемые решения, их различия и примеры.

10. Элементы менеджмента предприятия: управляющая и управляемая системы. Составные части менеджмента предприятия. Уровни менеджмента и место стратегического менеджмента в системе управления предприятием.

11. Цели и задачи инновационного менеджмента, менеджер и его функции в управлении экономической деятельностью (фирмы).

12. Школы (методологии) менеджмента. Классическая школа менеджмента и её основные направления: Ф. Тейлор и А. Файоль как их основатели производственной и административной методологии. Основные положения и критика концепции инновационного менеджмента.

13. А. Файоль и его концепция администрирования в менеджменте: её основные элементы и положения. Принципы управления (методологии) А. Файоля, их сравнение с принципами Ф. Тейлора и критика.

14. Школа человеческих отношений в менеджменте (Э. Мэйо) и её суть и цель. Новые элементы управления и стратегического менеджмента и их основная ориентация на человеческие ресурсы и персонал фирмы.

15. Школа поведенческих наук и повышение эффективности человеческих ресурсов и работы персонала в бизнесе. Мотивация работы сотрудников как главный фактор успешности деятельности организации.

16. Математическая школа управления в экономике и её роль в стратегическом менеджменте. Система и системный подход (метод) к задачам менеджмента и стратегии управления.

17. «Новая философия управления» (или *постфордизм*) как современный этап развития науки управления экономикой и стратегического менеджмента Три основные её составляющие. Цель и задачи школы в новых условиях обострения мировой экономики и рыночной конкуренции.

18. Основные документы и организация стратегического управления различного уровня в сфере экономической деятельности бизнеса и государств. Роль стратегического управления в развитии их деятельности и экономики в целом.

19. Стратегическая инициатива «Инновационная Америка» (СИ «ИА») как пример стратегии развития и управления в экономике на высшем государственном уровне. Время и основные причины и мотивы её разработки и принятия в США.

20. Главная цель и содержание СИ «ИА» как ответ на угрозы и вызовы экономике США со стороны стран мира и предлагаемые пути их преодоления. Роль инноваций в развитии экономики страны и США в частности. Роль и место человеческого фактора в бизнесе как основного инструмента инновационного развития.

21. Основные направления стратегии инновационного развития экономики и главная задача региональных властей. Оценки инновационности развития бизнеса и основных признаков «новой экономики». Основные принципы региональной стратегии опережающего экономического развития.

22. Рост доходов и заработной платы населения как основной критерий успешности развития американской экономики. Стратегия развития и поддержки региональных

кластеров в экономике. Привлечение и удержание в экономике «творческих людей» или ставка на «скупку мозгов» отовсюду. Сравнение с экономикой российских регионов.

23. Реформирование общего и профессионального образования, профессиональной подготовки и на уровне штатов и федерального Министерства труда США под цели стратегии развития в условиях инновационной экономики и его финансового обеспечения и поддержки.

24. Образование как основной фактор совершенствования человеческих ресурсов бизнеса и экономики в современных условиях развития.

25. Программы и планы развития Ирландии и их основные механизмы: Концепция социального партнёрства и Национальный план развития «Преобразование Ирландии — лучшее качество жизни для всех». Их основные направления, цели, сферы и приоритеты. Концепция выравнивания доходов и возможностей развития личности на основе высоких средних доходах.

26. Национальная пространственная (территориальная) стратегия Ирландии как пример комплексного развития экономики и территориальной инфраструктуры структуры страны.

27. Стратегия и инновации развития менеджмента корпорации «Тойота». Производственная система Тойота-ПСТ (TPS): возникновение, основные принципы, достижение и влияние на мировую экономику. Тойота как лидер мирового автомобилестроения.

28. Инновации техники, технологии, организации и управления Тойоты как основа её стратегии развития и первенства. Система совершенствования «Кайдзен» и другие принципы её менеджмента.

29. Стратегия развития РФ (2020г), её содержание и общая характеристика. Основные мероприятия и хозяйственные инструменты развития и его инновационные формы.

30. Последователи и ученики производственной системы Тойота ПСТ (TPS) в мире и в России.

31. Производственная система Росатома (ПСР) как пример развития принципов ПСТ в российской экономике. Собственные достижения в сфере менеджмента производства и качества работы Росатома. Томский клуб последователей «Кайдзен» и другие методологии управления и менеджмента, и их совершенствования.

32. Уровень и место экономики России в мире и регионов страны между собой. Территориальное развитие и его неравномерность.

33. Глобальная экономика, её трансформация и современные перспективы дальнейшей конкурентной борьбы на мировой арене как основа для выстраивания стратегического менеджмента в бизнесе и его организациях.

34. Современные теории развития постиндустриальной экономики ближней и среднесрочной перспективе. Смена тренда глобальной экономики с однополярного мира экономического диктата одной сильнейшей страны на многополярную и равноправную экономику нескольких центров развития.

35. Формирование нового равноправного рынка потребления развивающегося мира для обеспечения создания в них общества «среднего достатка» и высокого качества жизни их населения как основной стимул их развития и первенства в мире.

## Контроль над самостоятельной работой студентов

Результативность самостоятельной работы студентов во многом определяется наличием активных методов ее контроля. Существуют следующие виды контроля:

- входной контроль знаний и умений студентов при начале изучения очередной дисциплины;
- текущий контроль, то есть регулярное отслеживание уровня усвоения материала на лекциях и практических (семинарских) занятиях;
- промежуточный контроль по окончании изучения раздела или модуля курса;
- самоконтроль, осуществляемый студентом в процессе изучения дисциплины при подготовке к контрольным мероприятиям;
- итоговый контроль по дисциплине в виде зачета или экзамена;
- контроль остаточных знаний и умений спустя определенное время после завершения изучения дисциплины.

Наряду с традиционной формой контроля (зачет, экзамен) организация самостоятельной работы студентов производится на основе современных образовательных технологий. В качестве такой технологии в ФГБОУ ВПО «УГГУ» (г. Екатеринбург) рассматривается балльно-рейтинговая система комплексной оценки знаний студентов<sup>1</sup>, позволяющая обучающемуся и преподавателю выступать в виде субъектов образовательной деятельности, т.е. являться партнерами.

Рейтинговая система – это регулярное отслеживание качества усвоения знаний и умений в учебном процессе, выполнения планового объема самостоятельной работы.

Введение многобалльной системы оценки позволяет, с одной стороны, отразить в балльном диапазоне индивидуальные особенности студентов, а с другой – объективно оценить в баллах усилия студентов, затраченные на выполнение отдельных видов работ.

Положение об организации учебного процесса с использованием балльно – рейтинговой системы комплексной оценки знаний студентов, рассмотренное и одобренное решением Ученого совета ФГБОУ ВПО «УГГУ».

Использование рейтинговой системы позволяет добиться более ритмичной работы студента в течение семестра, а также активизирует познавательную деятельность студентов путем стимулирования их творческой активности. Введение рейтинга может вызвать увеличение нагрузки преподавателей за счет дополнительной работы по структурированию содержания дисциплин, разработке заданий разного уровня сложности и т.д. Но такая работа позволяет преподавателю раскрыть свои педагогические возможности и воплотить свои идеи совершенствования учебного процесса.

Весьма полезным является тестовый контроль знаний и умений студентов, который отличается объективностью, экономит время преподавателя, в значительной мере освобождает его от рутинной работы и позволяет в большей степени сосредоточиться на творческой части преподавания, обладает высокой степенью дифференциации испытуемых по уровню знаний и умений и очень эффективен при реализации рейтинговых систем, дает возможность в значительной мере индивидуализировать процесс обучения путем подбора индивидуальных заданий для практических занятий, индивидуальной и самостоятельной работы, позволяет прогнозировать темпы и результативность обучения каждого студента.

Тестирование помогает преподавателю выявить структуру знаний студентов и на этой основе переоценить методические подходы к обучению по дисциплине, индивидуализировать процесс обучения. Весьма эффективно использование тестов непосредственно в процессе обучения, при самостоятельной работе студентов. В этом случае студент сам

проверяет свои знания. Не ответив сразу на тестовое задание, студент получает подсказку, разъясняющую логику задания и выполняет его второй раз.

### **Методические рекомендации по подготовке к экзамену и проведению его по дисциплине**

Экзамен является формой итогового контроля знаний и умений студентов по данной дисциплине, полученных на лекциях, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

В период подготовки к зачету студенты вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют промежуточные знания.

Подготовка студента к экзамену включает в себя три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;
- подготовка к ответу на зачетные вопросы.

При подготовке к экзамену студентам целесообразно использовать материалы лекций, учебно-методические комплексы, нормативные документы, основную и дополнительную литературу.

На экзамен выносятся материал в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины за семестр.

Экзамен проводится в устной форме, при этом ведущий преподаватель составляет экзаменационные билеты, которые утверждаются на заседании кафедры и включают в себя вопрос, практико-ориентированное задание и тест.

Формулировка вопросов совпадает с формулировкой перечня экзаменационных вопросов, доведенного до сведения студентов накануне экзаменационной сессии. Содержание вопросов одного билета относится к различным разделам программы с тем, чтобы более полно охватить материал учебной дисциплины.

В аудитории, где проводится устный зачет, должно одновременно находиться не более шести студентов на одного преподавателя, принимающего зачет.

На подготовку ответа на билет отводится 40 минут.

Для прохождения экзамена студенту необходимо иметь при себе зачетную книжку и письменные принадлежности.

Экзамен принимает преподаватель, читавший учебную дисциплину в данном учебном потоке (группе). Допускается участие в приеме экзамену других преподавателей по указанию заведующего кафедрой.

За нарушение дисциплины и порядка студенты могут быть удалены с экзамена.

#### **Критерии оценки качества знаний для итогового контроля**

<b>«Зачет» или 5-ти балльная оценка</b>	<b>Пояснение к «зачету» или оценке</b>
«Зачет» или «Отлично»	- теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.
«Зачет» или «Хорошо»	- теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом

	баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.
«Зачет» или «Удовлетворительно»	- теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнены, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.
«Не зачет» или «Неудовлетворительно»	- теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.

## Заключение

Таким образом, правильная организация самостоятельной работы является важнейшим звеном образовательного процесса. Использование различных развивающих образовательных технологий с ориентацией на формирование у студентов исследовательских умений способствует развитию познавательных способностей, усиливает мотивацию к получению образования.

В процессе обучения функция передачи преподавателем знаний должна уменьшаться, а доля самостоятельности студентов соответственно расти.

Эффективная внеаудиторная самостоятельная работа студентов возможна только при наличии серьезной и устойчивой мотивации. Факторы, способствующие активизации самостоятельной работы студентов:

1. Осознание полезности выполняемой работы. Если студент знает, что результаты его работы будут использованы, например, при подготовке публикации или иным образом, то отношение к выполнению задания существенно меняется, качество выполняемой работы возрастает. Другим вариантом использования фактора полезности является активное применение результатов работы в профессиональной подготовке.

2. Творческая направленность деятельности студентов. Участие в работе над докладами-презентациями для ряда студентов является значимым стимулом для активной внеаудиторной работы.

3. Участие в обсуждениях, круглых столах, решении практико-ориентированных заданий по учебной дисциплине.

4. Дифференциация заданий для внеаудиторной самостоятельной работы с учётом интересов, уровня подготовки студентов по дисциплине. Чтобы развить положительное отношение студентов к самостоятельной работе, следует на каждом её этапе разъяснять цели, задачи её проведения, контролировать их понимание студентами, знакомить студентов с алгоритмами, требованиями, предъявляемыми к выполнению определённых видов заданий, проводить индивидуальную работу, направленную на формирование у студентов навыков по самоорганизации познавательной деятельности.

Организация аудиторной и внеаудиторной деятельности является важной составляющей современного педагогического процесса и позволяет мобилизовать студентов на творческую деятельность.

**Перечень рекомендуемых учебных изданий,  
интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основная литература:**

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Гринберг А.С. Информационный менеджмент : учебное пособие для вузов / Гринберг А.С., Король И.А.. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 415 с. — ISBN 5-238-00614-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/81776.html">https://www.iprbookshop.ru/81776.html</a> — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Электронный ресурс
2	Информационный менеджмент : учебное пособие для бакалавров очной и заочной формы обучения / А.С. Сенин [и др.]. — Москва : Дело, 2018. — 296 с. — ISBN 978-5-7749-1402-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/95097.html">https://www.iprbookshop.ru/95097.html</a> — Режим доступа: для авторизир. пользователе	Электронный ресурс
3	Исакова А.И. Информационный менеджмент : учебное пособие / Исакова А.И.. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 177 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/72107.html">https://www.iprbookshop.ru/72107.html</a> — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Электронный ресурс
4	Меняев М.Ф. Информационный менеджмент : учебник / Меняев М.Ф.. — Москва : Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана, 2017. — 304 с. — ISBN 978-5-7038-4555-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/94799.html">https://www.iprbookshop.ru/94799.html</a> .— Режим доступа: для авторизир. пользователей	Электронный ресурс

**Нормативные правовые акты:**

1. ФЗ - №172 — от 28.06.2014 - «О стратегическом управлении в РФ»: - Режим доступа:  
[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_164841/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_164841/).
2. Майский указ президента РФ №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития РФ на период до 2024 года» от 07.05.2018г.: - Режим доступа:  
<http://www.kremlin.ru/acts/bank/43027>.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УМР  
В.В. Зубов

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

### ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ОЦЕНКА ИНВЕСТИЦИЙ

Направление подготовки  
**38.03.02 Менеджмент**

Профиль  
**Стратегический менеджмент**

квалификация выпускника: **бакалавр**

Авторы: Беликова О.А., к.э.н., доцент, Дроздова И.В., доцент, к.э.н., Ляпцев Г.А., доцент, к.э.н., Моор И.А, доцент, к.э.н.

Одобрены на заседании кафедры

Рассмотрены методической комиссией

Стратегического и производственного  
менеджмента

Инженерно-экономического  
факультета

(название кафедры)

(название факультета)

Зав. кафедрой

Председатель

Сёмин А.Н.

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 11.09.2024

Протокол № 1 от 18.10.2024

(Дата)

(Дата)

Екатеринбург

## ВВЕДЕНИЕ

Данные методические рекомендации необходимы для студентов бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 – «Менеджмент» при организации самостоятельной работы по дисциплине «Экономическая оценка инвестиций» в рамках подготовки и защиты контрольной работы.

В методических рекомендациях содержатся особенности организации подготовки контрольной работы в виде реферата, требования к его оформлению, а также порядок защиты и критерии оценки.

### ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (РЕФЕРАТА)

#### Общая характеристика реферата

Написание реферата практикуется в учебном процессе в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью реферата студент может глубже постигать наиболее сложные проблемы дисциплины, учиться лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

В «Толковом словаре русского языка» дается следующее определение: **«реферат** – краткое изложение содержания книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением».

Различают два вида реферата:

- *репродуктивный* – воспроизводит содержание первичного текста в форме реферата-конспекта или реферата-резюме. В реферате-конспекте содержится фактическая информация в обобщённом виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. В реферате-резюме содержатся только основные положения данной темы;

- *продуктивный* – содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника и оформляются в форме реферата-доклада или реферата-обзора. В реферате-докладе, наряду с анализом информации первоисточника, дается объективная оценка проблемы, и он имеет развёрнутый характер. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и в нем сопоставляются различные точки зрения по исследуемой проблеме.

Студент для изложения материала должен выбрать продуктивный вид реферата.

#### Выбор темы реферата

Студенту предоставляется право выбора темы реферата из рекомендованного преподавателем дисциплины списка. Выбор темы должен быть осознанным и обоснованным с точки зрения познавательных интересов автора, а также полноты освещения темы в имеющейся научной литературе.

Если интересующая тема отсутствует в рекомендованном списке, то по согласованию с преподавателем студенту предоставляется право самостоятельно предложить тему реферата, раскрывающую содержание изучаемой дисциплины. Тема не должна быть слишком общей и глобальной, так как небольшой объем работы (до 20-25 страниц без учёта приложений) не позволит раскрыть ее.

Начинать знакомство с избранной темой лучше всего с чтения обобщающих работ по данной проблеме, постепенно переходя к узкоспециальной литературе. При этом следует сразу же составлять библиографические выходные данные используемых источников (автор, название, место и год издания, издательство, страницы).

На основе анализа прочитанного и просмотренного материала по данной теме следует составить тезисы по основным смысловым блокам, с пометками, собственными суждениями и оценками. Предварительно подобранный в литературных источниках материал может превышать необходимый объем реферата.

### **Формулирование цели и составление плана реферата**

Выбрав тему реферата и изучив литературу, необходимо сформулировать цель работы и составить план реферата.

**Цель** – это осознаваемый образ предвосхищаемого результата. Возможно, формулировка цели в ходе работы будет меняться, но изначально следует ее обозначить, чтобы ориентироваться на нее в ходе исследования. Формулирование цели реферата рекомендуется осуществлять при помощи глаголов: исследовать, изучить, проанализировать, систематизировать, осветить, изложить (представления, сведения), создать, рассмотреть, обобщить и т. д.

Определяясь с целью дальнейшей работы, параллельно необходимо думать над составлением плана, при этом четко соотносить цель и план работы. Правильно построенный план помогает систематизировать материал и обеспечить последовательность его изложения.

Наиболее традиционной является следующая **структура реферата**:

Титульный лист.

Оглавление (план, содержание).

Введение.

1. (полное наименование главы).

1.1. (полное название параграфа, пункта);

1.2. (полное название параграфа, пункта).

2. (полное наименование главы).

2.1. (полное название параграфа, пункта);

2.2. (полное название параграфа, пункта).

} Основная часть

Заключение (выводы).

Библиография (список использованной литературы).

Приложения (по усмотрению автора).

**Титульный лист** оформляется в соответствии с Приложением.

**Оглавление** (план, содержание) включает названия всех глав и параграфов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие их начало в тексте реферата.

**Введение.** В этой части реферата обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цель и задачи работы, указываются используемые материалы и дается их краткая характеристика с точки зрения полноты освещения избранной темы. Объем введения не должен превышать 1-1,5 страницы.

**Основная часть** реферата может быть представлена двумя или тремя главами, которые могут включать 2-3 параграфа (пункта).

Здесь достаточно полно и логично излагаются главные положения в используемых источниках, раскрываются все пункты плана с сохранением связи между ними и последовательности перехода от одного к другому.

Автор должен следить за тем, чтобы изложение материала точно соответствовало цели и названию главы (параграфа). Материал в реферате рекомендуется излагать своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. В тексте обязательны ссылки на первоисточники, т. е. на тех авторов, у которых взят данный материал в виде мысли, идеи, вывода, числовых данных, таблиц, графиков, иллюстраций и пр.

Работа должна быть написана грамотным литературным языком. Сокращение слов в тексте не допускается, кроме общеизвестных сокращений и аббревиатуры. Каждый раздел рекомендуется заканчивать кратким выводом.

**Заключение** (выводы). В этой части обобщается изложенный в основной части материал, формулируются общие выводы, указывается, что нового лично для себя вынес автор реферата из работы над ним. Выводы делаются с учетом опубликованных в литературе различных точек зрения по проблеме, рассматриваемой в реферате, сопоставления их и личного мнения автора реферата. Заключение по объему не должно превышать 1,5-2 страниц.

**Библиография** (список использованной литературы) – здесь указывается реально использованная для написания реферата литература, периодические издания и электронные источники информации. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

**Приложения** могут включать графики, таблицы, расчеты.

## **ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА**

### **Общие требования к оформлению реферата**

Рефераты, как правило, требуют изучения и анализа значительного объема статистического материала, формул, графиков и т. п. В силу этого особое значение приобретает правильное оформление результатов проделанной работы.

Текст реферата должен быть подготовлен в печатном виде. Исправления и пометки не допускаются. Текст работы оформляется на листах формата А4, на одной стороне листа, с полями: левое – 25 мм, верхнее – 20 мм, правое – 15 мм и нижнее – 25 мм. При компьютерном наборе шрифт должен быть таким: тип шрифта Times New Roman, кегль 14, междустрочный интервал 1,5.

Рекомендуемый объем реферата – не менее 20 страниц. Титульный лист реферата оформляется студентом по образцу, данному в приложении 1.

Текст реферата должен быть разбит на разделы: главы, параграфы и т. д. Очередной раздел нужно начинать с нового листа.

Все страницы реферата должны быть пронумерованы. Номер страницы ставится снизу страницы, по центру. Первой страницей является титульный лист, но на ней номер страницы не ставится.

### **Таблицы**

Таблицы по содержанию делятся на аналитические и неаналитические. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа цифровых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение, которое вводится в текст словами: «таблица позволяет сделать вывод о том, что...», «таблица позволяет заключить, что...» и т. п.

В неаналитических таблицах обычно помещаются необработанные статистические данные, необходимые лишь для информации и констатации фактов.

Таблицы размещают после первого упоминания о них в тексте таким образом, чтобы их можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Каждая таблица должна иметь нумерационный и тематический заголовок. Тематический заголовок располагается по центру таблицы, после нумерационного, размещенного в правой стороне листа и включающего надпись «Таблица» с указанием арабскими цифрами номера таблицы. Нумерация таблиц сквозная в пределах каждой главы. Номер таблицы состоит из двух цифр: первая указывает на номер главы, вторая – на номер таблицы в главе по порядку (например: «Таблица 2.2» – это значит, что представленная таблица вторая во второй главе).

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе количество десятичных знаков должно быть одинаковым. Если данные отсутствуют, то в графах ставят знак тире.

Округление числовых значений величин до первого, второго и т. д. десятичного знака для различных значений одного и того же наименования показателя должно быть одинаковым.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом заголовки таблицы помещают только над ее первой частью, а над переносимой частью пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы». Если в работе несколько таблиц, то после слов «Продолжение» или «Окончание» указывают номер таблицы, а само слово «таблица» пишут сокращенно, например: «Продолжение табл. 1.1», «Окончание табл. 1.1».

На все таблицы в тексте реферата должны быть даны ссылки с указанием их порядкового номера, например: «...в табл. 2.2».

### Формулы

Формулы – это комбинации математических знаков, выражающие какие-либо предложения.

Формулы, приводимые в реферате, должны быть наглядными, а обозначения, применяемые в них, соответствовать стандартам.

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой, в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента дается с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия после него.

Формулы и уравнения следует выделять из текста свободными строками. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знака (+), минус (-), умножения (x) и деления (:).

Формулы нумеруют арабскими цифрами в пределах всей курсовой работы (реферата) или главы. В пределах реферата используют нумерацию формул одинарную, в пределах главы – двойную. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

В тексте ссылки на формулы приводятся с указанием их порядковых номеров, например: «...в формуле (2.2)» (второй формуле второй главы).

### Иллюстрации

Иллюстрации позволяют наглядно представить явление или предмет такими, какими мы их зрительно воспринимаем, но без лишних деталей и подробностей.

Основными видами иллюстраций являются схемы, диаграммы и графики.

**Схема** – это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и показывающее взаимосвязь их главных элементов.

**Диаграмма** – один из способов изображения зависимости между величинами. Наибольшее распространение получили линейные, столбиковые и секторные диаграммы.

Для построения линейных диаграмм используется координатное поле. По горизонтальной оси в изображенном масштабе откладывается время или факториальные признаки, на вертикальной – показатели на определенный момент (период) времени или размеры результативного независимого признака. Вершины ординат соединяются отрезками – в результате получается ломаная линия.

На столбиковых диаграммах данные изображаются в виде прямоугольников (столбиков) одинаковой ширины, расположенных вертикально или горизонтально. Длина (высота) прямоугольников пропорциональна изображенным ими величинам.

Секторная диаграмма представляет собой круг, разделенный на секторы, величины которых пропорциональны величинам частей изображаемого явления.

**График** – это результат обработки числовых данных. Он представляет собой условные изображения величин и их соотношений через геометрические фигуры, точки и линии.

Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и располагаются после первой ссылки на них в тексте так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации должны иметь номер и наименование, расположенные по центру, под ней. Иллюстрации нумеруются в пределах главы арабскими цифрами, например: «Рис. 1.1» (первый рисунок первой главы). Ссылки на иллюстрации в тексте реферата приводят с указанием их порядкового номера, например: «...на рис. 1.1».

При необходимости иллюстрации снабжаются поясняющими данными (подрисовочный текст).

### **Приложения**

Приложение – это часть основного текста, которая имеет дополнительное (обычно справочное) значение, но, тем не менее, необходима для более полного освещения темы. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. В приложении помещают вспомогательные материалы по рассматриваемой теме: инструкции, методики, положения, результаты промежуточных расчетов, типовые проекты, имеющие значительный объем, затрудняющий чтение и целостное восприятие текста. В этом случае в тексте приводятся основные выводы (результаты) и делается ссылка на приложение, содержащее соответствующую информацию. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу листа пишут слово «Приложение» и указывают номер приложения. Если в реферате больше одного приложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами, например: «Приложение 1», «Приложение 2» и т. д.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который помещают ниже слова «Приложение» над текстом приложения, по центру.

При ссылке на приложение в тексте реферата пишут сокращенно строчными буквами «прил.» и указывают номер приложения, например: «...в прил. 1».

Приложения оформляются как продолжение текстовой части реферата со сквозной нумерацией листов. Число страниц в приложении не лимитируется и не включается в общий объем страниц реферата.

### **Библиографический список**

Библиографический список должен содержать перечень и описание только тех источников, которые были использованы при написании реферата.

В библиографическом списке должны быть представлены монографические издания отечественных и зарубежных авторов, материалы профессиональной периодической печати (экономических журналов, газет и еженедельников), законодательные и др. нормативно-правовые акты. При составлении списка необходимо обратить внимание на достижение оптимального соотношения между монографическими изданиями, характеризующими глубину теоретической подготовки автора, и периодикой, демонстрирующей владение современными экономическими данными.

Наиболее распространенным способом расположения наименований литературных источников является алфавитный. Работы одного автора перечисляются в алфавитном порядке их названий. Исследования на иностранных языках помещаются в порядке латинского алфавита после исследований на русском языке.

Ниже приводятся примеры библиографических описаний использованных источников.

#### **Статья одного, двух или трех авторов из журнала**

*Зотова Л. А., Еременко О. В.* Инновации как объект государственного регулирования // *Экономист.* 2010. № 7. С. 17–19.

### **Статья из журнала, написанная более чем тремя авторами**

*Валютный курс и экономический рост* / С. Ф. Алексашенко, А. А. Клепач, О. Ю. Осипова [и др.] // Вопросы экономики. 2010. № 8. С. 18–22.

### **Книга, написанная одним, двумя или тремя авторами**

Коршунов В.В. Экономика организации: Учебник и практикум / Коршунов В.В. – М.- Юрайт, 2016, - 408с.

### **Книга, написанная более чем тремя авторами**

Экономика горного предприятия: учебник / под ред. В. Е. Стровского, С. В. Макаровой, В. Г. Жукова. Екатеринбург: Изд-во УГГУ, 2018. 340 с.

### **Сборники**

*Актуальные проблемы экономики и управления: сборник научных статей.* Екатеринбург: УГГУ, 2010. Вып. 9. 146 с.

### **Статья из сборника**

Данилов А. Г. Система ценообразования промышленного предприятия // Актуальные проблемы экономики и управления: сб. научных статей. Екатеринбург: УГГУ, 2010. Вып. 9. С. 107–113.

### **Статья из газеты**

Крашаков А. С. Будет ли обвал рубля // Аргументы и факты. 2011. № 9. С. 3.

## **Библиографические ссылки**

Библиографические ссылки требуется приводить при цитировании, заимствовании материалов из других источников, упоминании или анализе работ того или иного автора, а также при необходимости адресовать читателя к трудам, в которых рассматривался данный вопрос.

Ссылки должны быть затекстовыми, с указанием номера соответствующего источника (на который автор ссылается в работе) в соответствии с библиографическим списком и соответствующей страницы.

### **Пример оформления затекстовой ссылки**

Ссылка в тексте: «Под трансакцией понимается обмен какими-либо благами, услугами или информацией между двумя агентами» [10, С. 176].

В списке использованных источников:

10. *Сухарев О. С.* Институциональная экономика: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры /О.С. Сухарев. М.: Издательство Юрайт, 2016. 501 с.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ РЕФЕРАТА**

Необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект).

Порядок защиты реферата.

1.Краткое сообщение, характеризующее цель и задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения.

2.Ответы студента на вопросы преподавателя.

3.Отзыв руководителя-консультанта о ходе выполнения работы.

### **Советы студенту:**

•Готовясь к защите реферата, вы должны вспомнить материал максимально подробно, и это должно найти отражение в схеме вашего ответа. Но тут же необходимо выделить главное, что наиболее важно для понимания материала в целом, иначе вы сможете проговорить все 15-20 минут и не раскрыть существа вопроса. Особенно строго следует отбирать примеры и иллюстрации.

•Вступление должно быть очень кратким – 1-2 фразы (если вы хотите подчеркнуть при этом важность и сложность данного вопроса, то не говорите, что он сложен и важен, а покажите его сложность и важность).

- Целесообразнее вначале показать свою схему раскрытия вопроса, а уж потом ее детализировать.

- Рассказывать будет легче, если вы представите себе, что объясняете материал очень способному и хорошо подготовленному человеку, который не знает именно этого раздела, и что при этом вам обязательно нужно доказать важность данного раздела и заинтересовать в его освоении.

- Строго следите за точностью своих выражений и правильностью употребления терминов.

- Не пытайтесь рассказать побольше за счет ускорения темпа, но и не мямлите.

- Не демонстрируйте излишнего волнения и не напрашивайтесь на сочувствие.

- Будьте особенно внимательны ко всем вопросам преподавателя.

- Не бойтесь дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь вам или сэкономить время. Если вас прервали, а при оценке ставят в вину пропуск важной части материала, не возмущайтесь, а покажите план своего ответа, где эта часть стоит несколько позже того, на чем вы были прерваны.

- Прежде чем отвечать на дополнительный вопрос, необходимо сначала правильно его понять. Для этого нужно хотя бы немного подумать, иногда переспросить, уточнить: правильно ли вы поняли поставленный вопрос. И при ответе следует соблюдать тот же принцип экономности мышления, а не высказывать без разбора все, что вы можете сказать.

- Будьте доброжелательны и тактичны, даже если к ответу вы не готовы (это вина не преподавателя, а ваша).

## **ТЕМЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (РЕФЕРАТА)**

1. Инвестиции, понятие, виды, экономическая сущность.
2. Прямые, портфельные, венчурные инвестиции.
3. Инвестиционная деятельность: понятие и механизмы осуществления.
4. Общая характеристика источников финансирования инвестиционной деятельности.
5. Государственное регулирование инвестиционной деятельности.
6. Инвестиционные проекты: понятие, содержание, классификация.
7. Фазы развития инвестиционного проекта и их характеристика.
8. Взаимоисключающие и не взаимоисключающие инвестиционные проекты.
9. Экономическая эффективность инвестиций как частный случай результативности ограниченных ресурсов.
10. Критерии эффективности инвестиционных проектов, их сущность и содержание.
11. Показатели экономической эффективности инвестиционных проектов, порядок их расчета.
12. Классификация методов оценки экономической эффективности инвестиций.
13. Учет фактора времени в расчетах эффективности инвестиционных проектов.
14. Учет инфляции при оценке эффективности инвестиций.
15. Оценка инвестиционных решений в условиях неопределенности и рисков.
16. Инвестиционные риски. Виды инвестиционных рисков.
17. Принципы формирования портфеля инвестиционных проектов.
18. Методы обоснования оптимальных программ инвестирования.
19. Место оценки экономической эффективности инвестиций в процессе формирования бюджета инвестиций предприятия.
20. Цель и структура бизнес - плана инвестиционного проекта.

## **МЕТОДИКА ОЦЕНКИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (РЕФЕРАТА)**

### **Проверяемые компетенции:**

#### **ПК-1.2**

- Знать:* - основные содержательные понятия процесса инвестирования;  
- экономические характеристики инвестиций;  
- основные положения и принципы управления инвестированием, в том числе инвестиционными проектами;  
- методы оценки эффективности инвестиционных решений;  
- признаки инвестиционных рисков.

*Уметь:* - использовать полученные знания в своей дальнейшей практической деятельности;

- оценивать экономическую целесообразность инвестиционных проектов, используя критерии, основанные на дисконтированных и учетных оценках;
- сравнивать альтернативные проекты;
- анализировать инвестиционные проекты в условиях инфляции, риска;
- оценивать экономическую целесообразность проектов замещения;
- формировать и оптимизировать бюджет капиталовложений.

*Владеть:* навыками системного подхода к анализу инвестиционных проектов;

- навыками расчёта дисконтированных критериев, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы;
- методами осуществления анализа и оценки возможности осуществления инвестиционных проектов в реальном секторе экономики;
- навыками экономического обоснования реализации инвестиционных проектов с учётом фактора времени, инфляции и риска.

### **Критерии оценивания:**

достижение поставленной цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов);

уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);

личные заслуги автора реферата (новые знания, которые получены помимо основной образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);

культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора);

культура оформления материалов работы (соответствие реферата всем стандартным требованиям);

знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей;

степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всестороннее раскрытие темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);

качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов);

использование профессиональной терминологии;

использование литературных источников.

**Образец оформления титульного листа контрольной работы (реферата)**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский государственный горный университет»

Инженерно-экономический факультет

Кафедра стратегического и производственного менеджмента

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (РЕФЕРАТ)**

по дисциплине  
«**Экономическая оценка инвестиций**»

на тему:

**СРАВНИТЕЛЬНАЯ ОЦЕНКА ПРОЕКТОВ  
ПО ПОКАЗАТЕЛЯМ КОММЕРЧЕСКОЙ, БЮДЖЕТНОЙ,  
ОБЩЕСТВЕННОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОЕКТА**

**Руководитель: Фамилия И.О.**

Студент гр. М-22  
Воронов К.А.

Екатеринбург – 20\_\_

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»



ТВЕРЖДАЮ  
И.О. проректора по УМР  
В.В. Зубов

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ОЦЕНКА ИНВЕСТИЦИЙ

Направление подготовки  
**38.03.02 Менеджмент**

Профиль  
**Стратегический менеджмент**

квалификация выпускника: **бакалавр**

Авторы: Беликова О.А., к.э.н., доцент, Дроздова И.В., доцент, к.э.н., Ляпцев Г.А., доцент, к.э.н., Моор И.А., доцент, к.э.н.

Одобрены на заседании кафедры

Рассмотрены методической комиссией

Стратегического и производственного  
менеджмента

Инженерно-экономического  
факультета

(название кафедры)

(название факультета)

Зав. кафедрой

Председатель

Сёмин А.Н.

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 11.09.2024

Протокол № 1 от 18.10.2024

(Дата)

(Дата)

Екатеринбург

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ.....	6
ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ.....	13
ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ.....	17
ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ.....	22
ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ.....	24
ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	25

## ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении - это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированными видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствование развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знаний должна соответствовать уровню развития студентов;
- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;
- объем задания должен соответствовать уровню студента;
- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность теоретических и практических учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны - это способ деятельности студента по выполнению соответствующего теоретического или практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе лекций, практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Так как самостоятельная работа тесно связана с учебным процессом, ее необходимо рассматривать в двух аспектах:

1. аудиторная самостоятельная работа - лекционные, практические занятия;

2. внеаудиторная самостоятельная работа – дополнение лекционных материалов, подготовка к практическим занятиям, подготовка к участию в деловых играх и дискуссиях, выполнение письменных домашних заданий, контрольных работ (рефератов и т.п.) и курсовых работ (проектов), докладов и др.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержанием учебной дисциплины;
- уровнем образования и степенью подготовленности студентов;
- необходимостью упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по дисциплине «Экономическая оценка инвестиций» обращают внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать явления и факты, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к выполнению *контрольной работы* и сдаче экзамена.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом поданному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Экономическая оценка инвестиций» являются:

- повторение материала лекций;
- самостоятельное изучение тем курса (в т.ч. рассмотрение основных категорий дисциплины, работа с литературой);
- ответы на вопросы для самопроверки (самоконтроля);
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям (в т.ч. подготовка доклада с презентацией, подготовка к выполнению практико-ориентированного задания);
- подготовка к тестированию;
- выполнение самостоятельного письменного домашнего задания (практико-ориентированного задания);
- подготовка контрольной работы;
- подготовка к экзамену.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

## **ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ**

### **Раздел 1. ИНВЕСТИЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРЕДПРИЯТИЯ**

#### **Тема 1.1. Понятие инвестиции**

1. Раскройте понятие и экономическую сущность инвестиций.
2. Перечислите виды инвестиций.
3. Охарактеризуйте роль инвестиций в экономике.
4. Опишите состояние инвестиционного процесса в стране и инвестиционную привлекательность страны.
5. Назовите макроэкономические предпосылки активизации инвестиционного процесса.

#### **Тема 1.2. Базовые принципы инвестиционной деятельности на предприятии**

1. Перечислите модели инвестиционного поведения предприятия в рыночной среде.
2. Чем объясняется инвестиционная привлекательность предприятия.
3. В чем заключается содержание инвестиционной деятельности предприятия.
4. Дайте определение понятию и принципам инвестиционной политики предприятия.
5. Назовите основные этапы формирования инвестиционной политики предприятия.
6. Современная инвестиционная стратегия предприятия.

#### **Тема 1.3. Государственное регулирование инвестиционной деятельности**

1. В чем заключается государственного регулирования инвестиционной деятельности?
2. Перечислите государственные гарантии инвесторам.
3. Что означают иностранные инвестиции?
4. Формы и методы государственного регулирования.

## **Раздел 2. РЕАЛЬНЫЕ ИНВЕСТИЦИИ**

#### **Тема 2.1. Реальное инвестирование на предприятии**

1. В чем значение понятия реальных инвестиций?
2. Инвестиции в форме капитальных вложений.

3. Поясните роль капитальных вложений в создании и совершенствовании основных фондов производственного и непроизводственного назначения.
4. Назовите состав и структуру капитальных вложений.

### **Тема 2.2. Общая характеристика инвестиционного проекта**

1. В чем суть инвестиционного проекта?
2. Классификация инвестиционных проектов.
3. Жизненный цикл и стадии инвестиционного проекта.
4. Назначение и особенности стадий жизненного цикла инвестиционного проекта.
5. Понятие и назначение бизнес-плана инвестиционного проекта.
6. Расскажите порядок составления бизнес-плана.

### **Тема 2.3. Методы финансирования инвестиционного проекта**

1. Классификация инвестиционных ресурсов предприятия.
2. Назовите виды и способы финансирования инвестиционного проекта.
3. Стоимость капитала как критерий принятия инвестиционных решений.
4. Каковы принципы оценки стоимости источников финансирования инвестиционного проекта?
5. Стоимость собственного и заемного капитала.
6. Что такое смешанное финансирование?
7. Оптимизация структуры формируемых инвестиционных ресурсов.

## **Раздел 3. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ИНВЕСТИЦИОННОГО ПРОЕКТА**

### **Тема 3.1. Методологические основы оценки эффективности**

1. Понятие денежного потока инвестиционного проекта.
2. Формирование денежного потока от инвестиционной, операционной и финансовой деятельности предприятия.
3. Что означает суммарный и накопленный денежный поток?
4. Расчетный срок инвестиционного периода и его разбивка на периоды.
5. Как учитывается фактор времени при расчете денежных потоков?
6. Формула простых процентов.
7. Формула сложных процентов.
8. Ипотека и аннуитет

### **Тема 3.2. Статические методы оценки эффективности**

1. Статический и динамический подход к оценке эффективности инвестиционных проектов.
2. Однопериодные статические методы оценки.
3. Многопериодные статические методы оценки.
4. Область применения и ограничения статических методов оценки.

### **Тема 3.3. Дисконтированные методы оценки эффективности**

1. Динамический подход к оценке.
2. Понятие дисконтирования и норм дисконта.
3. Виды норм дисконта. Виды дисконтированных методов оценки: чистая текущая стоимость, индекс доходности, внутренняя норма доходности проекта и др.
4. Понятие точки Фишера.
5. Виды инвестиционных проектов: альтернативные, независимые, комплиментарные и др.
6. Выбор из нескольких вариантов проектов (сравнительная эффективность вариантов).

### **Тема 3.4. Учет неопределенности и риска инвестиционного проекта**

1. Понятие неопределенности.
2. Анализ чувствительности инвестиционного проекта к воздействию различных факторов.
3. Анализ безубыточности.
4. Понятие и виды предпринимательских рисков. Проблема оценки рисков.
5. Корректировка нормы дисконта в зависимости от степени риска. Учет инфляции при оценке эффективности инвестиционного проекта.

### **Тема 3.5. Виды эффективности инвестиционного проекта**

1. Коммерческая эффективность проекта: понятие и критерии.
2. Эффективность участия в проекте.
3. Социально-экономическая эффективность инвестиционного проекта: понятие, назначение, анализ последствий проекта.
4. Экологическая экспертиза инвестиционных проектов.
5. Бюджетная эффективность: понятие, назначение, цели определения.
6. Особенности формирования денежных потоков и расчета показателей бюджетной эффективности.

## **Раздел 4. ФИНАНСОВЫЕ ИНВЕСТИЦИИ**

### **Тема 4.1. Оценка инвестиционной привлекательности финансовых инструментов**

1. Финансовый рынок и финансовый инструмент.

2. Первичные и производные финансовые инструменты.
3. Ценные бумаги и валюта как объекты инвестирования.
4. Виды и критерии инвестиционной привлекательности первичных финансовых инструментов.
5. Рейтинговая оценка ценных бумаг.
6. Доходность ценных бумаг. Виды доходности.

#### **Тема 4.2. Финансовые риски и способы защиты от них**

1. Понятие и виды финансовых рисков.
2. Источники риска.
3. Основные способы защиты от рисков.
4. Хеджирование как особый способ страхования финансовых рисков.
5. Использование производных финансовых инструментов для хеджирования.

#### **Тема 4.3. Инвестиционный портфель**

1. Понятие инвестиционного портфеля.
2. Виды и цели формирования портфелей.
3. Этапы формирования портфеля.
4. Диверсификация портфеля как способ снижения риска.
5. Особенности формирования портфеля облигаций.

# **ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Тема 1.1. Понятие инвестиции**

1. Инвестиции.
2. Экономика.
3. Инвестиционный процесс.
4. Инвестиционная привлекательность.
5. Макроэкономические предпосылки.

## **Тема 1.2. Базовые принципы инвестиционной деятельности на предприятии**

1. Модели инвестиционного поведения.
2. Рыночная среда.
3. Инвестиционная стратегия.

## **Тема 1.3. Государственное регулирование инвестиционной деятельности**

1. Регулирование инвестиционной деятельности.
2. Государственные гарантии.
3. Иностранные инвестиции.

## **Тема 2.1. Реальное инвестирование на предприятии**

1. Реальные инвестиции.
2. Капитальные вложения.
3. Основные фонды производственного и непроизводственного назначения.
4. Структура капитальных вложений.

## **Тема 2.2. Общая характеристика инвестиционного проекта**

1. Инвестиционный проект.
2. Жизненный цикл проекта.
3. Стадии инвестиционного проекта.
4. Бизнес-план.

## **Тема 2.3. Методы финансирования инвестиционного проекта**

1. Инвестиционные ресурсы.

2. Стоимость капитала.
3. Инвестиционное решение.
4. Источник финансирования.
5. Собственный капитал
6. Заемный капитал.
7. Смешанное финансирование.
8. Оптимизация структуры ресурсов.

### **Тема 3.1. Методологические основы оценки эффективности**

1. Денежный поток.
2. Суммарный и накопленный денежный поток.
3. Инвестиционный период.
4. Фактор времени.
5. Простые проценты.
6. Сложные проценты.
7. Аннуитет.

### **Тема 3.2. Статические методы оценки эффективности**

1. Статический и динамический подход к оценке.
2. Однопериодные методы оценки.
3. Многопериодные методы оценки.

### **Тема 3.3. Дисконтированные методы оценки эффективности**

1. Динамический подход.
2. Дисконтирование.
3. Норма дисконта.
4. Чистая текущая стоимость.
5. Индекс доходности.
6. Внутренняя норма доходности.

### **Тема 3.4. Учет неопределенности и риска инвестиционного проекта**

1. Неопределенность.
2. Чувствительность проекта.
3. Безубыточность.
4. Норма дисконта.
5. Инфляция.

### **Тема 3.5. Виды эффективности инвестиционного проекта**

1. Коммерческая эффективность.
2. Социально-экономическая эффективность.
3. Экологическая экспертиза.
4. Бюджетная эффективность.

### **Тема 4.1. Оценка инвестиционной привлекательности финансовых инструментов**

1. Финансовый рынок.
2. Финансовый инструмент.
3. Первичные и производные финансовые инструменты.
4. Ценные бумаги.
5. Валюта.
6. Рейтинговая оценка.
7. Доходность ценных бумаг.

### **Тема 4.2. Финансовые риски и способы защиты от них**

1. Финансовый риск.
2. Хеджирование.
3. Производные финансовые инструменты.

### **Тема 4.3. Инвестиционный портфель**

1. Инвестиционный портфель.
2. Диверсификация.
3. Облигация.

## САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка рекомендуемой литературы к дисциплине. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Самостоятельная работа с учебными и научными изданиями профессиональной и общекультурной тематики – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы работы с литературой можно свести к следующим:

- составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;
- перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР), а что выходит за рамки официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);
- обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и выпускных квалификационных работ это позволит экономить время);
- определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;
- при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и руководителями ВКР, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;
- все прочитанные монографии, учебники и научные статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);
- если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;
- следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать). Таким образом, чтение текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его,

стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студентам с этой целью рекомендуется заводить специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
- просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц; цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять

изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым, или, в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной и научной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках образовательной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с текстом. Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Как правильно составлять конспект? Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта. Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис - это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта - основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте

могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование - наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

## **ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ**

Одной из форм текущего контроля является доклад с презентацией, который представляет собой продукт самостоятельной работы студента.

Доклад с презентацией - это публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Как правило, в основу доклада ложится анализ литературы по проблеме. Он должен носить характер краткого, но в то же время глубоко аргументированного устного сообщения. В нем студент должен, по возможности, полно осветить различные точки зрения на проблему, выразить собственное мнение, сделать критический анализ теоретического и практического материала.

Подготовка доклада с презентацией является обязательной для обучающихся, если доклад с презентацией указан в перечне форм текущего контроля успеваемости в рабочей программе дисциплины.

Доклад должен быть рассчитан на 7-10 минут.

Презентация (от англ. «presentation» - представление) - это набор цветных слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP.

Целью презентации - донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации, изложенной в докладе, в удобной форме.

Перечень примерных тем докладов с презентацией представлен в рабочей программе дисциплины, он выдается обучающимся заблаговременно вместе с методическими указаниями по подготовке. Темы могут распределяться студентами самостоятельно (по желанию), а также закрепляться преподавателем дисциплины.

При подготовке доклада с презентацией обучающийся должен продемонстрировать умение самостоятельного изучения отдельных вопросов, структурирования основных положений рассматриваемых проблем, публичного выступления, позиционирования себя перед коллективом, навыки работы с библиографическими источниками и оформления научных текстов.

В ходе подготовки к докладу с презентацией обучающемуся необходимо:

- выбрать тему и определить цель выступления.

Для этого, остановитесь на теме, которая вызывает у Вас больший интерес; определите цель выступления; подумайте, достаточно ли вы знаете по выбранной теме или проблеме и сможете ли найти необходимый материал;

- осуществить сбор материала к выступлению.

Начинайте подготовку к докладу заранее; обращайтесь к справочникам, энциклопедиям, научной литературе по данной проблеме; записывайте необходимую информацию на отдельных листах или тетради;

- организовать работу с литературой.

При подборе литературы по интересующей теме определить конкретную цель поиска: что известно по данной теме? что хотелось бы узнать? для чего нужна эта информация? как ее можно использовать в практической работе?

- во время изучения литературы следует: записывать вопросы, которые возникают по мере ознакомления с источником, а также ключевые слова, мысли, суждения; представлять наглядные примеры из практики;

- обработать материал.

Учитывайте подготовку и интересы слушателей; излагайте правдивую информацию; все мысли должны быть взаимосвязаны между собой.

При подготовке доклада с презентацией особо необходимо обратить внимание на следующее:

- подготовка доклада начинается с изучения источников, рекомендованных к соответствующему разделу дисциплины, а также специальной литературы для докладчика, список которой можно получить у преподавателя;

- важно также ознакомиться с имеющимися по данной теме монографиями, учебными пособиями, научными информационными статьями, опубликованными в периодической печати.

Относительно небольшой объем текста доклада, лимит времени, отведенного для публичного выступления, обуславливает потребность в тщательном отборе материала, умелом выделении главных положений в содержании доклада, использовании наиболее доказательных фактов и убедительных примеров, исключении повторений и многословия.

Решить эти задачи помогает составление развернутого плана.

План доклада должен содержать следующие главные компоненты: краткое вступление, вопросы и их основные тезисы, заключение, список литературы.

После составления плана можно приступить к написанию текста. Во вступлении важно показать актуальность проблемы, ее практическую значимость. При изложении вопросов темы раскрываются ее основные положения. Материал содержания вопросов полезно располагать в таком порядке: тезис; доказательство тезиса; вывод и т. д.

Тезис - это главное основополагающее утверждение. Он обосновывается путем привлечения необходимых цитат, цифрового материала, ссылок на статьи. При изложении содержания вопросов особое внимание должно быть обращено на раскрытие причинно-следственных связей, логическую последовательность тезисов, а также на формулирование окончательных выводов. Выводы должны быть краткими, точными, достаточно аргументированными всем содержанием доклада.

В процессе подготовки доклада студент может получить консультацию у преподавателя, а в случае необходимости уточнить отдельные положения.

### *Выступление*

При подготовке к докладу перед аудиторией необходимо выбрать способ выступления:

- устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды);

- чтение подготовленного текста.

Чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные.

Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Слова в речи надо произносить четко и понятно, не надо говорить слишком быстро или, наоборот, растягивать слова. Надо произнести четко особенно ударную гласную, что оказывает наибольшее влияние на разборчивость речи.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы.

Особое место в выступлении занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Стоит обратить внимание на вербальные и невербальные составляющие общения. Небрежность в жестах недопустима. Жесты могут быть приглашающими, отрицающими, вопросительными, они могут подчеркнуть нюансы выступления.

### *Презентация*

Презентация наглядно сопровождает выступление.

Этапы работы над презентацией могут быть следующими:

- осмыслите тему, выделите вопросы, которые должны быть освещены в рамках данной темы;
- составьте тезисы собранного материала. Подумайте, какая часть информации может быть подкреплена или полностью заменена изображениями, какую информацию можно представить в виде схем;
- подберите иллюстративный материал к презентации: фотографии, рисунки, фрагменты художественных и документальных фильмов, материалы кинохроники, разработайте необходимые схемы;

- подготовленный материал систематизируйте и «упакуйте» в отдельные блоки, которые будут состоять из собственно текста (небольшого по объему), схем, графиков, таблиц и т.д.;
- создайте слайды презентации в соответствии с необходимыми требованиями;
- просмотрите презентацию, оцените ее наглядность, доступность, соответствие языковым нормам.

### *Требования к оформлению презентации*

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point.

Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал.

Количество слайдов должно быть пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах.

Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1-я стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2-я стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время аудитория не успеет осознать содержание слайда.

Слайд с анимацией в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18.

В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшей цветовой гаммой для презентации являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.).

Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

## ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ

Практико-ориентированные задания выступают средством формирования у студентов системы интегрированных умений и навыков, необходимых для освоения профессиональных компетенций. Это могут быть ситуации, требующие применения умений и навыков, специфичных для соответствующего профиля обучения (знания содержания предмета), ситуации, требующие организации деятельности, выбора её оптимальной структуры личностно-ориентированных ситуаций (нахождение нестандартного способа решения).

Кроме этого, они выступают средством формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач. Они строятся на основе ситуаций, возникающих на различных уровнях осуществления практики и формулируются в виде производственных поручений (заданий).

Под практико-ориентированными заданиями понимают задачи из окружающей действительности, связанные с формированием практических навыков, необходимых в повседневной жизни, в том числе с использованием элементов производственных процессов.

Цель практико-ориентированных заданий – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Задачи практико-ориентированных заданий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- обучение приемам решения практических задач;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Важными отличительными особенностями практико-ориентированных задания от стандартных задач (предметных, межпредметных, прикладных) являются:

- значимость (познавательная, профессиональная, общекультурная, социальная) получаемого результата, что обеспечивает познавательную мотивацию обучающегося;
- условие задания сформулировано как сюжет, ситуация или проблема, для разрешения которой необходимо использовать знания из разных разделов основного предмета, из другого предмета или из жизни, на которые нет явного указания в тексте задания;

- информация и данные в задании могут быть представлены в различной форме (рисунок, таблица, схема, диаграмма, график и т.д.), что потребует распознавания объектов;

- указание (явное или неявное) области применения результата, полученного при решении задания.

Кроме выделенных четырех характеристик, практико-ориентированные задания имеют следующие:

1. по структуре эти задания – нестандартные, т.е. в структуре задания не все его компоненты полностью определены;

2. наличие избыточных, недостающих или противоречивых данных в условии задания, что приводит к объемной формулировке условия;

3. наличие нескольких способов решения (различная степень рациональности), причем данные способы могут быть неизвестны учащимся, и их требуется сконструировать.

При выполнении практико-ориентированных заданий следует руководствоваться следующими общими рекомендациями:

- для выполнения практико-ориентированного задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную;

- выполнение практико-ориентированного задания включает постановку задачи, выбор способа решения задания, разработку алгоритма практических действий, программы, рекомендаций, сценария и т. п.;

- если практико-ориентированное задание выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя; если нет вариантов, то нужно подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации;

- для выполнения практико-ориентированного задания может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности.

## ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

1. готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине; проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

2. четко выяснить все условия тестирования заранее. Студент должен знать, сколько тестов ему будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т. д.;

3. приступая к работе с тестами, внимательно и до конца нужно прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов вписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;

- не нужно тратить слишком много времени на трудный вопрос, нужно переходить к другим тестовым заданиям; к трудному вопросу можно обратиться в конце;

- обязательно необходимо оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

## ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к экзамену по дисциплине «Экономическая оценка инвестиций» обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения дисциплины «Экономическая оценка инвестиций».

Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на экзамене особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на экзамене (в случаях, когда отсутствует иллюстративный материал) особое внимание необходимо обращать на наличие в тексте словосочетаний вида «во-первых», «во-вторых» и т.д., а также дефисов и перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на предложенное задание.

Подобную текстовую структуризацию материала слушатель может трансформировать в рисунки, схемы и т. п. для более краткого, наглядного и удобного восприятия (иллюстрации целесообразно отразить в конспекте лекций – это позволит оперативно и быстро найти, в случае необходимости, соответствующую информацию);

4. следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к экзамену на словосочетания вида «таким образом», «подводя итог сказанному» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу). В отдельных случаях выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью построить (восстановить, воссоздать) ответ на поставленный вопрос (задание), так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УМР  
В.В. Зубов

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

### ПРОЕКТНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки  
**38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль):  
**Стратегический менеджмент**

квалификация выпускника: **бакалавр**

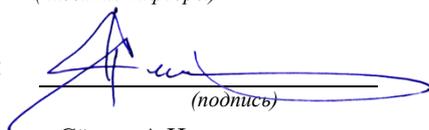
Автор: Кириллова С.В., канд.экон.наук, доцент

Одобрены на заседании кафедры

Стратегического и производственного  
менеджмента

(название кафедры)

Зав. кафедрой

  
(подпись)

Сёмин А.Н.  
(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 11.09.2024

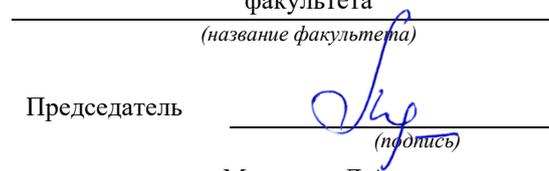
(Дата)

Рассмотрены методической комиссией

Инженерно-экономического  
факультета

(название факультета)

Председатель

  
(подпись)

Мочалова Л.А.  
(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 18.10.2024

(Дата)

Екатеринбург

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
Задание 1.....	3
Задание 2.....	3
Задание 3.....	4
Примеры практического выполнения заданий.....	6
Методика оценки контрольной работы.....	9

## Введение

Методические рекомендации по выполнению контрольной работы студентами заочной формы обучения являются дисциплиной по выбору части учебно-методического комплекса дисциплины **Б1.В.ДВ.01.01 «Проектный менеджмент»**, изучаемой по профилю **«Стратегический менеджмент»** направления подготовки **38.03.02 Менеджмент**.

Контрольная работа по изучаемой дисциплине рассматривается как самостоятельная информационно-аналитическая деятельность студента, представляющая собой совокупность информационных процессов, связанных с поиском, сбором, анализом и переработкой информации, необходимых для качественного и эффективного управления процессом самообразования.

Концепция модернизации российского профессионального образования ориентирована на развитие активных методов овладения знаниями, опирающихся на широкое использование информационных технологий и средств автоматизации прикладных процессов делопроизводства.

Контрольная работа – письменная работа небольшого объема, предполагающая проверку знаний заданного к изучению материала и навыков его практического применения.

Контрольная работа состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность и практическая значимость изучаемого материала; основного раздела, содержащего изложение сущности рассматриваемой проблемы и предполагаемых путей ее решения; заключения, в котором формулируются выводы и предложения по практическому использованию полученных знаний в учебной и профессиональной деятельности, а также списка использованных в работе источников информации.

Объем контрольной работы по дисциплине «Проектный менеджмент» содержит три задания:

Задание 1 – знакомство с «Национальными проектами 2019-2024». Национальный проект «Комфортная среда для жизни»: жилье и городская среда.

Задание 2 - выполнение учебного проекта (муниципальный уровень) «Квартира в новостройке».

Этапы проекта:

- Источники информации о новостройках в г. Екатеринбурге (город выбирается индивидуально каждым студентом).
- Выбор новостройки в г. Екатеринбурге.
- Нормативно-правовые документы и базовые термины.
- Выбор квартиры и дома.
- Покупка квартиры в новостройке.
- Надежность застройщика

Задание 3 – создание презентации к учебному проекту.

## Задание 1

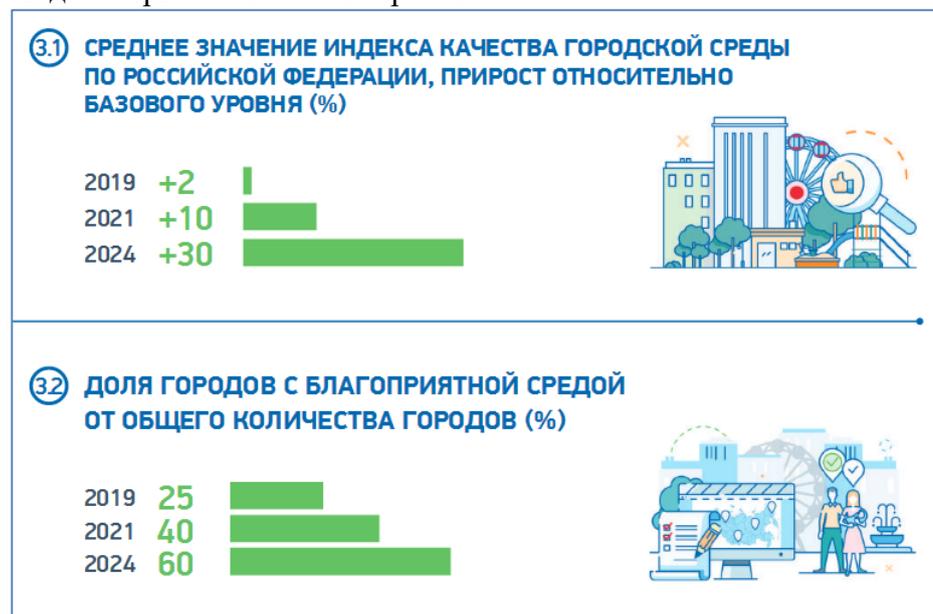
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ

**ЖИЛЬЕ И ГОРОДСКАЯ СРЕДА**

СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ: 01.10.2018 – 31.12.2024



## Индикаторы и показатели проекта





## Задание 2

### Федеральный закон от 30.12.2004 N 214-ФЗ (ред. от 25.12.2018)

"Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации"

- - в ФЗ 27 статей:

- Статья 1. Предмет регулирования настоящего Федерального закона

\* Настоящий Федеральный закон регулирует отношения, связанные с привлечением денежных средств граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (далее - участники долевого строительства)

- Статья 2. Основные понятия, используемые в настоящем Федеральном законе

- 1) застройщик - хозяйственное общество;
- 2) объект долевого строительства
- 3) уполномоченный банк
- 4) целевой кредит (целевой заем)

- Статья 3. Право на привлечение денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости

2. Право на привлечение денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирного дома на основании договора участия в долевом строительстве имеет застройщик, отвечающий следующим требованиям:

**Статья 3.1.** Раскрытие информации застройщиком:

Статья 4. Договор участия в долевом строительстве

3. Договор заключается в письменной форме, подлежит государственной регистрации и считается заключенным с момента такой регистрации,

Статья 5. Цена договора

Статья 6. Срок передачи застройщиком объекта долевого строительства участнику долевого строительства

**Федеральный закон от 01.07.2018 N 175-ФЗ**

(ред. от 25.12.2018)

**"О внесении изменений в Федеральный закон "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации"**

- закон содержит 8 статей, вносящих изменения в ФЗ №214 (постатейно):

\* 6) статью 15.4 изложить в следующей редакции:

"Статья 15.4. Особенности привлечения застройщиком денежных средств участников долевого строительства в случае размещения таких средств на счетах эскроу ....открытые в уполномоченном банке в соответствии со статьей 15.5 настоящего Федерального закона

4. Денежные средства на счет эскроу вносятся после регистрации договора участия в долевом строительстве, заключенного в соответствии со статьей 15.4 настоящего Федерального закона, на срок условного депонирования денежных средств, который не может превышать более чем на шесть месяцев срок ввода в эксплуатацию многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости, указанных в проектной декларации.

5. Проценты на сумму денежных средств, находящихся на счете эскроу, не начисляются. Вознаграждение уполномоченному банку, являющемуся эскроу-агентом по счету эскроу, не выплачивается.

6. Внесенные на счет эскроу денежные средства не позднее десяти рабочих дней после представления застройщиком способом, предусмотренным договором эскроу, уполномоченному банку разрешения на ввод в эксплуатацию многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости .... перечисляются эскроу-агентом застройщику либо направляются на оплату обязательств застройщика по кредитному договору (договору займа), если кредитный договор (договор займа) содержит поручение застройщика уполномоченному банку об использовании таких средств (части таких средств) для оплаты обязательств застройщика по кредитному договору (договору займа),

### Примеры практического выполнения задания

#### Пример 1. Анализ источников информации.

Таблица 1 - "Выбор специализированного сайта недвижимости "				
№ п/п	Показатели	Блок В		
		Специализированные сайты недвижимости		
		<a href="https://ekaterinburg.n1.ru/">https://ekaterinburg.n1.ru/</a>	<a href="https://ekb.cian.ru">https://ekb.cian.ru</a>	<a href="https://realty.yandex.ru/ekaterinburg">https://realty.yandex.ru/ekaterinburg</a>
		ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «Н1.РУ»	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «Айриэлтор»	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «Яндекс.Вертикали»
1	Стоимость услуг	4	5	3
2	Документы	5	4	5
3	Срок работы на рынке	5	4	4
	Итого	14	13	12
Таблица 2 - "Выбор сайта застройщика "				
№ п/п	Показатели	Блок С		
		Сайт застройщика		
		<a href="http://lsr.ru">lsr.ru</a>	<a href="http://forum-gd.ru">forum-gd.ru</a>	<a href="http://sinara-development.ru">sinara-development.ru</a>
		АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ЛСР. Недвижимость-Урал»	ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ФОРУМ-ГРУПП"	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СИНАРА-ДЕВЕЛОПМЕНТ"
1	Окредитация	5	5	5
2	Лицензия	5	5	5
3	Срок работы на рынке	5	3	4
4	Суды	4	3	2
	Итого	19	16	16

## Пример 2. Выбор новостройки

Блок А	Информация о новостройке	Критерии	«ЖК «Ботанический сад»	«ЖД Навигатор»	ЖК "Шишимская горка"	ЖК "Суходольский"
		Район	Ботаника	Уктус	Уктус	Широкая речка
	Застройщик	Группа компаний «ТЭН»	ООО «СК «СОЮЗ»	ООО "Брусника"	ООО "Брусника"	
	Документы	5	5	5	5	
Блок В	Достоинства	Престижность района	5	4	4	3
		Развитая инфраструктура	5	4	3	3
		Перспектива развития инфраструктур	5	5	5	5
		Тип района	Спальный	Спальный	Спальный	Спальный
		Экология	4	4	4	2
Блок С	Недостатки	Парковка	5	3	1	1
		Экология	4	4	4	1
		Социальная культура и быт	4	4	4	1
	Итого		37	33	30	21

Вывод : по количеству баллов наиболее благоприятным жилым кварталом является ЖК "Ботанический сад"

## Пример 3. Структура нормативно-правовых документов



## Пример 4. Выбор дома и квартиры

Признак	Дом 1	Дом 2,1	Дом 2,2	Дом 2,3	Дом 2,4
	Северозапад	Север-восток	Север-восток	Восток	Юго-восток
Ориентация дома					
Внешний вид дома	5	4	4	4	4
Придомовая территория	5	5	5	5	5
Класс дома	2	2	2	2	2
Количество квартир в доме	3	4	4	3	4
Лифты	5	5	5	5	5
Безопасность	5	5	5	5	4
Планировка квартир	5	4	4	4	5
	30	29	29	28	29

Вывод: проведя анализ всех домов по ключевым признакам, делаем вывод что наиболее комфортным домом будет дом №1

## Пример 5. Анализ стоимости квартиры

Этап	Вариант покупки	Стоимость	Переплата
Нулевой этап строительства	Ипотека(10 лет,6,00% годовых,первоначальный взнос 3 000 000 р.)	9 912 360,00р.	1 692 360,00р.
	Рассрочка(12 месяцев,взнос 50% от стоимости квартиры)	8 220 000,00р.	0
	Единовременная выплата	8 220 000,00р.	0
Этап строительства	Ипотека(10 лет,6,00% годовых,первоначальный взнос 3 000 000 р.)	10 018 320,00р.	1 718 320,00р.
	Рассрочка(12 месяцев,взнос 50% от стоимости квартиры)	8 300 000,00р.	0
	Единовременная выплата	8 300 000,00р.	0
Этап сдачи объекта	Ипотека(10 лет,6,00% годовых,первоначальный взнос 3 000 000 р.)	10 336 080,00р.	1 796 080,00р.
	Рассрочка(12 месяцев,взнос 50% от стоимости квартиры)	8 540 000,00р.	0
	Единовременная выплата	8 540 000,00р.	0

### Пример 6. Слайд презентации

**Этап 2 «Выбор новостройки в городе Екатеринбург»**

«Выбор новостройки в городе Екатеринбург» Таблица № 1 - «Выбор жилого квартала»					
Информация о новостройке	Критерии	«ЖК «Ботанический сад»	«ЖД Новигатор»	ЖК «Шишимская горка»	ЖК «Суходольский»
	Район	Ботаника	Уктус	Уктус	Широкая река
Достоинства	Застройщик	Группа компаний «ТЭН»	ООО «СК «СОЮЗ»	ООО «Брусника»	ООО «Брусника»
	Документы	5	5	5	5
	Престижность района	5	4	4	3
	Развитая инфраструктура	5	4	3	3
	Перспектива развития инфраструктуры	5	5	5	5
Недостатки	Тип района	Спальный	Спальный	Спальный	Спальный
	Экология	4	4	4	2
	Парковка	5	3	1	1
	Экология	4	4	4	1
Итого	Социальная культура и быт	4	4	4	1
		37	33	30	21

**Вывод : по количеству баллов наиболее благоприятным жилым кварталом является ЖК "Ботанический сад"**



## Методика оценки контрольной работы

**Проверяемые компетенции: ПК-1.6** (способность проводить финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками)

*Знать:*

- сущность и цели управления проектами;
- современные основы проектного управления;
- методические подходы к реализации проекта;
- технологии реализации проектов в международном бизнесе;
- роли, функции и задачи, решаемые менеджером проектов в современной организации;
- последовательность действий при планировании организационных изменений;
- современные концепции управления проектами, базовые элементы, подсистемы и процессы управления проектом.

*Уметь:*

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией проекта;
- обосновывать управленческие решения в области управления проектами;
- обосновывать управленческие решения в области проектирования организационных структур управления проектами в международном бизнесе;
- сравнивать и анализировать альтернативные варианты планов и управленческих решений по распределению функций управления;
- анализировать целесообразность выполняемых функций по управлению проектами в международном бизнесе.

*Владеть:*

- навыками принятия управленческих решений;
- навыками планирования и организации выполнения работ по проекту;
- навыками объединения сотрудников, налаживания психологического микроклимата;
- навыками проектирования моделей организационных структур управления проектами;
- методами анализа эффективности действующих организационных структур управления проектами;
- методами управления проектными командами и мониторингом выполнения проекта.

### Критерии оценивания

Соответствие содержания теме задания

Глубина проработки материала

Схематичное отображение содержания задания

Логичность изложения ответа

Уровень понимания изученного материала

Правильность и полнота использования источников

Соответствие оформления предъявляемым требованиям  
Сдача работы в плановом периоде

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»



ВЕРЖДАЮ  
проректора по УМР  
В.В. Зубов

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### ПРОЕКТНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки  
**38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль):  
**Стратегический менеджмент**

квалификация выпускника: **бакалавр**

Автор: Кириллова С.В., канд.экон.наук, доцент

Одобрены на заседании кафедры

Стратегического и производственного  
менеджмента

(название кафедры)

Зав. кафедрой

(подпись)

Сёмин А.Н.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 11.09.2024

(Дата)

Рассмотрены методической комиссией

Инженерно-экономического  
факультета

(название факультета)

Председатель

(подпись)

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 18.10.2024

(Дата)

Екатеринбург

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
Базовая самостоятельная работа студента по дисциплине	4
• Изучение лекционного материала	4
• Подготовка к практическим занятиям	4
• Самостоятельное изучение тем/разделов курса	4
Дополнительная самостоятельная работа студента по дисциплине	5
• Познавательно – поисковая самостоятельная работа	5
• Учебно-аналитическая работа	9
• Учебно-исследовательская работа	12
Подготовка к промежуточной аттестации	18
• Подготовка к тестированию	18
• Контрольно-аналитическое задание	19
Критерии оценки экзамена/зачета:	21

## Введение

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов являются обязательной частью учебно-методического комплекса дисциплины **Б1.В.ДВ. 01.01 «Проектный менеджмент»**, изучаемой по профилю **«Стратегический менеджмент»** направления подготовки **38.03.02 Менеджмент** очной и заочной формы обучения.

Концепция модернизации российского образования, определяющая основные задачи профессионального образования, ориентирована на переход от парадигмы обучения к парадигме образования с акцентом на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей студентов с приближением к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей личности.

Самостоятельная работа студентов высшего учебного заведения (далее – СРС) рассматривается как планируемая учебная, учебно-аналитическая, учебно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя.

Цель СРС – помочь студентам в овладении фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней.

Предметно и содержательно СРС по дисциплине «Проектный менеджмент» определяется государственным образовательным стандартом ФГОС ВО **38.03.02-Менеджмент**, действующим в университете учебным планом по образовательной программе «Стратегический менеджмент», рабочей программой учебной дисциплины «Проектный менеджмент», средствами обеспечения СРС: учебниками, учебными пособиями и методическими руководствами.

При изучении дисциплины выделены следующие основные виды самостоятельной работы студентов:

- Базовая СРС, обеспечивающая подготовку к аудиторным занятиям.
  - изучение лекционного материала, предусматривающее проработку конспекта лекций и учебной литературы;
  - самостоятельное изучение тем/разделов курса;
  - подготовка к практическим занятиям.
- Дополнительная СРС, направленная на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины.
  - познавательно-поисковая работа;
  - учебно-аналитическая работа;
  - учебно-исследовательская работа;
  - подготовка к зачёту, включающему тест и контрольно-аналитическое задание.

В методических указаниях представлены учебные материалы, необходимые для выполнения самостоятельной работы, рекомендации по организации деятельности, оформлению результатов и подготовке к сдаче работы на контроль.

### **Базовая самостоятельная работа студента по дисциплине**

Базовая СРС обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных практических и контрольных работ.

- **Изучение лекционного материала** предусматривает проработку конспекта лекций и рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.).

Лекции по дисциплине «Проектный менеджмент» предполагают устное изложение учебного материала, отличающееся большой емкостью, сложностью логических построений, формированием процессных образов и своеобразных способов доказательств эффективности документарной деятельности. Поэтому преподавателем используются проблемный и аналитический методы изложения учебного материала с представлением опорного конспекта лекций в форме информационного блока, включающего элементы графических образов, схем, процессуальных связей, используемых в современных методах визуализации информации. Рисунок, как правило, создается в течение 1-2 –х лекций, отображает процесс деятельности, способствует наглядности и, соответственно, лучшему запоминанию алгоритма.

Задача студента: развивать умения по выделению главных элементов, устанавливать между ними соотношение, отслеживать ход развития, изменения какого-либо процесса, явления, соотношения каких-либо величин и т. д.

- **Подготовка к практическим занятиям** предусматривает выполнение задания, сформулированного преподавателем при изучении конкретного учебного материала, требующего завершения в рамках начатой учебной работы.

Практические занятия по дисциплине «Проектный менеджмент» проводятся в компьютерном классе университета и предполагают знакомство с современными концепциями управления бизнес-моделями, базовыми элементами, подсистемами и процессами в имитационном менеджменте.

Задача студента: освоить современный универсальный инструментарий имитационного моделирования и методы адаптации его к потребностям функционирования предприятий и организаций. Сформулировать вопросы, связанные с возникшими затруднениями при выполнении самостоятельной работы.

- **Самостоятельное изучение тем/разделов курса** предполагает проведение обзорной аналитической деятельности по каждому из трех

разделов тематического плана изучения дисциплины «Проектный менеджмент»:

- Раздел 1. Предмет, объект и задачи учебного курса «Проектный менеджмент».
- Раздел 2. Теоретические и методологические основы управления проектами.
- Раздел 3. Процессы планирования и управления реализацией проекта.

Задача студента: целенаправленно формировать способность к систематизации материала, развитию умения по структурированию ранее изученной информации.

### **Дополнительная самостоятельная работа студента по дисциплине**

Методологическую основу СРС составляет деятельностный подход, при котором цели обучения ориентированы на формирование умений решать студентами типовые и нетиповые задачи, в которых необходимо проявить не только знания изучаемой дисциплины, но и индивидуальные умения и навыки, сформированные в процессе всей образовательной деятельности.

Дополнительная СРС по дисциплине «Проектный менеджмент» ориентирована на достижение требований формируемых компетенций (ПК-2) и выполняется в процессе изучения учебного материала отдельных разделов или всего курса:

- **Познавательное – поисковая самостоятельная работа** – активно выполняется в период изучения раздела 1 - Предмет, объект и задачи учебного курса «Проектный менеджмент» и продолжается до конца курса.
- **Учебно-аналитическая работа** – выполняется в период изучения раздела 2- Теоретические и методологические основы управления проектами.
- **Учебно-исследовательская работа** – выполняется в период изучения раздела 3 - Процессы планирования и управления реализацией проекта.
- **Подготовка к экзамену, включающему два этапа: тест и защита контрольно-аналитического задания** – выполняется в основном на завершающем этапе изучения дисциплины.
- **Познавательное – поисковая самостоятельная работа** – представляет собой индивидуальный терминологический словарь с базовыми терминами и определениями дисциплины «Проектный менеджмент» и позволяет оценивать знания, умения и владения студентов в применении справочно-поисковых систем и инструментария информационно-коммуникационных технологий при работе с библиографическими и нормативно-правовыми информационными базами.

Данный вид самостоятельной работы, выполняемый студентом, отличается от известной формы глоссария, обычно представляющего собой

упорядоченный в алфавитном порядке перечень известных терминов и к ним определений, присутствующих в любой электронной версии учебника.

Задача студента: сформировать индивидуальный ассоциативный терминологический словарь, способствующий осознанному усвоению и запоминанию учебного материала дисциплины «Проектный менеджмент».

*Порядок работы:*

- прочитав теоретический материал задания;
- в изучаемом учебном материале по дисциплине выбрать известные термины и сложные для восприятия термины, запоминания которых происходит в основном механически;
- в файле создать таблицу 1 с полями: № п/п, термин, определение (автора и научное /нормативное), источник - выписать термины и к ним определения, сформулированные автором работы;
- используя интернет-ресурсы специализированных терминологических словарей (экономический, менеджмента, финансовый и др.) или нормативно-правовых документов выписать определение, наиболее близкое к варианту автора;
- вставить адрес источника научного/нормативного определения в формате гиперссылки.
- накопить терминологический материал по темам первого раздела дисциплины;
- повторно прочитав теоретический материал задания;
- изменить структуру таблицы 2 терминологического словаря: № п/п, базовый термин, ассоциативный термин, определение (автора и научное/нормативное), источник;
- систематизировать терминологическую базу, выделив несколько базовых терминов;
- сформировать группы ассоциативных терминов для каждого базового термина;
- выполнить форматирование таблицы в соответствии с требованиями ГОСТ;
- сдать работу на проверку, при необходимости выполнение задания можно продолжить до конца изучения теоретического материала дисциплины.

*Теоретический материал задания*

Проблемы научной и технической терминологии всегда привлекали к себе внимание специалистов, однако потребность современных специалистов в наиболее полном и точном отражении новых фактов, понятий, явлений, непрерывно возникающих во всех сферах человеческой деятельности в начале 21 века, остается далеко не удовлетворенной. Создание научного терминологического словаря — дело сложное, трудоемкое и чрезвычайно ответственное, поскольку имеющая в настоящее время тенденция конвергенции (процесс сближения, взаимопроникновения) наук и технологий, создает сложные ассоциативные связи между определениями, характеризующими одинаковые термины, но с позиции разных научных дисциплин.

Ассоциативные словари - новый тип справочных изданий. Справочным изданием называют «издание, содержащее краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, не предназначенное для сплошного чтения» [ГОСТ 7.60-90]. В настоящее время словари-ассоциации приобретают широкое распространение. Это основано на том, что ассоциативный метод является эффективным инструментом когнитивных исследований, позволяющим дополнять и уточнять сведения о языковой картине мира, полученные на языковом и речевом материале. Все ассоциативные словари создаются на основе массового эксперимента и каждый из них имеет свои особенности: возрастную категорию (детскую, юношескую, взрослую, или общую), аудиторию (с высшим образованием, средним и т.п.) и т.д.

Ассоциативный словарь - продукт молодой отрасли науки – психолингвистики, изучающей взаимоотношение языка, мышления и сознания и занимающейся изучением проблем восприятия семантических значений терминов и формирования речи, в том числе и профессионального характера.

Работа с понятийным аппаратом является важной частью преподавания любой дисциплины, поэтому ассоциативный терминологический словарь должен быть представлен в виде попарно соединенных слов или групп слов, которые служат «строительным материалом» для развернутых фраз, необходимых для построения осмысленных предложений. Прямая ассоциативная связь предполагает направление от «стимула» (базовый термин) к «реакции» (ассоциативный термин). Таким образом, создаваемый индивидуальный ассоциативный терминологический словарь будет представлять собой «слепок с ассоциативно-вербальной сети», отражающей организацию языково-терминологической способности студента при ориентации в формируемом профессионально-знаниевом пространстве.

*Примеры практического выполнения задания*

Фрагмент таблицы 1.

Таблица 1 - Авторский ассоциативный словарь				
№ п/п	Опорный термин	Ассоциативный термин	Определение	
			Авторское	Научное
1	Проект - уникальный набор процессов, состоящий из скоординированных и управляемых задач с начальной и конечными датами, предпринятых для достижения цели.	Управление проектами	это деятельность, направленная на достижение поставленных задач, реализацию определенных планов, используя имеющиеся ресурсы - время, капитал, людей.	особый вид управленческой деятельности, базирующийся на предварительной коллегиальной разработке комплексной системы действий по достижению ори. гинальной цели и направленный на реализацию этой модели.
		Риск	это возможность возникновения неблагоприятной ситуации	Неопределенное событие или условия, наступление которого отрицательно или положительно сказывается на целях проекта.
		Проект	необычный замысел	Необычный, неосуществимый замысел
		План	заранее запланированные действия с учетом срока выполнения	это представление последовательности действий, которые должны привести к цели.
		Устав проекта	это краткое описание проекта, которое понятно всем	Документ, выпущенный инициатором или спонсором проекта, который формально узаконивает существование проекта и предоставляет менеджеру проекта полномочия использовать ресурсы организации в операциях проекта.
2	Бухгалтерский анализ - систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.	Баланс	это документ, в котором отражаются активы и пассивы предприятия	способ группировки имущества и обязательств организации в денежном выражении, призванный характеризовать ее финансовое положение на определенную дату. Также баланс – это форма отчетности, состоящая из актива и пассива, итоги которых должны быть равны.
		Актив	это имущество предприятия (организации)	это имущество предприятия или физического лица, от которого ожидается получение прибыли и материальных выгод
		Пассив	это источники денежных поступлений	это совокупность источников формирования средств организации
		Оборотные активы	активы, которые участвуют в производстве и переносят свою стоимость сразу же на	активы, которые предназначены к использованию в течение короткого срока (до 12 месяцев)
		Внеоборотные активы	активы, которые не участвуют в процессе производства и переносят свою стоимость частично на товар	это имущество предприятия, которое используется многократно и переносит свою стоимость на продукцию частями.
		Бухгалтерский счет	это специальная таблица, в которой отражаются операции	это способ группировки, текущего контроля и отражения однородных по экономическому содержанию хозяйственных средств предприятия, их источников, а также хозяйственных процессов.

6	Долевое строительство - форма инвестиционной деятельности в строительстве, при которой строительная или инвестиционная организация (застройщик) привлекает денежные средства участников долевого строительства (дольщиков) — граждан или юридических лиц — для строительства объектов недвижимости.	Участники долевого строительства	юридические и физические лица, которые внесли денежные средства в строительство	граждане и (или) юридические лица на основании договора участия в долевом строительстве, вступившие в отношения, связанные с привлечением денежных средств для долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.
		Застройщик	юридическое лицо имеющее право на стройку различных домов с привлечением инвестиций	юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, имеющее в собственности или на праве аренды или субаренды земельный участок, и привлекающее денежные средства участников долевого строительства в соответствии с настоящим Федеральным законом для строительства (создания) на этом земельном участке многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, за исключением объектов производственного назначения, на основании полученного разрешения на строительство
		Договор долевого строительства	договор, в котором отражены обязательства между сторонами	соглашение по которому одна сторона обязуется с привлечением других лиц построить объект недвижимости и после получения разрешения на ввод этого объекта в эксплуатацию передать, а другая сторона обязуется уплатить цену и принять объект долевого строительства
		Объект долевого строительства	жилое, нежилое помещение и иной объект недвижимости, строящееся с привлечением денежных средств участника долевого строительства.	жилое или нежилое помещение, машино-место, подлежащее передаче участнику долевого строительства после получения разрешения на ввод в эксплуатацию многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости и входящее в состав указанного многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости, строящихся (создаваемых) также с привлечением денежных средств участника долевого строительства
		Предмет договора долевого строительства	купля-продажа будущей недвижимости	купля-продажа будущей недвижимости
		Уполномоченный банк	это банк, который выдает целевой кредит	банк, созданный в соответствии с законодательством Российской Федерации и включенный Банком России в перечень банков, соответствующих критериям, установленным Правительством Российской Федерации.
		Целевой кредит	кредит или заем для определенных целей	кредит или заем на строительство (создание) многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости в соответствии с условиями договора, заключенного между застройщиком и кредитором (банком или

### *Критерии оценки самостоятельной работы*

Актуальность темы исследования

Соответствие содержания теме задания

Глубина проработки материала

Краткое изложение основных теоретических положений темы

Логичность изложения ответа

Уровень понимания изученного материала

Правильность и полнота использования источников

Соответствие оформления предъявляемым требованиям

Сдача работы в плановом периоде

- **Учебно-аналитическая работа** – представляет задание, в котором обучающемуся предлагают решить реальную профессионально-ориентированную задачу по созданию и оформлению основных организационно-распорядительных документов предприятия.

Данный вид работы позволяет научиться сравнивать альтернативные варианты планов и управленческих решений путем анализа результатов имитационного моделирования бизнес-процессов, анализировать целесообразность выполняемых функций по управлению бизнес-процессами с позиции решения задач по оптимизации деятельности предприятия.

*Теоретический материал задания*

Учебно-аналитическая работа – учебная задача, отличающаяся от других видов заданий тем, что её цель и результат заключаются не в изменении предметов, над которыми производится действие, а в изменении субъекта, производящего действие [Д.Б.Эльконин]. Основной акцент в учебной задаче, порождающей процесс творческого мышления, делается на создании проблемной ситуации, возникающей при аналитическом решении практико-ориентированной производственной задачи, требующей дополнительных знаний, которые надо извлечь из учебного материала, а затем, переосмыслив, включить в систему прикладных знаний для применения в нестандартных условиях.

Большинство учебных задач требуют переосмысления известных алгоритмов решения в соответствии с анализом конкретных условий. Такие задачи принято называть аналитическими. Выполняемая студентом учебно-аналитическая работа предполагает формирование нового алгоритма для выполнения практико-ориентированных документированных процедур, включающих следующие прикладные механизмы:

- анализ искомых данных;
- постановку проблемы;
- планирование своих действий;
- нахождение способа решения;
- отбор и привлечение необходимых знаний;
- оформление полученного результата.

*Учебно-аналитическая работа (практико-ориентированная)* – анализ классификационных схем систематизации объектов и принципов построения классификаторов.

**Цель:**

- овладение базовыми знаниями структуры унифицированной системы внешнеторговых документов и системы кодирования групп занятий в РФ.

**Задачи:**

- исследование целей, задач и методов построения системы общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации (ОК ТЭСИ);
- изучение структуры общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД);

- исследование специфики Унифицированной системы внешнеторговой документации (10 00 000 КЧ) (Приложение: теория, практика);
- визуализация структуры Унифицированной системы внешнеторговой документации (Пример: практика);
- изучение структуры общероссийского классификатора занятий ОКЗ (ОК 010-2014);
- исследование специфики групп: 1 - руководители, 2 – специалисты высшего уровня квалификации, 3 – специалисты среднего уровня квалификации;
- визуализация структуры выбранной группы;
- формулирование обоснованных этапных и итоговых выводов по работе.

Требования к оформлению работы и подготовка к ее защите:

- Работа выполняется в текстовом процессоре MS Excel, название файла в соответствии с принятым шаблоном: Группа\_ФИО\_аналитическая работа.xls.
- Результаты решения аналитической задачи представляются в виде таблиц, схем и диаграмм графических объектов (схемы структуры классификаторов).
- Выводы по результатам решения аналитической задачи должны быть лаконичными и аргументированными.

Этапы работы:

- а) изучить базовые нормативно-правовые документы (Пример: теория):
  - Реестр профессиональных стандартов Российской Федерации.
  - Структуру профессионального стандарта по конкретному направлению деятельности (экономика, финансы, менеджмент).
  - Правовые документы – в части, регламентирующей модернизацию ФГОС ВО в РФ.
- б) с помощью информационной системы КлассИнформ (сайт <http://classinform.ru>) изучить структуру классификатора управленческой документации (ОКУД) в части Унифицированной системы внешнеторговой документации
- в) схематично изобразить структуру общероссийского классификатора занятий ОКЗ для 1, 2 и 3 групп
- г) по результатам информационного анализа визуализировать траекторию становления личного профессионального проекта (схематично представить структуру предполагаемой профессиональной деятельности на основе ОКЗ).

Требования к оформлению работы и подготовка к ее защите:

- Работа выполняется в текстовом процессоре MS Word, название файла в соответствии с принятым шаблоном: Группа\_ФИО\_классификаторы.docx.

- Результаты решения аналитической задачи представляются в виде графических объектов (схемы структуры классификаторов) (Пример: практика).
- Выводы по результатам решения аналитической задачи должны быть лаконичными и аргументированными.

### Пример практического выполнения задания

Схема унифицированной система внешнеторговой документации

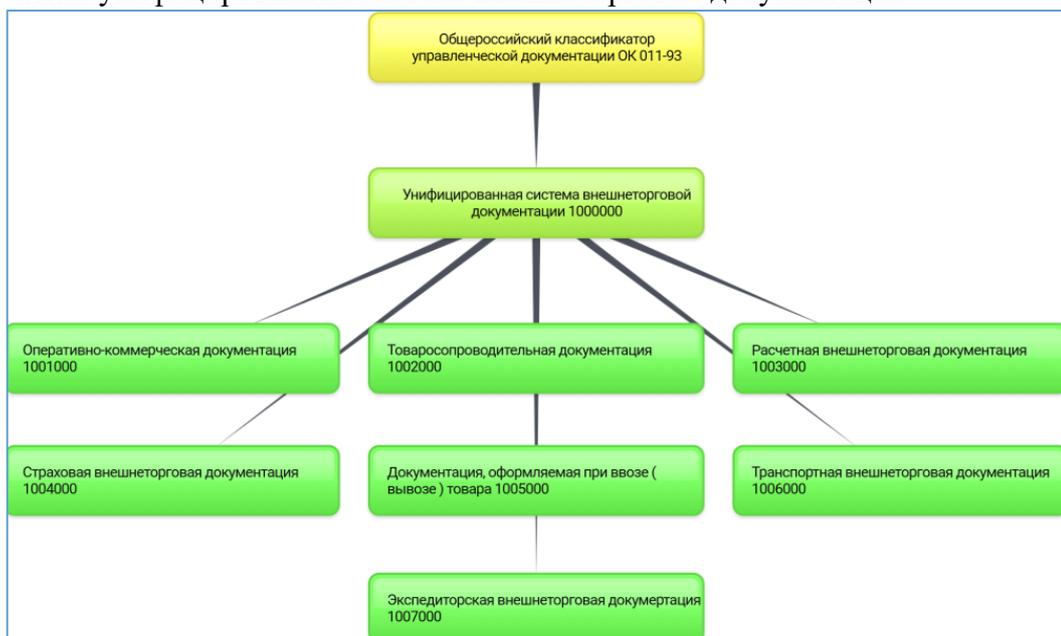


Схема структуры общероссийского классификатора занятий (группы: 1, 2, 3)



### Критерии оценки самостоятельной работы Актуальность темы исследования

Соответствие содержания теме задания  
Глубина проработки материала  
Краткое изложение основных теоретических положений темы  
Логичность изложения ответа  
Уровень понимания изученного материала  
Правильность и полнота использования источников  
Соответствие оформления предъявляемым требованиям  
Сдача работы в плановом периоде

- **Учебно-исследовательская работа** – представляет собой практико-ориентированное исследование базовых бизнес-процессов в деятельности современной организации. Целевая задача: практическое ознакомление студентов со всеми этапами учебно-исследовательской работы, являющейся неотъемлемой составной частью подготовки высококвалифицированных специалистов, имеющих навыки самостоятельной исследовательской работы.

*Учебно-исследовательская работа (практико-ориентированная):* исследование базовых процессов проектов федерального уровня: 13 национальных проектов Российской Федерации.

Цель: практическое ознакомление студентов со всеми этапами учебно-исследовательской работы, являющейся неотъемлемой составной частью подготовки высококвалифицированных специалистов, имеющих навыки самостоятельной исследовательской работы. Привить студентам навыки самостоятельной теоретической и экспериментальной работы, ознакомить их с современными интеллектуальными методами и технологиями исследования.

Задачи:

- знакомство с Государственными программами РФ (Направления реализации Государственных программ Российской Федерации - 5 направлений)
  - анализ одной госпрограммы из любого направления:
    - изучить структуру госпрограммы (подпрограммы);
    - выбрать наиболее интересную подпрограмму и изучить паспорт;
    - сформулировать вопрос с опорой на целевые показатели и индикаторы;
    - дать ответ на вопрос в схематичном виде с конкретными данными;
  - визуализация данных, характеризующих этапы реализации, достигнутые результаты программы;
  - формулирование обоснованных этапных и итоговых выводов по работе.
- Этапы исследовательской работы:
- а) выбор темы, постановка целей, выделение основополагающих и проблемных вопросов;
  - б) сбор необходимой информации, проведение расчетов и анализа данных;

- в) формулирование выводов, оформление результатов работы;
- г) демонстрация результатов работы, самооценка, открытый обмен мнениями.

Требования к оформлению работы:

- Работа выполняется в текстовом процессоре MS Word, название файла в соответствии с принятым шаблоном: Группа\_ФИО\_госпрограммы.docx.
- Результаты проведенного исследования визуализируются в виде схем или организационных диаграмм (Пример: практика).
- Выводы по результатам исследования должны быть лаконичными и аргументированными.

### *Теоретический материал задания*

Учебные исследования - самостоятельно разработанные и проведенные исследования, направленные на решение значимых практико-ориентированных проблем, обладающие субъективной новизной и выполненные при консультационной поддержке преподавателя. Каждому студенту предоставляется возможность продемонстрировать индивидуальный подход к решению поставленной задачи, внести свой вклад в разработку методов исследования задач определенного класса.

Работа над исследованием реальных бизнес-процессов предприятия поднимает у студентов уровень их самооценки, как уже сформировавшихся специалистов, обязательно проводимое групповое обсуждение заданий развивает коммуникативную компетентность.

- В современной практике моделирования управленческой и производственной деятельности для обозначения объектов моделирования принят термин «бизнес-процесс». В терминологии стандартов менеджмента качества ИСО 9000 версии 2008 года используется термин «процесс». Развитие и распространение обеих областей знания постепенно привело к сближению этих понятий.
- Методики моделирования и анализа процессов являются одним из важнейших инструментов, используемых в настоящее время для повышения эффективности бизнеса. Конечная цель использования подобных методик и программных средств — реорганизация бизнес-процессов и, как следствие, увеличение выручки, сокращение затрат на производство продукции и услуг, повышение качества продукции, оптимальное использование оборотного капитала, внедрение систем автоматизации и т. д.
- Выполняемые в организациях проекты связаны с разработкой и внедрением новых систем управления или их элементов. Большие финансовые вложения в системы управления и отсутствие видимых результатов приводят как к формированию негативного отношения, так и к дискредитации философии управления на основе процессного подхода.

- неудачи большинства проектов были вызваны, во-первых, отсутствием заинтересованности у руководителей верхнего уровня, во-вторых, их слабым непосредственным участием во внедрении системы процессного управления.
- Практически всегда описание бизнес-процессов организации проводят специалисты, хорошо знающие технику описания, но не связанные с реальным оперативным управлением (часто проект по описанию и реорганизации бизнес-процессов поручают IT-службе). В этом случае из полученных моделей бизнес-процессов оказываются полностью или частично исключенными функции:
  - руководителей (владельцев бизнес-процессов);
  - контроля эффективности и качества бизнес-процессов;
  - управления несоответствующей продукцией;
  - сбора фактической информации по показателям эффективности бизнес-процессов и т. д.
- Основополагающей базой современных подходов к управлению является процессный подход, который предполагает определение системы бизнес-процессов, выполняемых в организации, и дальнейшую работу с ними. Современные системы управления базируются на следующих основных подходах:
  - TQM (Total Quality Management) — система всеобщего управления качеством;
  - PIQS (Process Integrated Quality System) — система менеджмента качества, интегрированная с бизнес-процессами;
  - стандарты ИСО серии 9000 — стандарты, регламентирующие требования к системам менеджмента качества;
  - BPMS (Business Process Management System) — системы управления бизнес-процессами;
  - ERP (Enterprise Resource Planning) — комплексная система планирования и управления ресурсами организации.
- Большинство современных систем управления используют информационные технологии как инструменты для создания моделей бизнес-процессов. В большинстве современных систем автоматизации существуют встроенные конструкторы схем бизнес-процессов, позволяющие описать поток работ, переходящий от одного рабочего места к другому.
- С принятием стандартов ИСО 9000 версии 2000 года в основу построения системы менеджмента качества организации официально заложен так называемый процессный подход. Современные подходы к управлению качеством предполагают определение сети бизнес-процессов компании и последующую работу по их улучшению. стандарт ИСО 9001:2008 можно рассматривать как стандарт, позволяющий построить не только систему менеджмента качества, но и повысить эффективность системы управления в целом.

- Несмотря на множество подходов и инструментов, в настоящее время в России понятие процессного подхода является расплывчатым. Такая ситуация обусловлена несколькими причинами.

- Первая из них состоит в том, что существующая культура менеджмента качества, основанная на процессном подходе, только начинает развиваться в нашей стране.

- Вторая причина, как это ни парадоксально, — деятельность консалтинговых компаний, которые, отдавая дань моде, рекламируют процессный подход, трактуя его каждая по-своему.

- Третья причина — это недостаточная подготовка менеджеров верхнего уровня в области систем менеджмента качества и управления процессами.

### *Примеры практического выполнения задания*

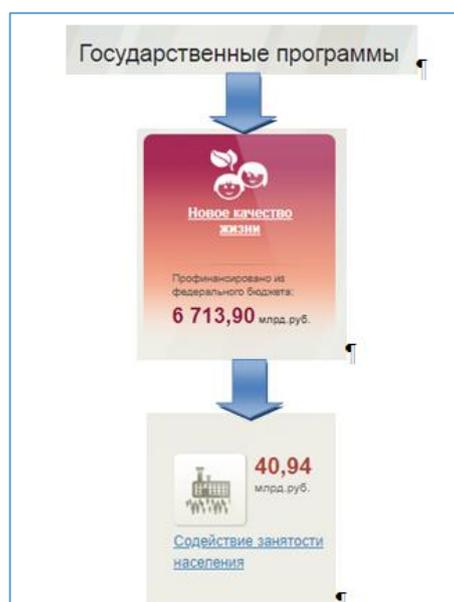


Таблица – Паспорт государственной программы Российской Федерации «Содействие занятости населения»

<b>Ответственный исполнитель программы</b>	Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации
<b>Соисполнители программы</b>	-
<b>Участники программы</b>	Министерство финансов Российской Федерации, Федеральная служба по труду и занятости, Министерство иностранных дел Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации
<b>Подпрограммы программы, в том числе федеральные целевые программы</b>	Подпрограмма 1. Активная политика занятости населения и социальная поддержка безработных граждан (Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации), Подпрограмма 3. Развитие институтов рынка труда (Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации), Подпрограмма 5. Безопасный труд (Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации)

<b>Цели программы</b>	создание правовых, экономических и институциональных условий, способствующих эффективному развитию рынка труда	
<b>Задачи программы</b>	обеспечение реализации права граждан на защиту от безработицы; повышение эффективности регулирования процессов использования трудовых ресурсов и обеспечение защиты трудовых прав граждан; внедрение культуры безопасного труда	
<b>Целевые индикаторы и показатели программы</b>	<p>УРОВЕНЬ БЕЗРАБОТИЦЫ, процентов;</p> <p>Уровень регистрируемой безработицы, процентов;</p> <p>Отношение численности безработных граждан, зарегистрированных в органах службы занятости, к общей численности безработных в соответствии с методологией Международной организации труда, процентов;</p> <p>Уровень удовлетворенности потребности экономики субъектов Российской Федерации в иностранных работниках, процентов;</p> <p>Удельный вес работников, занятых в условиях, не отвечающих санитарно-гигиеническим нормам (в списочной численности работников в наблюдаемых видах экономической деятельности), процентов;</p> <p>Удельный вес работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в общей численности работников, процентов</p>	
<b>Этапы и сроки реализации программы</b>	Этапы не выделяются, сроки с: 01.01.2013 — 31.12.2020	
<b>Объемы бюджетных ассигнований программы</b>	Объем бюджетных ассигнований на реализацию государственной программы из средств федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов составляет - 387 067 782,1 тыс. руб.;	
	Объем бюджетных ассигнований на реализацию государственной программы по годам составляет (тыс. руб.):	
	Год	Федеральный бюджет и бюджеты государственных внебюджетных фондов
	2013	49 512 555,5
	2014	48 679 153,9
	2015	49 149 287,5
	2016	51 755 924,1
	2017	51 904 983,6
	2018	44 735 081,0
2019	45 331 239,6	
2020	45 999 556,9	
<b>Ожидаемые результаты реализации программы</b>	создание условий для формирования гибкого, эффективно функционирующего рынка труда; сокращение разрыва между уровнями общей и регистрируемой безработицы (отношение численности безработных граждан, зарегистрированных в органах службы занятости, к общей численности безработных в соответствии с методологией Международной организации труда увеличится с 24 процентов в 2013 году до 30 процентов в 2020 году); создание в 2013-2015 годы (ежегодно) до 14,2 тыс. специальных рабочих мест для инвалидов; создание основы для формирования требований федеральных государственных образовательных стандартов профессионального образования к результатам освоения основных образовательных программ профессионального образования в части профессиональной компетенции, а также основы разработки программ профессионального обучения в соответствии с потребностями рынка труда путем утверждения и актуализации профессиональных стандартов; снижение к 2020 году удельного веса численности работников, занятых на работах с вредными и (или)	

	опасными условиями труда, с 39 процентов до 36 процентов общей численности работников; обеспечение соблюдения трудовых прав граждан; поддержание социальной стабильности в обществе
--	---

**ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ** ↓ СКАЧАТЬ (DOC)

---

**Подпрограмма:**  
Подпрограмма 1. Активная политика занятости населения и социальная поддержка безработных граждан

---

**ОМ 1.1. Разработка нормативной правовой и методической базы в сфере занятости населения**

План реализации	31.12.2012 - 31.12.2020
Ответственный исполнитель	Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации
Ожидаемый непосредственный результат	повышение эффективности государственного управления
Связь с показателями	<p>Отношение численности безработных граждан, зарегистрированных в органах службы занятости, к общей численности безработных в соответствии с методологией Международной организации труда</p> <p>Отношение максимального размера пособия по безработице к величине прожиточного минимума трудоспособного населения</p> <p>Уровень регистрируемой безработицы</p> <p><b>УРОВЕНЬ БЕЗРАБОТИЦЫ</b></p> <p>Уровень безработицы (в соответствии с методологией Международной организации труда)</p>

**СВЕДЕНИЯ О ПОКАЗАТЕЛЯХ ГОСПРОГРАММЫ** ↓ СКАЧАТЬ (DOC)

---

ПО ГОСПРОГРАММАМ    ПО ПОДПРОГРАММЕ

**Подпрограмма:**  
Подпрограмма 1. Активная политика занятости населения и социальная поддержка безработных граждан

**График 1. - Численность пострадавших при несчастных случаях на производстве с утратой трудоспособности на один рабочий день и более и со смертельным исходом в расчете на 1000 работающих, %**

Год	Численность пострадавших (на 1000 работающих), %
2013	0
2014	0
2015	0
2016	1,6
2017	1,5

**График 2. – Доля высококвалифицированных работников в общей численности квалифицированных работников, %**

Год	Доля высококвалифицированных работников, %
2012	0
2013	30
2014	30
2015	30
2016	32
2017	32

*Критерии оценки самостоятельной работы*

Актуальность темы исследования  
Соответствие содержания теме задания  
Глубина проработки материала  
Краткое изложение основных теоретических положений темы  
Логичность изложения ответа  
Уровень понимания изученного материала  
Правильность и полнота использования источников  
Соответствие оформления предъявляемым требованиям  
Сдача работы в плановом периоде

### **Подготовка к промежуточной аттестации**

Согласно положений ст. 58 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» промежуточная аттестация – это установление уровня достижения результатов освоения учебных дисциплин, предусмотренных образовательной программой.

Промежуточная аттестация по итогам изучения дисциплины «Проектный менеджмент» для студентов, обучающихся по профилю «Стратегический менеджмент» направления подготовки 38.03.02-Менеджмент, проводится в форме экзамена. Экзамен состоит из двух этапов: тест и защита контрольно-аналитического задания.

#### **• Подготовка к тестированию**

Педагогический тест — это инструмент, предназначенный для измерения обученности студента, состоящий из системы тестовых заданий, стандартизированной процедуры проведения, установленного порядка анализа и оценки результатов. Тест содержит список вопросов и различные варианты ответов. Каждый вопрос предполагает выбор одного правильного ответа. Правильный ответ оценивается 1 баллом.

Подготовка к тестированию предполагает выполнение студентом следующей самостоятельной деятельности:

- повторить изученный учебный материал, используя конспект лекций, при необходимости получить информацию из учебной литературы, рекомендованной для изучения дисциплины «Проектный менеджмент»;
- поскольку диагностическая функция теста предполагает выявление не только уровня теоретических знаний, но и практических умений и навыков, полученных студентом при выполнении обязательных учебных работ, целесообразно проанализировать результаты учебно-аналитической и учебно-исследовательской работы;
- обязательно просмотреть созданный студентом индивидуальный ассоциативный терминологический словарь, созданный при выполнении учебно-познавательной самостоятельной работы, обратив внимание на специфические моменты научной определения базовых и ассоциативных терминов.

*Пример тестовых заданий*

#### **1. Цель проекта – это:**

- 1) Сформулированная проблема, с которой придется столкнуться в процессе выполнения проекта;
- 2) Утверждение, формулирующее общие результаты, которых хотелось бы добиться в процессе выполнения проекта;
- 3) Комплексная оценка исходных условий и конечного результата по итогам выполнения проекта;

**2. Реализация проекта – это:**

- 1) Создание условий, требующихся для выполнения проекта за нормативный период;
- 2) Наблюдение, регулирование и анализ прогресса проекта;
- 3) Комплексное выполнение всех описанных в проекте действий, которые направлены на достижение его целей;

**3. Проект отличается от процессной деятельности тем, что:**

- 1) Процессы менее продолжительные по времени, чем проекты;
- 2) Для реализации одного типа процессов необходим один-два исполнителя, для реализации проекта требуется множество исполнителей;
- 3) Процессы однотипны и цикличны, проект уникален по своей цели и методам реализации, а также имеет четкие сроки начала и окончания;

**4. Метод освоенного объема дает возможность:**

- 1) Освоить минимальный бюджет проекта;
- 2) Выявить, отстаёт или опережает реализация проекта в соответствии с графиком, а также подсчитать перерасход или экономию проектного бюджета;

**5. Что включают в себя процессы организации и проведения контроля качества проекта?**

- 1) Проверку соответствия уже полученных результатов заданным требованиям;
- 2) Составление перечня недоработок и отклонений;
- 3) Промежуточный и итоговый контроль качества с составлением отчетов;

**Критерии оценивания результатов ответов на тестовые вопросы**

*Правила оценивания:*

Правильный ответ – 1 балл

Неправильный ответ, ответ с ошибкой – 0 баллов

*Критерии оценки:*

14-15 баллов (90-100%) - оценка «отлично»

11-13 баллов (70-89%) - оценка «хорошо»

8-10 балла (50-69%) - оценка «удовлетворительно»

0-7 балла (0-49%) - оценка «неудовлетворительно»

**• Контрольно-аналитическое задание**

Задание выполняется в форме отчета об индивидуальной самостоятельной работе по дисциплине и ориентированно на формирование навыков подго-

товки отчетов по результатам индивидуальной самостоятельной информационно-аналитической деятельности в рамках учебной дисциплины «Проектный менеджмент». Основная цель написания отчета – совершенствование методов анализа и краткого изложения изученных материалов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к учебным отчетам, а также самооценки эффективности своей учебной деятельности.

Создание отчета о самостоятельной работе по дисциплине способствует систематизации изученного теоретического и практического материала, самостоятельному повторению и углублению отдельных разделов и тем дисциплины, т. е. выполняет функции самомотивации с целью демонстрации успешной деятельности по дисциплине на экзамене.

*Порядок работы:*

- работа выполняется в текстовом процессоре MS Word, название файла в соответствии с принятым шаблоном: Группа\_ФИО\_отчет.docx;
- файл содержит титульную страницу и раздел «Содержание»;
- вид отчета (краткий или подробный) уточняется преподавателем;
- содержание отчета формируется по мере выполнения конкретных практических работ и может уточняться и дополняться до даты проведения экзамена;
- сформулировать выводы о достигнутых результатах в изучении дисциплины, возникших трудностях и способах их преодоления, значимости полученных практических умений и навыков.

*Примеры практического выполнения задания*

Пример 1. Титульная страница отчета о самостоятельной работе по дисциплине «Проектный менеджмент».

<p>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧЕРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</p> <p>ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ ФАКУЛЬТЕТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И БИЗНЕСА КАФЕДРА СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ПРОИЗВОДСТВЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА</p> <p><b>ОТЧЕТ</b> самостоятельной работе по дисциплине «Управление проектами в международном бизнесе»</p>
---

Пример 2. Раздел «Содержание» отчета о самостоятельной работе по дисциплине «Проектный менеджмент».

### Содержание

1. Ассоциативный терминологический словарь по дисциплине
  - 1.1. Файл ММ-16\_Воронина\_Ю.В.\_Словарь.xls
  - 1.2. Таблица 1. - Сводный ассоциативный терминологический словарь  
Опорных терминов – 15.  
Ассоциативных терминов – 47.
  - 1.3. Структура ассоциативного терминологического словаря  
Рисунок 1. - Сводный ассоциативный терминологический словарь
2. Проект федерального уровня: общероссийские классификаторы
  - 2.1. Файл ММ-16\_Воронина\_Ю.В.\_ОКУД.doc  
Рисунок 2. - Структура УСВТД  
Рисунок 3. - Структура УСВТД (расширенная)  
Рисунок 4. - Структура УСОРД  
Рисунок 5. - Структура УСОРД (расширенная)
3. Личный профессиональный образовательный проект
  - 3.1. Файл ММ-16\_Воронина\_Ю.В.\_ОКЗ  
Рисунок 6. - Структура ОКЗ

#### *Критерии оценки самостоятельной работы*

Соответствие содержания виду отчета (краткий, подробный)  
Логичность построения структуры отчета  
Уровень понимания изученного материала по дисциплине  
Уровень саморефлексии  
Аргументация выводов и предложений  
Соответствие оформления предъявляемым требованиям  
Сдача работы в плановом периоде

#### **Критерии оценки экзамена:**

*Количество баллов за промежуточную аттестацию складывается из суммы баллов за каждое задание.*

*Итоговая оценка по дисциплине определяется по формуле:*

$$P_o = P_T + P_{па},$$

где  $P_o$  – общий рейтинг (max 100 баллов);

$P_T$  – текущий рейтинг (max 60 баллов);

$P_{па}$  – рейтинг промежуточной аттестации (max 40 баллов)

Полученные значения общего рейтинга обучающихся в баллах переводятся в оценки, выставляемые по следующей шкале:

80 - 100 баллов (80% - 100%) – оценка «отлично»

65 - 79 баллов (65% - 79%) – оценка «хорошо»

50 - 64 баллов (50% - 64 %) – оценка «удовлетворительно»  
0 - 49 баллов и менее (0-49%) – оценка «неудовлетворительно».

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»



ТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УМР  
В.В. Зубов

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

### СТРАТЕГИЧЕСКОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ФИНАНСОВЫХ РЕСУРСОВ

Направление подготовки  
**38.03.02 Менеджмент**

Профиль  
**Стратегический менеджмент**

квалификация выпускника: **бакалавр**

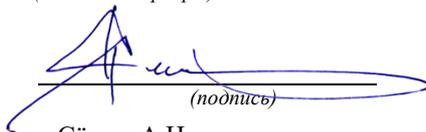
Авторы: Беликова О.А., доцент, к.э.н.

Одобрены на заседании кафедры

Стратегического и производственного  
менеджмента

(название кафедры)

Зав. кафедрой

  
(подпись)

Сёмин А.Н.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 11.09.2024

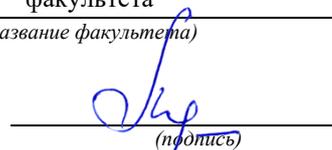
(Дата)

Рассмотрены методической комиссией

Инженерно-экономического  
факультета

(название факультета)

Председатель

  
(подпись)

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 18.10.2024

(Дата)

Екатеринбург

## ВВЕДЕНИЕ

Данные методические рекомендации необходимы для студентов бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 – «Менеджмент» при организации самостоятельной работы по дисциплине «Стратегическое использование финансовых ресурсов» в рамках подготовки и защиты контрольной работы.

В методических рекомендациях содержатся особенности организации подготовки контрольной работы в виде реферата, требования к его оформлению, а также порядок защиты и критерии оценки.

### ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (РЕФЕРАТА)

#### Общая характеристика реферата

Написание реферата практикуется в учебном процессе в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью реферата студент может глубже постигать наиболее сложные проблемы дисциплины, учиться лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

В «Толковом словаре русского языка» дается следующее определение: «**реферат** – краткое изложение содержания книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением».

Различают два вида реферата:

- *репродуктивный* – воспроизводит содержание первичного текста в форме реферата-конспекта или реферата-резюме. В реферате-конспекте содержится фактическая информация в обобщённом виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. В реферате-резюме содержатся только основные положения данной темы;

- *продуктивный* – содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника и оформляются в форме реферата-доклада или реферата-обзора. В реферате-докладе, наряду с анализом информации первоисточника, дается объективная оценка проблемы, и он имеет развёрнутый характер. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и в нем сопоставляются различные точки зрения по исследуемой проблеме.

Студент для изложения материала должен выбрать продуктивный вид реферата.

#### Выбор темы реферата

Студенту предоставляется право выбора темы реферата из рекомендованного преподавателем дисциплины списка. Выбор темы должен быть осознанным и обоснованным с точки зрения познавательных интересов автора, а также полноты освещения темы в имеющейся научной литературе.

Если интересующая тема отсутствует в рекомендованном списке, то по согласованию с преподавателем студенту предоставляется право самостоятельно предложить тему реферата, раскрывающую содержание изучаемой дисциплины. Тема не должна быть слишком общей и глобальной, так как небольшой объем работы (до 20-25 страниц без учёта приложений) не позволит раскрыть ее.

Начинать знакомство с избранной темой лучше всего с чтения обобщающих работ по данной проблеме, постепенно переходя к узкоспециальной литературе. При этом следует сразу же составлять библиографические выходные данные используемых источников (автор, название, место и год издания, издательство, страницы).

На основе анализа прочитанного и просмотренного материала по данной теме следует составить тезисы по основным смысловым блокам, с пометками, собственными суждениями и оценками. Предварительно подобранный в литературных источниках материал может превышать необходимый объем реферата.

### **Формулирование цели и составление плана реферата**

Выбрав тему реферата и изучив литературу, необходимо сформулировать цель работы и составить план реферата.

**Цель** – это осознаваемый образ предвосхищаемого результата. Возможно, формулировка цели в ходе работы будет меняться, но изначально следует ее обозначить, чтобы ориентироваться на нее в ходе исследования. Формулирование цели реферата рекомендуется осуществлять при помощи глаголов: исследовать, изучить, проанализировать, систематизировать, осветить, изложить (представления, сведения), создать, рассмотреть, обобщить и т. д.

Определяясь с целью дальнейшей работы, параллельно необходимо думать над составлением плана, при этом четко соотносить цель и план работы. Правильно построенный план помогает систематизировать материал и обеспечить последовательность его изложения.

Наиболее традиционной является следующая **структура реферата**:

Титульный лист.

Оглавление (план, содержание).

Введение.

1. (полное наименование главы).

1.1. (полное название параграфа, пункта);

1.2. (полное название параграфа, пункта).

2. (полное наименование главы).

2.1. (полное название параграфа, пункта);

2.2. (полное название параграфа, пункта).

} Основная часть

Заключение (выводы).

Библиография (список использованной литературы).

Приложения (по усмотрению автора).

**Титульный лист** оформляется в соответствии с Приложением.

**Оглавление** (план, содержание) включает названия всех глав и параграфов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие их начало в тексте реферата.

**Введение.** В этой части реферата обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цель и задачи работы, указываются используемые материалы и дается их краткая характеристика с точки зрения полноты освещения избранной темы. Объем введения не должен превышать 1-1,5 страницы.

**Основная часть** реферата может быть представлена двумя или тремя главами, которые могут включать 2-3 параграфа (пункта).

Здесь достаточно полно и логично излагаются главные положения в используемых источниках, раскрываются все пункты плана с сохранением связи между ними и последовательности перехода от одного к другому.

Автор должен следить за тем, чтобы изложение материала точно соответствовало цели и названию главы (параграфа). Материал в реферате рекомендуется излагать своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. В тексте обязательны ссылки на первоисточники, т. е. на тех авторов, у которых взят данный материал в виде мысли, идеи, вывода, числовых данных, таблиц, графиков, иллюстраций и пр.

Работа должна быть написана грамотным литературным языком. Сокращение слов в тексте не допускается, кроме общеизвестных сокращений и аббревиатуры. Каждый раздел рекомендуется заканчивать кратким выводом.

**Заключение** (выводы). В этой части обобщается изложенный в основной части материал, формулируются общие выводы, указывается, что нового лично для себя вынес автор реферата из работы над ним. Выводы делаются с учетом опубликованных в литературе различных точек зрения по проблеме, рассматриваемой в реферате, сопоставления их и личного мнения автора реферата. Заключение по объему не должно превышать 1,5-2 страниц.

**Библиография** (список использованной литературы) – здесь указывается реально использованная для написания реферата литература, периодические издания и электронные источники информации. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

**Приложения** могут включать графики, таблицы, расчеты.

## **ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА**

### **Общие требования к оформлению реферата**

Рефераты, как правило, требуют изучения и анализа значительного объема статистического материала, формул, графиков и т. п. В силу этого особое значение приобретает правильное оформление результатов проделанной работы.

Текст реферата должен быть подготовлен в печатном виде. Исправления и пометки не допускаются. Текст работы оформляется на листах формата А4, на одной стороне листа, с полями: левое – 25 мм, верхнее – 20 мм, правое – 15 мм и нижнее – 25 мм. При компьютерном наборе шрифт должен быть таким: тип шрифта Times New Roman, кегль 14, междустрочный интервал 1,5.

Рекомендуемый объем реферата – не менее 20 страниц. Титульный лист реферата оформляется студентом по образцу, данному в приложении 1.

Текст реферата должен быть разбит на разделы: главы, параграфы и т. д. Очередной раздел нужно начинать с нового листа.

Все страницы реферата должны быть пронумерованы. Номер страницы ставится снизу страницы, по центру. Первой страницей является титульный лист, но на ней номер страницы не ставится.

### **Таблицы**

Таблицы по содержанию делятся на аналитические и неаналитические. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа цифровых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение, которое вводится в текст словами: «таблица позволяет сделать вывод о том, что...», «таблица позволяет заключить, что...» и т. п.

В неаналитических таблицах обычно помещаются необработанные статистические данные, необходимые лишь для информации и констатации фактов.

Таблицы размещают после первого упоминания о них в тексте таким образом, чтобы их можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Каждая таблица должна иметь нумерационный и тематический заголовок. Тематический заголовок располагается по центру таблицы, после нумерационного, размещенного в правой стороне листа и включающего надпись «Таблица» с указанием арабскими цифрами номера таблицы. Нумерация таблиц сквозная в пределах каждой главы. Номер таблицы состоит из двух цифр: первая указывает на номер главы, вторая – на номер таблицы в главе по порядку (например: «Таблица 2.2» – это значит, что представленная таблица вторая во второй главе).

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе количество десятичных знаков должно быть одинаковым. Если данные отсутствуют, то в графах ставят знак тире.

Округление числовых значений величин до первого, второго и т. д. десятичного знака для различных значений одного и того же наименования показателя должно быть одинаковым.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом заголовки таблицы помещают только над ее первой частью, а над переносимой частью пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы». Если в работе несколько таблиц, то после слов «Продолжение» или «Окончание» указывают номер таблицы, а само слово «таблица» пишут сокращенно, например: «Продолжение табл. 1.1», «Окончание табл. 1.1».

На все таблицы в тексте реферата должны быть даны ссылки с указанием их порядкового номера, например: «...в табл. 2.2».

### Формулы

Формулы – это комбинации математических знаков, выражающие какие-либо предложения.

Формулы, приводимые в реферате, должны быть наглядными, а обозначения, применяемые в них, соответствовать стандартам.

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой, в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента дается с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия после него.

Формулы и уравнения следует выделять из текста свободными строками. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знака (+), минус (-), умножения (x) и деления (:).

Формулы нумеруют арабскими цифрами в пределах всей курсовой работы (реферата) или главы. В пределах реферата используют нумерацию формул одинарную, в пределах главы – двойную. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

В тексте ссылки на формулы приводятся с указанием их порядковых номеров, например: «...в формуле (2.2)» (второй формуле второй главы).

### Иллюстрации

Иллюстрации позволяют наглядно представить явление или предмет такими, какими мы их зрительно воспринимаем, но без лишних деталей и подробностей.

Основными видами иллюстраций являются схемы, диаграммы и графики.

**Схема** – это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и показывающее взаимосвязь их главных элементов.

**Диаграмма** – один из способов изображения зависимости между величинами. Наибольшее распространение получили линейные, столбиковые и секторные диаграммы.

Для построения линейных диаграмм используется координатное поле. По горизонтальной оси в изображенном масштабе откладывается время или факториальные признаки, на вертикальной – показатели на определенный момент (период) времени или размеры результативного независимого признака. Вершины ординат соединяются отрезками – в результате получается ломаная линия.

На столбиковых диаграммах данные изображаются в виде прямоугольников (столбиков) одинаковой ширины, расположенных вертикально или горизонтально. Длина (высота) прямоугольников пропорциональна изображенным ими величинам.

Секторная диаграмма представляет собой круг, разделенный на секторы, величины которых пропорциональны величинам частей изображаемого явления.

**График** – это результат обработки числовых данных. Он представляет собой условные изображения величин и их соотношений через геометрические фигуры, точки и линии.

Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и располагаются после первой ссылки на них в тексте так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации должны иметь номер и наименование, расположенные по центру, под ней. Иллюстрации нумеруются в пределах главы арабскими цифрами, например: «Рис. 1.1» (первый рисунок первой главы). Ссылки на иллюстрации в тексте реферата приводят с указанием их порядкового номера, например: «...на рис. 1.1».

При необходимости иллюстрации снабжаются поясняющими данными (подрисовочный текст).

### **Приложения**

Приложение – это часть основного текста, которая имеет дополнительное (обычно справочное) значение, но, тем не менее, необходима для более полного освещения темы. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. В приложении помещают вспомогательные материалы по рассматриваемой теме: инструкции, методики, положения, результаты промежуточных расчетов, типовые проекты, имеющие значительный объем, затрудняющий чтение и целостное восприятие текста. В этом случае в тексте приводятся основные выводы (результаты) и делается ссылка на приложение, содержащее соответствующую информацию. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу листа пишут слово «Приложение» и указывают номер приложения. Если в реферате больше одного приложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами, например: «Приложение 1», «Приложение 2» и т. д.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который помещают ниже слова «Приложение» над текстом приложения, по центру.

При ссылке на приложение в тексте реферата пишут сокращенно строчными буквами «прил.» и указывают номер приложения, например: «...в прил. 1».

Приложения оформляются как продолжение текстовой части реферата со сквозной нумерацией листов. Число страниц в приложении не лимитируется и не включается в общий объем страниц реферата.

### **Библиографический список**

Библиографический список должен содержать перечень и описание только тех источников, которые были использованы при написании реферата.

В библиографическом списке должны быть представлены монографические издания отечественных и зарубежных авторов, материалы профессиональной периодической печати (экономических журналов, газет и еженедельников), законодательные и др. нормативно-правовые акты. При составлении списка необходимо обратить внимание на достижение оптимального соотношения между монографическими изданиями, характеризующими глубину теоретической подготовки автора, и периодикой, демонстрирующей владение современными экономическими данными.

Наиболее распространенным способом расположения наименований литературных источников является алфавитный. Работы одного автора перечисляются в алфавитном порядке их названий. Исследования на иностранных языках помещаются в порядке латинского алфавита после исследований на русском языке.

Ниже приводятся примеры библиографических описаний использованных источников.

#### **Статья одного, двух или трех авторов из журнала**

*Зотова Л. А., Еременко О. В.* Инновации как объект государственного регулирования // *Экономист.* 2010. № 7. С. 17–19.

### **Статья из журнала, написанная более чем тремя авторами**

*Валютный курс и экономический рост* / С. Ф. Алексашенко, А. А. Клепач, О. Ю. Осипова [и др.] // Вопросы экономики. 2010. № 8. С. 18–22.

### **Книга, написанная одним, двумя или тремя авторами**

Коршунов В.В. Экономика организации: Учебник и практикум / Коршунов В.В. – М.- Юрайт, 2016, - 408с.

### **Книга, написанная более чем тремя авторами**

Экономика горного предприятия: учебник / под ред. В. Е. Стровского, С. В. Макаровой, В. Г. Жукова. Екатеринбург: Изд-во УГГУ, 2018. 340 с.

### **Сборники**

*Актуальные проблемы экономики и управления: сборник научных статей.* Екатеринбург: УГГУ, 2010. Вып. 9. 146 с.

### **Статья из сборника**

Данилов А. Г. Система ценообразования промышленного предприятия // Актуальные проблемы экономики и управления: сб. научных статей. Екатеринбург: УГГУ, 2010. Вып. 9. С. 107–113.

### **Статья из газеты**

Крашаков А. С. Будет ли обвал рубля // Аргументы и факты. 2011. № 9. С. 3.

## **Библиографические ссылки**

Библиографические ссылки требуется приводить при цитировании, заимствовании материалов из других источников, упоминании или анализе работ того или иного автора, а также при необходимости адресовать читателя к трудам, в которых рассматривался данный вопрос.

Ссылки должны быть затекстовыми, с указанием номера соответствующего источника (на который автор ссылается в работе) в соответствии с библиографическим списком и соответствующей страницы.

### **Пример оформления затекстовой ссылки**

Ссылка в тексте: «Под трансакцией понимается обмен какими-либо благами, услугами или информацией между двумя агентами» [10, С. 176].

В списке использованных источников:

10. *Сухарев О. С.* Институциональная экономика: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры /О.С. Сухарев. М.: Издательство Юрайт, 2016. 501 с.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ РЕФЕРАТА**

Необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект).

Порядок защиты реферата.

1. Краткое сообщение, характеризующее цель и задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения.

2. Ответы студента на вопросы преподавателя.

3. Отзыв руководителя-консультанта о ходе выполнения работы.

### **Советы студенту:**

• Готовясь к защите реферата, вы должны вспомнить материал максимально подробно, и это должно найти отражение в схеме вашего ответа. Но тут же необходимо выделить главное, что наиболее важно для понимания материала в целом, иначе вы сможете проговорить все 15-20 минут и не раскрыть существа вопроса. Особенно строго следует отбирать примеры и иллюстрации.

• Вступление должно быть очень кратким – 1-2 фразы (если вы хотите подчеркнуть при этом важность и сложность данного вопроса, то не говорите, что он сложен и важен, а покажите его сложность и важность).

- Целесообразнее вначале показать свою схему раскрытия вопроса, а уж потом ее детализировать.

- Рассказывать будет легче, если вы представите себе, что объясняете материал очень способному и хорошо подготовленному человеку, который не знает именно этого раздела, и что при этом вам обязательно нужно доказать важность данного раздела и заинтересовать в его освоении.

- Строго следите за точностью своих выражений и правильностью употребления терминов.

- Не пытайтесь рассказать побольше за счет ускорения темпа, но и не мямлите.

- Не демонстрируйте излишнего волнения и не напрашивайтесь на сочувствие.

- Будьте особенно внимательны ко всем вопросам преподавателя.

- Не бойтесь дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь вам или сэкономить время. Если вас прервали, а при оценке ставят в вину пропуск важной части материала, не возмущайтесь, а покажите план своего ответа, где эта часть стоит несколько позже того, на чем вы были прерваны.

- Прежде чем отвечать на дополнительный вопрос, необходимо сначала правильно его понять. Для этого нужно хотя бы немного подумать, иногда переспросить, уточнить: правильно ли вы поняли поставленный вопрос.

- Будьте доброжелательны и тактичны, даже если к ответу вы не готовы.

### **ТЕМЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (РЕФЕРАТА)**

1. Объективные основы и направления глобализации финансовых рынков.
2. Основные проблемы развития рынка ценных бумаг в России.
3. Развитие финансовых рынков стран СНГ.
4. Опционные программы российских эмитентов.
5. Интеграция российского финансового рынка в международный: проблемы и перспективы
6. Становление мегарегулятора финансового рынка.
7. Конкурентоспособность страны и ее воздействие на рынок ценных бумаг.
8. Перспективы создания рынка российских депозитарных расписок.
9. Интернет-услуги на рынке ценных бумаг: международный и российский опыт.
10. Интеграция финансово-кредитных институтов: международная и российская практика.
11. Государство РФ на рынке ценных бумаг: тенденции заимствования.
12. Международные фондовые биржи и их роль в экономике.
13. Мировой финансовый рынок: операции с ценными бумагами.
14. Европейский рынок: основные фондовые инструменты.
15. Государственные долговые обязательства: виды, характеристика, значение.
16. Модели развития фондовых рынков (англо-американская, германская, японская) и их применимость для России.

### **МЕТОДИКА ОЦЕНКИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (РЕФЕРАТА)**

#### ***Проверяемые компетенции:***

*Проверяемые компетенции:*

**ПК-1.6**

(Знать: -основные виды финансовых инструментов и их характеристики- сознавать сущность и значение финансовой информации в развитии современного общества;

- модели оценки финансовых активов;
- сущность и основные виды финансовых инструментов;
- структуру современного финансового рынка;
- нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля;
- принципы регулирования и саморегулирования финансовых рынков;
- теоретические основы валютно-кредитных отношений;
- принципы, способы и методы оценки инструментов фондового рынка;
- Уметь:* - осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;
- анализировать финансово-экономические процессы, происходящие на финансовом рынке;
- выполнять аналитические расчеты, связанные с финансовыми инструментами;
- выявлять причины кризисов, возникающих на финансовом рынке;
- использовать полученные теоретические знания в практической деятельности;
- умение применять принципы , регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля;
- выбирать ценные бумаги для формирования портфеля ценных бумаг;
- управлять рисками, связанными с вложением средств в открытые и закрытые ПИФы
- Владеть:* - навыками обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач;
- методологией экономического исследования;
- обладать навыками определения цен купонных и бескупонных облигаций, выявления факторов, влияющих на цену облигаций, выбора типа облигаций для формирования инвестиционного портфеля;
- навыками анализа экономических процессов, происходящих на финансовых рынках.
- системным представлением о структуре и тенденциях развития российских и международных финансовых рынках;
- современными методами сбора, обработки и анализа экономических данных, характеризующих состояние финансовых рынков.)

### **Критерии оценивания:**

достижение поставленной цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов);

уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);

личные заслуги автора реферата (новые знания, которые получены помимо основной образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);

культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора);

культура оформления материалов работы (соответствие реферата всем стандартным требованиям);

знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей;

степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всестороннее раскрытие темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);

качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов);  
использование профессиональной терминологии;  
использование литературных источников.

**Образец оформления титульного листа контрольной работы (реферата)**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Уральский государственный горный университет»

Инженерно-экономический факультет

Кафедра стратегического и производственного менеджмента

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (РЕФЕРАТ)**

по дисциплине

**«Стратегическое использование финансовых ресурсов»**

на тему:

**ИНТЕГРАЦИЯ РОССИЙСКОГО ФИНАНСОВОГО РЫНКА В  
МЕЖДУНАРОДНЫЙ: ПРОБЛЕМЫ И ПЕРСПЕКТИВЫ**

**Руководитель: Фамилия И.О.**

Студент гр. М-22  
Воронов К.А.

Екатеринбург – 20\_\_

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»



ТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УМР  
В.В. Зубов

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### СТРАТЕГИЧЕСКОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ФИНАНСОВЫХ РЕСУРСОВ

Направление подготовки  
**38.03.02 Менеджмент**

Профиль  
**Стратегический менеджмент**

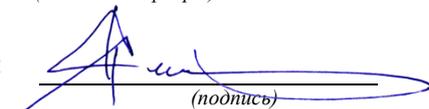
квалификация выпускника: **бакалавр**

Автор: Беликова О.А., доцент, к.э.н.

Одобрены на заседании кафедры

Стратегического и производственного  
менеджмента  
*(название кафедры)*

Зав. кафедрой

  
*(подпись)*

Сёмин А.Н.  
*(Фамилия И.О.)*

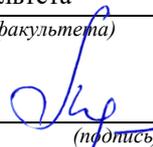
Протокол № 1 от 11.09.2024

*(Дата)*

Рассмотрены методической комиссией

Инженерно-экономического  
факультета  
*(название факультета)*

Председатель

  
*(подпись)*

Мочалова Л.А.  
*(Фамилия И.О.)*

Протокол № 1 от 18.10.2024

*(Дата)*

Екатеринбург

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ.....	6
ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ.....	9
ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ.....	13
ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ.....	18
ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ.....	20
ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	21

## ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении - это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированными видом, типом, формами контроля.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также содействие развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умения организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знаний должна соответствовать уровню развития студентов;
- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;
- объем задания должен соответствовать уровню студента;
- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность теоретических и практических учебных заданий,

которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны - это способ деятельности студента по выполнению соответствующего теоретического или практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе лекций, практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Так как самостоятельная работа тесно связана с учебным процессом, ее необходимо рассматривать в двух аспектах:

1. аудиторная самостоятельная работа - лекционные, практические занятия;

2. внеаудиторная самостоятельная работа – дополнение лекционных материалов, подготовка к практическим занятиям, подготовка к участию в деловых играх и дискуссиях, выполнение письменных домашних заданий, Контрольных работ (рефератов и т.п.) и курсовых работ (проектов), докладов и др.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;
- уровень образования и степень подготовленности студентов;
- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по дисциплине *«Стратегическое использование финансовых ресурсов»* обращают внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать явления и факты, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к сдаче экзамена.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом поданному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине *«Стратегическое использование финансовых ресурсов»* являются:

- повторение материала лекций;
- самостоятельное изучение тем курса;

- подготовка к практическим (семинарским) занятиям;
- подготовка доклада с презентацией;
- выполнение самостоятельного письменного домашнего задания (практико-ориентированного задания);
- подготовка контрольной работы;
- подготовка к экзамену.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

## **ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ**

### **Тема 1. Основы управления финансовыми ресурсами**

1. Понятие и сущность финансового рынка.
2. Структура и механизм функционирования финансового рынка.
3. Понятие и сущность финансового института.
4. Регулирование финансового рынка.

### **Тема 2. Учетный рынок**

1. Основные понятия учетного рынка.
2. Учетные операции Центрального и коммерческих банков.

### **Тема 3. Межбанковский рынок**

1. Основные понятия межбанковского рынка.
2. Инструменты межбанковского рынка. Операции на межбанковском рынке.

### **Тема 4. Валютный рынок**

1. Основные понятия валютного рынка.
2. Инструменты валютного рынка. Операции на валютном рынке.

### **Тема 5. Фондовый рынок**

1. Основные понятия фондового рынка.
2. Инструменты фондового рынка. Операции на фондовом рынке.

### **Тема 6. Рынок средне- и долгосрочных банковских кредитов.**

1. Основные понятия рынка средне- и долгосрочных банковских кредитов. Инструменты рынка средне- и долгосрочных банковских кредитов.
2. Операции по среднесрочному и долгосрочному банковскому кредитованию.

### **Тема 7. Операции на финансовых рынках.**

1. Эмиссионная деятельность на рынке ценных бумаг.
2. Инвестиционные стратегии на финансовом рынке России.
3. Модели формирования портфеля финансовых инструментов.

### **Тема 8. Регулирование финансовых рынков.**

1. Регулирование профессиональной деятельности участников фондового, кредитного, валютного, страхового рынков.

2. Роль центральных банков в регулировании финансового рынка.

**Тема 9. Паевые инвестиционные фонды.**

1. Основные составляющие паевого инвестиционного фонда.

2. Открытые и закрытые ПИФы.

3. Категории ПИФов.

## **ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Тема 1. Основы управления финансовыми ресурсами**

Финансовый рынок  
Финансовый институт

### **Тема 2. Учетный рынок**

Учетный рынок  
Учетные операции  
Центральный и коммерческие банки

### **Тема 3. Межбанковский рынок**

Межбанковский рынок.  
Финансовая математика

### **Тема 4. Валютный рынок**

Валютный рынок  
Инструменты валютного рынка

### **Тема 5. Фондовый рынок**

Фондовый рынок  
Институты-участники фондового рынка

### **Тема 6. Рынок средне- и долгосрочных банковских кредитов.**

Средне- и долгосрочные банковские кредиты  
Операции по среднесрочному и долгосрочному банковскому кредитованию

### **Тема 7. Операции на финансовых рынках**

Эмиссионная деятельность  
Инвестирование  
Портфель финансовых инструментов

### **Тема 8. Регулирование финансовых рынков**

Фондовый рынок  
Кредитный рынок  
Валютный рынок  
Страховой рынок

### **Тема 9. Паевые инвестиционные фонды**

Паевой инвестиционный фонд (ПИФ)  
Категории ПИФОВ.

## САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка рекомендуемой литературы к дисциплине. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Самостоятельная работа с учебными и научными изданиями профессиональной и общекультурной тематики – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы работы с литературой можно свести к следующим:

- составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;
- перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР), а что выходит за рамки официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);
- обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и выпускных квалификационных работ это позволит экономить время);
- определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;
- при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и руководителями ВКР, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;
- все прочитанные монографии, учебники и научные статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);
- если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;
- следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать). Таким образом, чтение текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его,

стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студентам с этой целью рекомендуется заводить специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
- просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц; цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять

изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым, или, в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной и научной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках образовательной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с текстом. Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Как правильно составлять конспект? Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта. Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис - это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта - основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте

могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование - наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

## **ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ**

Одной из форм текущего контроля является доклад с презентацией, который представляет собой продукт самостоятельной работы студента.

Доклад с презентацией - это публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Как правило, в основе доклада - анализ литературы по проблеме. Он должен носить характер краткого, но в то же время глубоко аргументированного устного сообщения. В нем студент должен, по возможности, полно осветить различные точки зрения на проблему, выразить собственное мнение, сделать критический анализ теоретического и практического материала.

Подготовка доклада с презентацией является обязательной для обучающихся, если доклад презентацией указан в перечне форм текущего контроля успеваемости в рабочей программе дисциплины.

Доклад должен быть рассчитан на 7-10 минут.

Презентация (от англ. «presentation» - представление) - это набор цветных слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP.

Целью презентации - донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации, изложенной в докладе, в удобной форме.

Перечень примерных тем докладов с презентацией представлен в рабочей программе дисциплины, он выдается обучающимся заблаговременно вместе с методическими указаниями по подготовке. Темы могут распределяться студентами самостоятельно (по желанию), а также закрепляться преподавателем дисциплины.

При подготовке доклада с презентацией обучающийся должен продемонстрировать умение самостоятельного изучения отдельных вопросов, структурирования основных положений рассматриваемых проблем, публичного выступления, позиционирования себя перед коллективом, навыки работы с библиографическими источниками и оформления научных текстов.

В ходе подготовки к докладу с презентацией обучающемуся необходимо:

- выбрать тему и определить цель выступления.

Для этого, остановитесь на теме, которая вызывает у Вас больший интерес; определите цель выступления; подумайте, достаточно ли вы знаете по выбранной теме или проблеме и сможете ли найти необходимый материал;

- осуществить сбор материала к выступлению.

Начинайте подготовку к докладу заранее; обращайтесь к справочникам, энциклопедиям, научной литературе по данной проблеме; записывайте необходимую информацию на отдельных листах или тетради;

- организовать работу с литературой.

При подборе литературы по интересующей теме определить конкретную цель поиска: что известно по данной теме? что хотелось бы узнать? для чего нужна эта информация? как ее можно использовать в практической работе?

- во время изучения литературы следует: записывать вопросы, которые возникают по мере ознакомления с источником, а также ключевые слова, мысли, суждения; представлять наглядные примеры из практики;

- обработать материал.

Учитывайте подготовку и интересы слушателей; излагайте правдивую информацию; все мысли должны быть взаимосвязаны между собой.

При подготовке доклада с презентацией особо необходимо обратить внимание на следующее:

- подготовка доклада начинается с изучения источников, рекомендованных к соответствующему разделу дисциплины, а также специальной литературы для докладчика, список которой можно получить у преподавателя;

- важно также ознакомиться с имеющимися по данной теме монографиями, учебными пособиями, научными информационными статьями, опубликованными в периодической печати.

Относительно небольшой объем текста доклада, лимит времени, отведенного для публичного выступления, обуславливает потребность в тщательном отборе материала, умелом выделении главных положений в содержании доклада, использовании наиболее доказательных фактов и убедительных примеров, исключении повторений и многословия.

Решить эти задачи помогает составление развернутого плана.

План доклада должен содержать следующие главные компоненты: краткое вступление, вопросы и их основные тезисы, заключение, список литературы.

После составления плана можно приступить к написанию текста. Во вступлении важно показать актуальность проблемы, ее практическую значимость. При изложении вопросов темы раскрываются ее основные положения. Материал содержания вопросов полезно располагать в таком порядке: тезис; доказательство тезиса; вывод и т. д.

Тезис - это главное основополагающее утверждение. Он обосновывается путем привлечения необходимых цитат, цифрового материала, ссылок на статьи. При изложении содержания вопросов особое внимание должно быть обращено на раскрытие причинно-следственных связей, логическую последовательность тезисов, а также на формулирование окончательных выводов. Выводы должны быть краткими, точными, достаточно аргументированными всем содержанием доклада.

В процессе подготовки доклада студент может получить консультацию у преподавателя, а в случае необходимости уточнить отдельные положения.

### *Выступление*

При подготовке к докладу перед аудиторией необходимо выбрать способ выступления:

- устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды);

- чтение подготовленного текста.

Чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные.

Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Слова в речи надо произносить четко и понятно, не надо говорить слишком быстро или, наоборот, растягивать слова. Надо произнести четко особенно ударную гласную, что оказывает наибольшее влияние на разборчивость речи.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд.

Особое место в выступлении занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Стоит обратить внимание на вербальные и невербальные составляющие общения. Небрежность в жестах недопустима. Жесты могут быть приглашающими, отрицающими, вопросительными, они могут подчеркнуть нюансы выступления.

### *Презентация*

Презентация наглядно сопровождает выступление.

Этапы работы над презентацией могут быть следующими:

- осмыслите тему, выделите вопросы, которые должны быть освещены в рамках данной темы;
- составьте тезисы собранного материала. Подумайте, какая часть информации может быть подкреплена или полностью заменена изображениями, какую информацию можно представить в виде схем;

- подберите иллюстративный материал к презентации: фотографии, рисунки, фрагменты художественных и документальных фильмов, материалы кинохроники, разработайте необходимые схемы;
- подготовленный материал систематизируйте и «упакуйте» в отдельные блоки, которые будут состоять из собственно текста (небольшого по объему), схем, графиков, таблиц и т.д.;
- создайте слайды презентации в соответствии с необходимыми требованиями;
- просмотрите презентацию, оцените ее наглядность, доступность, соответствие языковым нормам.

### *Требования к оформлению презентации*

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point.

Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал.

Количество слайдов должно быть пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах.

Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1-я стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;

• значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2-я стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;

- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время аудитория не успеет осознать содержание слайда.

Слайд с анимацией в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18.

В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшей цветовой гаммой для презентации являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.).

Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

## **ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ**

Практико-ориентированные задания выступают средством формирования у студентов системы интегрированных умений и навыков,

необходимых для освоения профессиональных компетенций. Это могут быть ситуации, требующие применения умений и навыков, специфичных для соответствующего профиля обучения (знания содержания предмета), ситуации, требующие организации деятельности, выбора её оптимальной структуры личностно-ориентированных ситуаций (нахождение нестандартного способа решения).

Кроме этого, они выступают средством формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач. Они строятся на основе ситуаций, возникающих на различных уровнях осуществления практики и формулируются в виде производственных поручений (заданий).

Под практико-ориентированными заданиями понимают задачи из окружающей действительности, связанные с формированием практических навыков, необходимых в повседневной жизни, в том числе с использованием элементов производственных процессов.

Цель практико-ориентированных заданий – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Задачи практико-ориентированных заданий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- обучение приемам решения практических задач;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Важными отличительными особенностями практико-ориентированных заданий от стандартных задач (предметных, межпредметных, прикладных) являются:

- значимость (познавательная, профессиональная, общекультурная, социальная) получаемого результата, что обеспечивает познавательную мотивацию обучающегося;
- условие задания сформулировано как сюжет, ситуация или проблема, для разрешения которой необходимо использовать знания из разных разделов основного предмета, из другого предмета или из жизни, на которые нет явного указания в тексте задания;
- информация и данные в задании могут быть представлены в различной форме (рисунок, таблица, схема, диаграмма, график и т.д.), что потребует распознавания объектов;
- указание (явное или неявное) области применения результата, полученного при решении задания.

Кроме выделенных четырех характеристик, практико-ориентированные задания имеют следующие:

1. по структуре эти задания – нестандартные, т.е. в структуре задания не все его компоненты полностью определены;

2. наличие избыточных, недостающих или противоречивых данных в условии задания, что приводит к объемной формулировке условия;

3. наличие нескольких способов решения (различная степень рациональности), причем данные способы могут быть неизвестны учащимся, и их требуется сконструировать.

При выполнении практико-ориентированных заданий следует руководствоваться следующими общими рекомендациями:

- для выполнения практико-ориентированного задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную;

- выполнение практико-ориентированного задания включает постановку задачи, выбор способа решения задания, разработку алгоритма практических действий, программы, рекомендаций, сценария и т. п.;

- если практико-ориентированное задание выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя; если нет вариантов, то нужно подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации;

- для выполнения практико-ориентированного задания может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности.

## **ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ**

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

1. готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине; проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

2. четко выяснить все условия тестирования заранее. Студент должен знать, сколько тестов ему будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т. д.;

3. приступая к работе с тестами, внимательно и до конца нужно прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов вписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;

- не нужно тратить слишком много времени на трудный вопрос, нужно переходить к другим тестовым заданиям; к трудному вопросу можно обратиться в конце;

- обязательно необходимо оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

## **ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

При подготовке к экзамену по дисциплине *«Стратегическое использование финансовых ресурсов»* обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения дисциплины «*Стратегическое использование финансовых ресурсов*».

Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *экзамене* особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *экзамене* (в случаях, когда отсутствует иллюстративный материал) особое внимание необходимо обращать на наличие в тексте словосочетаний вида «во-первых», «во-вторых» и т.д., а также дефисов и перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на предложенное задание.

Подобную текстовую структуризацию материала обучающийся может трансформировать в рисунки, схемы и т. п. для более краткого, наглядного и удобного восприятия (иллюстрации целесообразно отразить в конспекте лекций – это позволит оперативно и быстро найти, в случае необходимости, соответствующую информацию);

4. следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к *экзамену* на словосочетания вида «таким образом», «подводя итог сказанному» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу). В отдельных случаях выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью построить (восстановить, воссоздать) ответ на поставленный вопрос (задание), так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»



УТВЕРЖДАЮ  
Проректора по УМР  
В.В. Зубов

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

### СТРАТЕГИЧЕСКИЙ ФИНАНСОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки  
**38.03.02 Менеджмент**

Профиль  
**Стратегический менеджмент**

квалификация выпускника: **бакалавр**

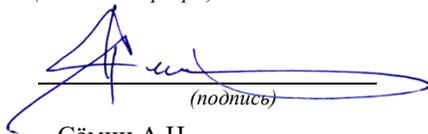
Авторы: Беликова О.А. к.э.н., доцент, Моор И.А, доцент, к.э.н.

Одобрены на заседании кафедры

Стратегического и производственного  
менеджмента

(название кафедры)

Зав. кафедрой

  
(подпись)

Сёмин А.Н.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 11.09.2024

(Дата)

Рассмотрены методической комиссией

Инженерно-экономического  
факультета

(название факультета)

Председатель

  
(подпись)

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 18.10.2024

(Дата)

Екатеринбург

## ВВЕДЕНИЕ

Данные методические рекомендации необходимы для студентов бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 – «Менеджмент» при организации самостоятельной работы по дисциплине «Стратегический финансовый менеджмент» в рамках подготовки и защиты контрольной работы.

В методических рекомендациях содержатся особенности организации подготовки контрольной работы в виде реферата, требования к его оформлению, а также порядок защиты и критерии оценки.

### ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (РЕФЕРАТА)

#### Общая характеристика реферата

Написание реферата практикуется в учебном процессе в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью реферата студент может глубже постигать наиболее сложные проблемы дисциплины, учиться лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

В «Толковом словаре русского языка» дается следующее определение: **«реферат** – краткое изложение содержания книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением».

Различают два вида реферата:

- *репродуктивный* – воспроизводит содержание первичного текста в форме реферата-конспекта или реферата-резюме. В реферате-конспекте содержится фактическая информация в обобщённом виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. В реферате-резюме содержатся только основные положения данной темы;

- *продуктивный* – содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника и оформляются в форме реферата-доклада или реферата-обзора. В реферате-докладе, наряду с анализом информации первоисточника, дается объективная оценка проблемы, и он имеет развёрнутый характер. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и в нем сопоставляются различные точки зрения по исследуемой проблеме.

Студент для изложения материала должен выбрать продуктивный вид реферата.

#### Выбор темы реферата

Студенту предоставляется право выбора темы реферата из рекомендованного преподавателем дисциплины списка. Выбор темы должен быть осознанным и обоснованным с точки зрения познавательных интересов автора, а также полноты освещения темы в имеющейся научной литературе.

Если интересующая тема отсутствует в рекомендованном списке, то по согласованию с преподавателем студенту предоставляется право самостоятельно предложить тему реферата, раскрывающую содержание изучаемой дисциплины. Тема не должна быть слишком общей и глобальной, так как небольшой объем работы (до 20-25 страниц без учёта приложений) не позволит раскрыть ее.

Начинать знакомство с избранной темой лучше всего с чтения обобщающих работ по данной проблеме, постепенно переходя к узкоспециальной литературе. При этом следует сразу же составлять библиографические выходные данные используемых источников (автор, название, место и год издания, издательство, страницы).

На основе анализа прочитанного и просмотренного материала по данной теме следует составить тезисы по основным смысловым блокам, с пометками, собственными суждениями и оценками. Предварительно подобранный в литературных источниках материал может превышать необходимый объем реферата.

### **Формулирование цели и составление плана реферата**

Выбрав тему реферата и изучив литературу, необходимо сформулировать цель работы и составить план реферата.

**Цель** – это осознаваемый образ предвосхищаемого результата. Возможно, формулировка цели в ходе работы будет меняться, но изначально следует ее обозначить, чтобы ориентироваться на нее в ходе исследования. Формулирование цели реферата рекомендуется осуществлять при помощи глаголов: исследовать, изучить, проанализировать, систематизировать, осветить, изложить (представления, сведения), создать, рассмотреть, обобщить и т. д.

Определяясь с целью дальнейшей работы, параллельно необходимо думать над составлением плана, при этом четко соотносить цель и план работы. Правильно построенный план помогает систематизировать материал и обеспечить последовательность его изложения.

Наиболее традиционной является следующая **структура реферата**:

Титульный лист.

Оглавление (план, содержание).

Введение.

1. (полное наименование главы).

1.1. (полное название параграфа, пункта);

1.2. (полное название параграфа, пункта).

2. (полное наименование главы).

2.1. (полное название параграфа, пункта);

2.2. (полное название параграфа, пункта).

} Основная часть

Заключение (выводы).

Библиография (список использованной литературы).

Приложения (по усмотрению автора).

**Титульный лист** оформляется в соответствии с Приложением.

**Оглавление** (план, содержание) включает названия всех глав и параграфов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие их начало в тексте реферата.

**Введение.** В этой части реферата обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цель и задачи работы, указываются используемые материалы и дается их краткая характеристика с точки зрения полноты освещения избранной темы. Объем введения не должен превышать 1-1,5 страницы.

**Основная часть** реферата может быть представлена двумя или тремя главами, которые могут включать 2-3 параграфа (пункта).

Здесь достаточно полно и логично излагаются главные положения в используемых источниках, раскрываются все пункты плана с сохранением связи между ними и последовательности перехода от одного к другому.

Автор должен следить за тем, чтобы изложение материала точно соответствовало цели и названию главы (параграфа). Материал в реферате рекомендуется излагать своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. В тексте обязательны ссылки на первоисточники, т. е. на тех авторов, у которых взят данный материал в виде мысли, идеи, вывода, числовых данных, таблиц, графиков, иллюстраций и пр.

Работа должна быть написана грамотным литературным языком. Сокращение слов в тексте не допускается, кроме общеизвестных сокращений и аббревиатуры. Каждый раздел рекомендуется заканчивать кратким выводом.

**Заключение** (выводы). В этой части обобщается изложенный в основной части материал, формулируются общие выводы, указывается, что нового лично для себя вынес автор реферата из работы над ним. Выводы делаются с учетом опубликованных в литературе различных точек зрения по проблеме, рассматриваемой в реферате, сопоставления их и личного мнения автора реферата. Заключение по объему не должно превышать 1,5-2 страниц.

**Библиография** (список использованной литературы) – здесь указывается реально использованная для написания реферата литература, периодические издания и электронные источники информации. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

**Приложения** могут включать графики, таблицы, расчеты.

## **ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА**

### **Общие требования к оформлению реферата**

Рефераты, как правило, требуют изучения и анализа значительного объема статистического материала, формул, графиков и т. п. В силу этого особое значение приобретает правильное оформление результатов проделанной работы.

Текст реферата должен быть подготовлен в печатном виде. Исправления и пометки не допускаются. Текст работы оформляется на листах формата А4, на одной стороне листа, с полями: левое – 25 мм, верхнее – 20 мм, правое – 15 мм и нижнее – 25 мм. При компьютерном наборе шрифт должен быть таким: тип шрифта Times New Roman, кегль 14, междустрочный интервал 1,5.

Рекомендуемый объем реферата – не менее 20 страниц. Титульный лист реферата оформляется студентом по образцу, данному в приложении 1.

Текст реферата должен быть разбит на разделы: главы, параграфы и т. д. Очередной раздел нужно начинать с нового листа.

Все страницы реферата должны быть пронумерованы. Номер страницы ставится снизу страницы, по центру. Первой страницей является титульный лист, но на ней номер страницы не ставится.

### **Таблицы**

Таблицы по содержанию делятся на аналитические и неаналитические. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа цифровых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение, которое вводится в текст словами: «таблица позволяет сделать вывод о том, что...», «таблица позволяет заключить, что...» и т. п.

В неаналитических таблицах обычно помещаются необработанные статистические данные, необходимые лишь для информации и констатации фактов.

Таблицы размещают после первого упоминания о них в тексте таким образом, чтобы их можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Каждая таблица должна иметь нумерационный и тематический заголовок. Тематический заголовок располагается по центру таблицы, после нумерационного, размещённого в правой стороне листа и включающего надпись «Таблица» с указанием арабскими цифрами номера таблицы. Нумерация таблиц сквозная в пределах каждой главы. Номер таблицы состоит из двух цифр: первая указывает на номер главы, вторая – на номер таблицы в главе по порядку (например: «Таблица 2.2» – это значит, что представленная таблица вторая во второй главе).

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе количество десятичных знаков должно быть одинаковым. Если данные отсутствуют, то в графах ставят знак тире.

Округление числовых значений величин до первого, второго и т. д. десятичного знака для различных значений одного и того же наименования показателя должно быть одинаковым.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом заголовки таблицы помещают только над ее первой частью, а над переносимой частью пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы». Если в работе несколько таблиц, то после слов «Продолжение» или «Окончание» указывают номер таблицы, а само слово «таблица» пишут сокращенно, например: «Продолжение табл. 1.1», «Окончание табл. 1.1».

На все таблицы в тексте реферата должны быть даны ссылки с указанием их порядкового номера, например: «...в табл. 2.2».

### Формулы

Формулы – это комбинации математических знаков, выражающие какие-либо предложения.

Формулы, приводимые в реферате, должны быть наглядными, а обозначения, применяемые в них, соответствовать стандартам.

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой, в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента дается с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия после него.

Формулы и уравнения следует выделять из текста свободными строками. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знака (+), минус (-), умножения (x) и деления (:).

Формулы нумеруют арабскими цифрами в пределах всей контрольной работы (реферата) или главы. В пределах реферата используют нумерацию формул одинарную, в пределах главы – двойную. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

В тексте ссылки на формулы приводятся с указанием их порядковых номеров, например: «...в формуле (2.2)» (второй формуле второй главы).

### Иллюстрации

Иллюстрации позволяют наглядно представить явление или предмет такими, какими мы их зрительно воспринимаем, но без лишних деталей и подробностей.

Основными видами иллюстраций являются схемы, диаграммы и графики.

**Схема** – это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и показывающее взаимосвязь их главных элементов.

**Диаграмма** – один из способов изображения зависимости между величинами. Наибольшее распространение получили линейные, столбиковые и секторные диаграммы.

Для построения линейных диаграмм используется координатное поле. По горизонтальной оси в изображенном масштабе откладывается время или факториальные признаки, на вертикальной – показатели на определенный момент (период) времени или размеры результативного независимого признака. Вершины ординат соединяются отрезками – в результате получается ломаная линия.

На столбиковых диаграммах данные изображаются в виде прямоугольников (столбиков) одинаковой ширины, расположенных вертикально или горизонтально. Длина (высота) прямоугольников пропорциональна изображенным ими величинам.

Секторная диаграмма представляет собой круг, разделенный на секторы, величины которых пропорциональны величинам частей изображаемого явления.

**График** – это результат обработки числовых данных. Он представляет собой условные изображения величин и их соотношений через геометрические фигуры, точки и линии.

Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и располагаются после первой ссылки на них в тексте так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации должны иметь номер и наименование, расположенные по центру, под ней. Иллюстрации нумеруются в пределах главы арабскими цифрами, например: «Рис. 1.1» (первый рисунок первой главы). Ссылки на иллюстрации в тексте реферата приводят с указанием их порядкового номера, например: «...на рис. 1.1».

При необходимости иллюстрации снабжаются поясняющими данными (подрисовочный текст).

### **Приложения**

Приложение – это часть основного текста, которая имеет дополнительное (обычно справочное) значение, но, тем не менее, необходима для более полного освещения темы. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. В приложении помещают вспомогательные материалы по рассматриваемой теме: инструкции, методики, положения, результаты промежуточных расчетов, типовые проекты, имеющие значительный объем, затрудняющий чтение и целостное восприятие текста. В этом случае в тексте приводятся основные выводы (результаты) и делается ссылка на приложение, содержащее соответствующую информацию. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу листа пишут слово «Приложение» и указывают номер приложения. Если в реферате больше одного приложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами, например: «Приложение 1», «Приложение 2» и т. д.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который помещают ниже слова «Приложение» над текстом приложения, по центру.

При ссылке на приложение в тексте реферата пишут сокращенно строчными буквами «прил.» и указывают номер приложения, например: «...в прил. 1».

Приложения оформляются как продолжение текстовой части реферата со сквозной нумерацией листов. Число страниц в приложении не лимитируется и не включается в общий объем страниц реферата.

### **Библиографический список**

Библиографический список должен содержать перечень и описание только тех источников, которые были использованы при написании реферата.

В библиографическом списке должны быть представлены монографические издания отечественных и зарубежных авторов, материалы профессиональной периодической печати (экономических журналов, газет и еженедельников), законодательные и др. нормативно-правовые акты. При составлении списка необходимо обратить внимание на достижение оптимального соотношения между монографическими изданиями, характеризующими глубину теоретической подготовки автора, и периодикой, демонстрирующей владение современными экономическими данными.

Наиболее распространенным способом расположения наименований литературных источников является алфавитный. Работы одного автора перечисляются в алфавитном порядке их названий. Исследования на иностранных языках помещаются в порядке латинского алфавита после исследований на русском языке.

Ниже приводятся примеры библиографических описаний использованных источников.

#### **Статья одного, двух или трех авторов из журнала**

*Зотова Л. А., Еременко О. В.* Инновации как объект государственного регулирования // *Экономист.* 2010. № 7. С. 17–19.

### **Статья из журнала, написанная более чем тремя авторами**

*Валютный курс и экономический рост* / С. Ф. Алексашенко, А. А. Клепач, О. Ю. Осипова [и др.] // Вопросы экономики. 2010. № 8. С. 18–22.

### **Книга, написанная одним, двумя или тремя авторами**

Коршунов В.В. Экономика организации: Учебник и практикум / Коршунов В.В. – М.- Юрайт, 2016, - 408с.

### **Книга, написанная более чем тремя авторами**

Экономика горного предприятия: учебник / под ред. В. Е. Стровского, С. В. Макаровой, В. Г. Жукова. Екатеринбург: Изд-во УГГУ, 2018. 340 с.

### **Сборники**

*Актуальные проблемы экономики и управления: сборник научных статей.* Екатеринбург: УГГУ, 2010. Вып. 9. 146 с.

### **Статья из сборника**

Данилов А. Г. Система ценообразования промышленного предприятия // Актуальные проблемы экономики и управления: сб. научных статей. Екатеринбург: УГГУ, 2010. Вып. 9. С. 107–113.

### **Статья из газеты**

Крашаков А. С. Будет ли обвал рубля // Аргументы и факты. 2011. № 9. С. 3.

## **Библиографические ссылки**

Библиографические ссылки требуется приводить при цитировании, заимствовании материалов из других источников, упоминании или анализе работ того или иного автора, а также при необходимости адресовать читателя к трудам, в которых рассматривался данный вопрос.

Ссылки должны быть затекстовыми, с указанием номера соответствующего источника (на который автор ссылается в работе) в соответствии с библиографическим списком и соответствующей страницы.

### **Пример оформления затекстовой ссылки**

Ссылка в тексте: «Под трансакцией понимается обмен какими-либо благами, услугами или информацией между двумя агентами» [10, С. 176].

В списке использованных источников:

10. *Сухарев О. С.* Институциональная экономика: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры /О.С. Сухарев. М.: Издательство Юрайт, 2016. 501 с.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ РЕФЕРАТА**

Необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект).

Порядок защиты реферата.

1.Краткое сообщение, характеризующее цель и задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения.

2.Ответы студента на вопросы преподавателя.

3.Отзыв руководителя-консультанта о ходе выполнения работы.

### **Советы студенту:**

•Готовясь к защите реферата, вы должны вспомнить материал максимально подробно, и это должно найти отражение в схеме вашего ответа. Но тут же необходимо выделить главное, что наиболее важно для понимания материала в целом, иначе вы сможете проговорить все 15-20 минут и не раскрыть существа вопроса. Особенно строго следует отбирать примеры и иллюстрации.

•Вступление должно быть очень кратким – 1-2 фразы (если вы хотите подчеркнуть при этом важность и сложность данного вопроса, то не говорите, что он сложен и важен, а покажите его сложность и важность).

- Целесообразнее вначале показать свою схему раскрытия вопроса, а уж потом ее детализировать.

- Рассказывать будет легче, если вы представите себе, что объясняете материал очень способному и хорошо подготовленному человеку, который не знает именно этого раздела, и что при этом вам обязательно нужно доказать важность данного раздела и заинтересовать в его освоении.

- Строго следите за точностью своих выражений и правильностью употребления терминов.

- Не пытайтесь рассказать побольше за счет ускорения темпа, но и не мямлите.

- Не демонстрируйте излишнего волнения и не напрашивайтесь на сочувствие.

- Будьте особенно внимательны ко всем вопросам преподавателя.

- Не бойтесь дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь вам или сэкономить время. Если вас прервали, а при оценке ставят в вину пропуск важной части материала, не возмущайтесь, а покажите план своего ответа, где эта часть стоит несколько позже того, на чем вы были прерваны.

- Прежде чем отвечать на дополнительный вопрос, необходимо сначала правильно его понять. Для этого нужно хотя бы немного подумать, иногда переспросить, уточнить: правильно ли вы поняли поставленный вопрос.

- Будьте доброжелательны и тактичны, даже если к ответу вы не готовы.

### **ТЕМЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (РЕФЕРАТА)**

1. Стратегический финансовый менеджмент: содержание, цели, функции и задачи.

2. Финансовые инструменты управления предприятием.

3. Основы функционирования финансового механизма предприятия.

4. Финансовые рынки и институты в контексте деятельности предприятия.

5. Инструментальные методы, расчеты и модели в международном финансовом менеджменте.

6. Финансовые риски и методы управления рисками.

7. Логика и методики анализа финансовой отчетности фирмы.

8. Финансовое планирование и финансовая стратегия предприятий.

9. Оперативное финансовое планирование и управление.

10. Бюджетирование на предприятиях: методика составления операционного и финансового бюджетов.

11. Финансирование деятельности предприятия: основные понятия и категории.

12. Управление денежными потоками предприятия.

13. Применение теории временной стоимости денег для финансового менеджмента.

14. Управление прибыльностью и рентабельностью предприятия.

15. Леверидж и его роль в финансовом менеджменте.

16. Фондовый рынок и его роль в привлечении денежного капитала предприятий.

17. Понятие облигации. Виды облигаций. Основные характеристики облигации.

18. Понятие акции и ее характеристика. Базовая модель оценки текущей стоимости обыкновенной акции.

19. Понятие инвестиций, виды инвестиций.

20. Инвестиционная политика. Управление инвестициями.

21. Оценка эффективности и риска инвестиционных проектов. Критерии оценки инвестиционных проектов.

22. Анализ инвестиционных проектов в условиях риска.

23. Управление источниками финансирования деятельности предприятия.

24. Лизинг как источник финансирования.

25. Дивидендная политика: факторы и возможности оптимизации.

26. Специфика финансовых решений в условиях инфляции.
27. Управление внеоборотными активами предприятия.
28. Амортизационная политика как фактор обновления внеоборотных активов.
29. Управление оборотным капиталом предприятия.
30. Управление дебиторской задолженностью на предприятии.
31. Банкротство и финансовая реструктуризация.
32. Модели антикризисного управления предприятием.
33. Выбор стратегии антикризисного развития и реорганизационной политики.
34. Бизнес-план предприятия: методика разработки и применения в деятельности предприятия.
35. Особенности формирования финансовой службы на предприятии.
36. Информационное обеспечение финансового менеджмента.
37. Формирование финансового имиджа организации.

## **МЕТОДИКА ОЦЕНКИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (РЕФЕРАТА)**

### **Проверяемые компетенции:**

#### *ПК-1.6*

##### *(Знать:*

- сущность и методы стратегического финансового менеджмента предприятия;
- финансовые особенности предприятий и организаций различных организационно-правовых форм;
- принципы долгосрочного финансового планирования.

##### *Уметь:*

- рассчитывать показатели, характеризующие эффективность предприятия;
- рассчитывать показатели, характеризующие финансовую устойчивость предприятия;
- рассчитывать показатели, характеризующие платежеспособность предприятия;
- рассчитывать показатели, характеризующие деловую активность.

##### *Владеть:*

-формами и методами оценки эффективности формирования и использования финансовых ресурсов различными экономическими субъектами.)

#### *ПК-1.2*

##### *(Знать:*

- - основные законодательные и нормативные акты в области стратегического финансового менеджмента предприятия;
- формирования финансовых результатов предприятия;
- основные направления стратегического финансового менеджмента предприятия на современном этапе развития экономики.

##### *Уметь:*

- анализировать финансовые показатели предприятия;
- проводить финансовый анализ предприятия.

##### *Владеть:*

- информацией об основных направлениях стратегического финансового менеджмента на современном этапе развития экономики)

### **Критерии оценивания:**

достижение поставленной цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов);

уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);

личные заслуги автора реферата (новые знания, которые получены помимо основной образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);

культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора);

культура оформления материалов работы (соответствие реферата всем стандартным требованиям);

знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей;

степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всестороннее раскрытие темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);

качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов);

использование профессиональной терминологии;

использование литературных источников.

**Образец оформления титульного листа контрольной работы (реферата)**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Уральский государственный горный университет»

Инженерно-экономический факультет

Кафедра стратегического производственного менеджмента

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (РЕФЕРАТ)**

по дисциплине

**«Стратегический финансовый менеджмент»**

на тему:

**УПРАВЛЕНИЕ ПРИБЫЛЬНОСТЬЮ И  
РЕНТАБЕЛЬНОСТЬЮ ПРЕДПРИЯТИЯ**

**Руководитель: Фамилия И.О.**

Студент гр. М-22  
Воронов К.А.

Екатеринбург – 20\_\_

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»



ТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УМР  
В.В. Зубов

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### СТРАТЕГИЧЕСКИЙ ФИНАНСОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки  
**38.03.02 Менеджмент**

Профиль  
**Стратегический менеджмент**

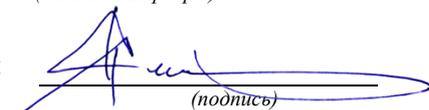
квалификация выпускника: **бакалавр**

Авторы: Беликова О.А. к.э.н., доцент, Моор И.А, доцент, к.э.н.

Одобрены на заседании кафедры

Стратегического и производственного  
менеджмента  
(название кафедры)

Зав. кафедрой

  
(подпись)

Сёмин А.Н.  
(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 11.09.2024  
(Дата)

Рассмотрены методической комиссией

Инженерно-экономического  
факультета  
(название факультета)

Председатель

  
(подпись)

Мочалова Л.А.  
(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 18.10.2024  
(Дата)

Екатеринбург

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ.....	6
ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ.....	9
ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ.....	13
ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ.....	18
ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ.....	20
ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	21

## ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении - это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированными видом, типом, формами контроля.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также содействие развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умения организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знаний должна соответствовать уровню развития студентов;
- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;
- объем задания должен соответствовать уровню студента;
- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность теоретических и практических учебных заданий,

которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны - это способ деятельности студента по выполнению соответствующего теоретического или практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе лекций, практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Так как самостоятельная работа тесно связана с учебным процессом, ее необходимо рассматривать в двух аспектах:

1. аудиторная самостоятельная работа - лекционные, практические занятия;

2. внеаудиторная самостоятельная работа – дополнение лекционных материалов, подготовка к практическим занятиям, подготовка к участию в деловых играх и дискуссиях, выполнение письменных домашних заданий, Контрольных работ (рефератов и т.п.) и курсовых работ (проектов), докладов и др.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;
- уровень образования и степень подготовленности студентов;
- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по дисциплине «*Стратегический финансовый менеджмент*» обращают внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать явления и факты, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к сдаче *зачета*.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом поданному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «*Стратегический финансовый менеджмент*» являются:

- повторение материала лекций;
- самостоятельное изучение тем курса;

- подготовка к практическим (семинарским) занятиям;
- подготовка доклада с презентацией;
- выполнение самостоятельного письменного домашнего задания (практико-ориентированного задания);
- подготовка контрольной работы;
- подготовка к зачету.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

## **ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ**

### **Тема 1. Финансовое управление фирмой**

1. Современная институциональная среда бизнеса и ее финансовые аспекты.
2. Контрактная, «учетная» и финансовая модели фирмы. Понятие стоимости/ценности бизнеса, ее роль в системе стратегических целей фирмы.
3. Финансовая стратегия как один из важнейших видов функциональной стратегии фирмы.
4. Цели, функции, задачи и организация финансового менеджмента в компании.
5. Базовые концепции финансового менеджмента.

### **Тема 2. Инструменты и показатели стратегического финансового менеджмента**

1. Финансовая отчетность, ее роль в стратегическом управлении фирмой. Стратегические финансовые показатели их взаимосвязи.
2. Факторные модели финансового анализа. Ключевые финансовые мультипликаторы
3. Денежные потоки фирмы и их взаимосвязи.
4. Концепция чистой приведенной стоимости NPV, ее роль в стратегическом управлении бизнесом.
5. Финансовое планирование: виды, методы и инструменты.
6. Прогнозирование финансовых показателей.

### **Тема 3. Концепция ценностно-ориентированного управления бизнесом (VBM)**

1. Сущность ценностно-ориентированного (стоимостного) подхода к управлению бизнесом (VBM, EBM).
2. Схема создания ценности бизнеса.
3. Модели оценки стоимости операций и акционерного капитала фирмы.
4. Формирование и разработка стратегии роста стоимости фирмы.
5. Управление эффективностью бизнеса.

### **Тема 4. Управление финансовым риском**

1. Виды финансового риска.
2. Подходы к управлению рисками.
3. Принципы, методы и инструменты управления финансовым риском.
4. Показатели оценки риска.
5. Систематический и несистематический риск.

## **Тема 5. Реальные опционы как инструмент стратегического управления**

1. Понятие управленческих опционов, их роль в стратегическом и финансовом менеджменте.
2. Виды и классификация управленческих опционов.
3. Модели оценки стоимости опционов.
4. Практические аспекты применения реальных опционов в решении задач стратегического управления.

## **Тема 6. Финансовая стратегия и источники капитала фирмы**

1. Финансовая стратегия и политика фирмы.
2. Виды и классификация источников финансирования.
3. Внутренние, собственные и заемные источники.
4. Специфика финансирования российских предприятий.
5. Понятие структуры и стоимости капитала.

# ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ

## **Тема 1. Финансовое управление фирмой**

Стратегический финансовый менеджмент

Система управления

Финансы

Финансовый рынок

Участники финансового рынка

Финансовая система

Этапы развития стратегического финансового менеджмента

## **Тема 2. Инструменты и показатели стратегического финансового менеджмента**

Финансовая отчетность

Финансовые показатели

Финансовые мультипликаторы

Денежные потоки

Чистая приведенная стоимость

Финансовое планирование

## **Тема 3. Концепция ценностно-ориентированного управления бизнесом (VBM)**

Управление бизнесом

Ценности бизнеса.

Акционерный капитал

Рост стоимости фирмы

## **Тема 4. Управление финансовым риском**

Финансовый риск

Управление рисками

Показатели оценки риска

## **Тема 5. Реальные опционы как инструмент стратегического управления**

Опцион

Управленческий опцион

Стоимость опциона

## **Тема 6. Финансовая стратегия и источники капитала фирмы**

Финансовая стратегия

Источники финансирования

Собственные и заемные источники

## САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка рекомендуемой литературы к дисциплине. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Самостоятельная работа с учебными и научными изданиями профессиональной и общекультурной тематики – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы работы с литературой можно свести к следующим:

- составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;
- перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР), а что выходит за рамки официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);
- обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и выпускных квалификационных работ это позволит экономить время);
- определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;
- при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и руководителями ВКР, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;
- все прочитанные монографии, учебники и научные статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);
- если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;
- следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать). Таким образом, чтение текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его,

стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студентам с этой целью рекомендуется заводить специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
- просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц; цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять

изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым, или, в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной и научной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках образовательной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с текстом. Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Как правильно составлять конспект? Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта. Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис - это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта - основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте

могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование - наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

## ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ

Одной из форм текущего контроля является доклад с презентацией, который представляет собой продукт самостоятельной работы студента.

Доклад с презентацией - это публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Как правило, в основе доклада - анализ литературы по проблеме. Он должен носить характер краткого, но в то же время глубоко аргументированного устного сообщения. В нем студент должен, по возможности, полно осветить различные точки зрения на проблему, выразить собственное мнение, сделать критический анализ теоретического и практического материала.

Подготовка доклада с презентацией является обязательной для обучающихся, если доклад презентацией указан в перечне форм текущего контроля успеваемости в рабочей программе дисциплины.

Доклад должен быть рассчитан на 7-10 минут.

Презентация (от англ. «presentation» - представление) - это набор цветных слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP.

Целью презентации - донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации, изложенной в докладе, в удобной форме.

Перечень примерных тем докладов с презентацией представлен в рабочей программе дисциплины, он выдается обучающимся заблаговременно вместе с методическими указаниями по подготовке. Темы могут распределяться студентами самостоятельно (по желанию), а также закрепляться преподавателем дисциплины.

При подготовке доклада с презентацией обучающийся должен продемонстрировать умение самостоятельного изучения отдельных вопросов, структурирования основных положений рассматриваемых проблем, публичного выступления, позиционирования себя перед коллективом, навыки работы с библиографическими источниками и оформления научных текстов.

В ходе подготовки к докладу с презентацией обучающемуся необходимо:

- выбрать тему и определить цель выступления.

Для этого, остановитесь на теме, которая вызывает у Вас больший интерес; определите цель выступления; подумайте, достаточно ли вы знаете по выбранной теме или проблеме и сможете ли найти необходимый материал;

- осуществить сбор материала к выступлению.

Начинайте подготовку к докладу заранее; обращайтесь к справочникам, энциклопедиям, научной литературе по данной проблеме; записывайте необходимую информацию на отдельных листах или тетради;

- организовать работу с литературой.

При подборе литературы по интересующей теме определить конкретную цель поиска: что известно по данной теме? что хотелось бы узнать? для чего нужна эта информация? как ее можно использовать в практической работе?

- во время изучения литературы следует: записывать вопросы, которые возникают по мере ознакомления с источником, а также ключевые слова, мысли, суждения; представлять наглядные примеры из практики;

- обработать материал.

Учитывайте подготовку и интересы слушателей; излагайте правдивую информацию; все мысли должны быть взаимосвязаны между собой.

При подготовке доклада с презентацией особо необходимо обратить внимание на следующее:

- подготовка доклада начинается с изучения источников, рекомендованных к соответствующему разделу дисциплины, а также специальной литературы для докладчика, список которой можно получить у преподавателя;

- важно также ознакомиться с имеющимися по данной теме монографиями, учебными пособиями, научными информационными статьями, опубликованными в периодической печати.

Относительно небольшой объем текста доклада, лимит времени, отведенного для публичного выступления, обуславливает потребность в тщательном отборе материала, умелом выделении главных положений в содержании доклада, использовании наиболее доказательных фактов и убедительных примеров, исключении повторений и многословия.

Решить эти задачи помогает составление развернутого плана.

План доклада должен содержать следующие главные компоненты: краткое вступление, вопросы и их основные тезисы, заключение, список литературы.

После составления плана можно приступить к написанию текста. Во вступлении важно показать актуальность проблемы, ее практическую значимость. При изложении вопросов темы раскрываются ее основные положения. Материал содержания вопросов полезно располагать в таком порядке: тезис; доказательство тезиса; вывод и т. д.

Тезис - это главное основополагающее утверждение. Он обосновывается путем привлечения необходимых цитат, цифрового материала, ссылок на статьи. При изложении содержания вопросов особое внимание должно быть обращено на раскрытие причинно-следственных связей, логическую последовательность тезисов, а также на формулирование окончательных выводов. Выводы должны быть краткими, точными, достаточно аргументированными всем содержанием доклада.

В процессе подготовки доклада студент может получить консультацию у преподавателя, а в случае необходимости уточнить отдельные положения.

### *Выступление*

При подготовке к докладу перед аудиторией необходимо выбрать способ выступления:

- устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды);

- чтение подготовленного текста.

Чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные.

Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Слова в речи надо произносить четко и понятно, не надо говорить слишком быстро или, наоборот, растягивать слова. Надо произнести четко особенно ударную гласную, что оказывает наибольшее влияние на разборчивость речи.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд.

Особое место в выступлении занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Стоит обратить внимание на вербальные и невербальные составляющие общения. Небрежность в жестах недопустима. Жесты могут быть приглашающими, отрицающими, вопросительными, они могут подчеркнуть нюансы выступления.

### *Презентация*

Презентация наглядно сопровождает выступление.

Этапы работы над презентацией могут быть следующими:

- осмыслите тему, выделите вопросы, которые должны быть освещены в рамках данной темы;
- составьте тезисы собранного материала. Подумайте, какая часть информации может быть подкреплена или полностью заменена изображениями, какую информацию можно представить в виде схем;

- подберите иллюстративный материал к презентации: фотографии, рисунки, фрагменты художественных и документальных фильмов, материалы кинохроники, разработайте необходимые схемы;
- подготовленный материал систематизируйте и «упакуйте» в отдельные блоки, которые будут состоять из собственно текста (небольшого по объему), схем, графиков, таблиц и т.д.;
- создайте слайды презентации в соответствии с необходимыми требованиями;
- просмотрите презентацию, оцените ее наглядность, доступность, соответствие языковым нормам.

### *Требования к оформлению презентации*

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point.

Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал.

Количество слайдов должно быть пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах.

Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1-я стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;

• значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2-я стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;

- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время аудитория не успеет осознать содержание слайда.

Слайд с анимацией в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18.

В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшей цветовой гаммой для презентации являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.).

Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

## ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ

Практико-ориентированные задания выступают средством формирования у студентов системы интегрированных умений и навыков, необходимых для освоения профессиональных компетенций. Это могут быть ситуации, требующие применения умений и навыков, специфичных для соответствующего профиля обучения (знания содержания предмета), ситуации, требующие организации деятельности, выбора её оптимальной структуры личностно-ориентированных ситуаций (нахождение нестандартного способа решения).

Кроме этого, они выступают средством формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач. Они строятся на основе ситуаций, возникающих на различных уровнях осуществления практики и формулируются в виде производственных поручений (заданий).

Под практико-ориентированными заданиями понимают задачи из окружающей действительности, связанные с формированием практических навыков, необходимых в повседневной жизни, в том числе с использованием элементов производственных процессов.

Цель практико-ориентированных заданий – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Задачи практико-ориентированных заданий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- обучение приемам решения практических задач;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Важными отличительными особенностями практико-ориентированных задания от стандартных задач (предметных, межпредметных, прикладных) являются:

- значимость (познавательная, профессиональная, общекультурная, социальная) получаемого результата, что обеспечивает познавательную мотивацию обучающегося;
- условие задания сформулировано как сюжет, ситуация или проблема, для разрешения которой необходимо использовать знания из разных разделов основного предмета, из другого предмета или из жизни, на которые нет явного указания в тексте задания;

- информация и данные в задании могут быть представлены в различной форме (рисунок, таблица, схема, диаграмма, график и т.д.), что потребует распознавания объектов;

- указание (явное или неявное) области применения результата, полученного при решении задания.

Кроме выделенных четырех характеристик, практико-ориентированные задания имеют следующие:

1. по структуре эти задания – нестандартные, т.е. в структуре задания не все его компоненты полностью определены;

2. наличие избыточных, недостающих или противоречивых данных в условии задания, что приводит к объемной формулировке условия;

3. наличие нескольких способов решения (различная степень рациональности), причем данные способы могут быть неизвестны учащимся, и их требуется сконструировать.

При выполнении практико-ориентированных заданий следует руководствоваться следующими общими рекомендациями:

- для выполнения практико-ориентированного задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную;

- выполнение практико-ориентированного задания включает постановку задачи, выбор способа решения задания, разработку алгоритма практических действий, программы, рекомендаций, сценария и т. п.;

- если практико-ориентированное задание выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя; если нет вариантов, то нужно подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации;

- для выполнения практико-ориентированного задания может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности.

## ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

1. готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине; проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

2. четко выяснить все условия тестирования заранее. Студент должен знать, сколько тестов ему будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т. д.;

3. приступая к работе с тестами, внимательно и до конца нужно прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов вписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;

- не нужно тратить слишком много времени на трудный вопрос, нужно переходить к другим тестовым заданиям; к трудному вопросу можно обратиться в конце;

- обязательно необходимо оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

## ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к *зачету* по дисциплине «*Стратегический финансовый менеджмент*» обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения дисциплины «*Стратегический финансовый менеджмент*».

Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* (в случаях, когда отсутствует иллюстративный материал) особое внимание необходимо обращать на наличие в тексте словосочетаний вида «во-первых», «во-вторых» и т.д., а также дефисов и перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на предложенное задание.

Подобную текстовую структуризацию материала обучающийся может трансформировать в рисунки, схемы и т. п. для более краткого, наглядного и удобного восприятия (иллюстрации целесообразно отразить в конспекте лекций – это позволит оперативно и быстро найти, в случае необходимости, соответствующую информацию);

4. следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к *зачету* на словосочетания вида «таким образом», «подводя итог сказанному» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу). В отдельных случаях выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью построить (восстановить, воссоздать) ответ на поставленный вопрос (задание), так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»



ТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой по УМР  
В.В. Зубов

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

### ФИНАНСЫ ОРГАНИЗАЦИЙ

Направление подготовки  
**38.03.02 Менеджмент**

Профиль  
**Стратегический менеджмент**

квалификация выпускника: **бакалавр**

Автор: Беликова О.А., доцент, к.э.н.

Одобрены на заседании кафедры

Стратегического и производственного  
менеджмента

(название кафедры)

Зав. кафедрой

(подпись)

Сёмин А.Н.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 11.09.2024

(Дата)

Рассмотрены методической комиссией

Инженерно-экономического  
факультета

(название факультета)

Председатель

(подпись)

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 18.10.2024

(Дата)

Екатеринбург

## ВВЕДЕНИЕ

Данные методические рекомендации необходимы для студентов бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 – «Менеджмент» при организации самостоятельной работы по дисциплине «Финансы организаций» в рамках подготовки и защиты контрольной работы.

В методических рекомендациях содержатся особенности организации подготовки контрольной работы, а также порядок защиты и критерии оценки.

## ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Выполнение контрольной работы по дисциплине «Финансы организаций» призвано стимулировать самостоятельную работу студентов по изучению экономики и менеджмента; оно направлено на формирование знаний основных экономических и управленческих категорий, развитие навыков логического мышления, обобщения и умения делать верные выводы.

Вариант контрольной работы определяет преподаватель.

Контрольная работа должна быть оформлена следующим образом. На титульном листе необходимо указать название университета (ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»), название кафедры (кафедра стратегического и производственного менеджмента), название дисциплины («Финансы организаций»), по которой выполняется работа, фамилию и инициалы имени и отчества студента, фамилию и инициалы преподавателя. Страницы должны быть пронумерованы и иметь поля для замечаний преподавателя. Контрольная работа должна быть написана аккуратно, без грамматических и стилистических ошибок, четким разборчивым почерком, яркими чернилами или напечатана на компьютере.

Положительная оценка по контрольной работе ставится при правильных ответах на задания. Если при первоначальной проверке работы преподавателем обнаружатся неправильные или недостаточно полные ответы, то работа отдается на доработку.

Студент, не получивший оценку по контрольной работе, не может быть допущен к зачету по дисциплине «Финансы организаций».

## ВАРИАНТЫ ЗАДАНИЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

### Вариант 1

**Задание 1.** По данным сметы затрат на производство и реализацию продукции полная себестоимость товарной продукции в плановом периоде составляет 45352 р., производственная себестоимость товарной продукции в 4 квартале отчетного периода составляет 11340 р. Производственная себестоимость остатков нереализованной продукции на начало планового периода – 2820 р. Норма запаса по готовой продукции на складе составляет 5 дней, по товарам отгруженным, срок оплаты которых не наступил – 11 дней.

Определить плановую себестоимость реализуемой продукции.

**Задание 2.** Полная себестоимость товарной продукции в планируемом году составит – 45242 млн. р. В IV квартале – 12153 млн. р. Остатки нереализуемой продукции по производственной себестоимости на начало года ожидаются в размере 2850 млн. р. Норма запаса (в днях) по готовой продукции на складе – 5 дней. Норма по товарам отгруженным – 15 дней. Внепроизводственные затраты – 880 млн. р.

Определить себестоимость реализованной продукции.

**Задание 3.** Выручка от реализации товарной продукции (без НДС) за квартал составляет 238 тыс. р., полная себестоимость товарной продукции в этом периоде – 153 тыс. р. В отчетном квартале были реализованы основные фонды на сумму 66 тыс. р. с остаточной стоимостью 59 тыс.

р., а также получена арендная плата в сумме 16 тыс. р. и списана безнадежная к взысканию дебиторская задолженность в сумме 37 тыс. р. Определить валовую прибыль (убыток) организации за квартал.

## Вариант 2

**Задание 1.** Выручка от реализации товарной продукции (без НДС) за квартал составляет 395 тыс. р., полная себестоимость товарной продукции в этом периоде – 364 тыс. р. В отчетном квартале были реализованы материалы на сумму 19 тыс. р. с остаточной стоимостью 15 тыс. р., а также получены проценты от финансовых вложений в сумме 5 тыс. р. и уплачены штрафы в сумме 8 тыс. р.

Определить валовую прибыль (убыток) организации за квартал.

**Задание 2.** Выручка от реализации товарной продукции (без НДС) за год составляет 862 тыс. р., полная себестоимость товарной продукции в этом периоде – 894 тыс. р. В отчетном году были реализованы нематериальные активы на сумму 12 тыс. р. с остаточной стоимостью 15 тыс. р., и основные фонды на сумму 52 тыс. р. с остаточной стоимостью 24 тыс.р., а также списаны потери от наводнения на сумму 155 тыс. р. В том же году получено страховое возмещение в сумме 86 тыс.руб., поступили дивиденды по акциям в сумме 5 тыс.р. и уплачены штрафы в сумме 8 тыс.руб.

Определить валовую прибыль (убыток) организации за год.

**Задание 3.** Фактическая прибыль от реализации продукции отчетного года составляет 180 тыс. р., полная себестоимость товарной продукции в этом периоде – 750 тыс. р. В плановом периоде ожидается рост объема товарной продукции на 15 % и увеличение средней рентабельности за счет увеличения выпуска более рентабельной продукции на 1,8 %. В предстоящем периоде также планируется рост себестоимости товарной продукции на 35 тыс. р. и увеличение выручки за счет роста цен на 58 тыс.руб. Прибыль в нереализованных остатках на начало планового периода составляет 12 тыс. р., на конец планового периода рассчитана в размере 14 тыс. руб.

Определить плановую прибыль аналитическим методом.

## Вариант 3

**Задание 1.** Приобретен объект основных фондов амортизируемой стоимостью 300 млн. руб. Срок полезного использования 5 лет, коэффициент ускорения 2.

Рассчитать годовые суммы амортизации по объекту основных фондов нелинейным способом (метод уменьшаемого остатка).

**Задание 2.** Затраты на 1000 единиц продукции формировались исходя из следующего: заработная плата - 20 млн. руб.; сырье и материалы - 30 млн. руб.; здания и сооружения - 250 млн. руб.; оборудование - 1 00 млн. руб. Продана вся продукция по цене 122, 5 тыс. руб., норма амортизации зданий и сооружений составляет 5%, а срок службы оборудования в среднем равен 5 годам.

Определите валовую прибыль предприятия.

**Задание 3** Выпуск готовой продукции в 4 квартале планируемого года в отпускных ценах представлен – 400 млн. руб., техническими нормами, действующими на предприятии установлены затраты времени: а) на подбор и комплектование партии отгруженной продукции – 4 дня; б) на упаковку – 1 день; в) на транспортировку до станции отправления и отгрузку - 3 дня.

Определить норматив оборотных средств по готовой продукции.

## Вариант 4

**Задание 1.** Годовой выпуск изделий - 4500 единиц, себестоимость одной детали при обработке на традиционных типах оборудования составляет - 78 000 руб., себестоимость одной детали при обработке на новом, усовершенствованном оборудовании составляет - 62 000 руб., капитальные вложения (затраты) для усовершенствования оборудования составили - 840 000 руб.

Определите показатели, характеризующие экономическую эффективность капитальных вложений.

**Задание 2.** Выручка от реализации продукции – 4800 млн. руб.; начисления в целевые бюджетные фонды – 2%, НДС – 20%, себестоимость реализованной продукции – 4000 млн. руб.

Определить прибыль от реализации продукции.

**Задание 3.** За год на станкостроительном заводе произведено: готовых станков на 760 млн. руб., из них реализовано на сумму 720 млн. руб., полуфабрикатов на 109 млн. руб., из которых потреблено внутри предприятия на производственные нужды на 40 млн. руб., остальные реализованы; работ промышленного характера для сторонних организаций на сумму 86 млн. руб. Вся реализованная продукция оплачена.

Определить объем товарной и реализованной продукции предприятия за отчетный период.

## Вариант 5

**Задание 1.** Предприятие изготовило и реализовало за год 11 тыс. единиц оборудования по цене 31 тыс. за единицу оборудования; фактическая себестоимость одного изделия составляет 19 тыс. руб.; величина доходов от внереализационных операций составляет 90 тыс. руб.; внереализационные расходы составили - 40 тыс. руб.

Определить прибыль от реализации продукции и балансовую прибыль предприятия.

**Задание 2.** Приобретен объект основных фондов амортизируемой стоимостью 1 млрд. руб. Срок полезного использования 5 лет.

Рассчитать годовые суммы амортизации по объекту основных фондов методом сумм чисел лет

**Задание 3** Предприятие приобрело объект амортизационной стоимостью 300 млн. руб. Прогнозируемый объем продукции в течение срока эксплуатации объектов 100 млн. ед. За отчетный месяц выпущено 12 тыс. единиц.

Рассчитать суммы начисленной амортизации за отчетный месяц производительным способом.

## ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Порядок защиты контрольной работы.

1. Краткое сообщение, характеризующее цель и задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения.

2. Ответы бакалавра на вопросы преподавателя.

### Советы бакалавру:

- Вступление должно быть очень кратким – 1-2 фразы (если вы хотите подчеркнуть при этом важность и сложность данного вопроса, то не говорите, что он сложен и важен, а покажите его сложность и важность).

- Целесообразнее вначале показать свою схему раскрытия вопроса, а уж потом ее детализировать.

- Рассказывать будет легче, если вы представите себе, что объясняете материал очень способному и хорошо подготовленному человеку, который не знает именно этого раздела, и что при этом вам обязательно нужно доказать важность данного раздела и заинтересовать в его освоении.

- Строго следите за точностью своих выражений и правильностью употребления терминов.
- Не пытайтесь рассказать побольше за счет ускорения темпа.
- Не демонстрируйте излишнего волнения.
- Будьте особенно внимательны ко всем вопросам преподавателя
- Не бойтесь дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь вам или сэкономить время.
- Прежде чем отвечать на дополнительный вопрос, необходимо сначала правильно его понять. Для этого нужно подумать, иногда переспросить, уточнить: правильно ли вы поняли поставленный вопрос.
- Будьте доброжелательны и тактичны.

## **МЕТОДИКА ОЦЕНКИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **Проверяемые компетенции: ПК-1.6**

*Знать:*

-финансовые особенности предприятий и организаций различных организационно-правовых форм;

*Уметь:*

-собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта -анализировать и интерпретировать финансово-бухгалтерскую отчетность и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятия различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;

*Владеть:*

-навыками информационного обеспечения в области финансов организаций;

### **Проверяемые компетенции: ПК-1.2**

*Знать:*

-категориальный (понятийный) аппарат, систему финансовых отношений субъектов хозяйствования, порядок формирования и использования финансовых ресурсов, политику управления ими

*Уметь:*

-строить модели, анализировать и интерпретировать полученные результаты организационно-управленческих решений и нести за них ответственность;

*Владеть:*

-навыками оценки финансовых результатов организации;  
-навыками планирования и прогнозированием потребности в капитале организаций

### **Критерии оценивания:**

правильность выполнения задания  
самостоятельность выполнения задания  
уверенность изложения решения  
логичность и последовательность изложения решения  
аргументированность изложения решения

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»



И. ВЕРЖДАЮ  
И. проктора по УМР  
В.В. Зубов

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### ФИНАНСЫ ОРГАНИЗАЦИЙ

Направление подготовки  
**38.03.02 Менеджмент**

Профиль  
**Стратегический менеджмент**

квалификация выпускника: **бакалавр**

Автор: Беликова О.А., доцент, к.э.н.

Одобрены на заседании кафедры

Стратегического и производственного  
менеджмента

(название кафедры)

Зав. кафедрой

Сёмин А.Н.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 11.09.2024

(Дата)

Рассмотрены методической комиссией

Инженерно-экономического  
факультета

(название факультета)

Председатель

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 18.10.2024

(Дата)

Екатеринбург

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ.....	6
ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ.....	10
ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ.....	14
ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ.....	19
ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ.....	21
ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	22

## ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении - это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированными видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также содействие развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умения организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знаний должна соответствовать уровню развития студентов;
- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;
- объем задания должен соответствовать уровню студента;
- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность теоретических и практических учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны - это способ деятельности студента по выполнению соответствующего теоретического или практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе лекций, практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Так как самостоятельная работа тесно связана с учебным процессом, ее необходимо рассматривать в двух аспектах:

1. аудиторная самостоятельная работа - лекционные, практические занятия;

2. внеаудиторная самостоятельная работа – дополнение лекционных материалов, подготовка к практическим занятиям, подготовка к участию в деловых играх и дискуссиях, выполнение письменных домашних заданий, контрольных работ (рефератов и т.п.) и курсовых работ (проектов), докладов и др.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;
- уровень образования и степень подготовленности студентов;
- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по дисциплине «*Финансы организаций*» обращают внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать явления и факты, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к выполнению *контрольной работы* и сдаче *зачета*.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом поданному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «*Финансы организаций*» являются:

- повторение материала лекций;
- самостоятельное изучение тем курса (в т.ч. рассмотрение основных категорий дисциплины, работа с литературой);
- ответы на вопросы для самопроверки (самоконтроля);
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям (в т.ч. подготовка доклада с презентацией, подготовка к выполнению практико-ориентированного задания);
- подготовка к тестированию;
- выполнение самостоятельного письменного домашнего задания (практико-ориентированного задания);
- подготовка контрольной работы (реферата);
- подготовка к зачету.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

# **ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ**

## **Тема 1. Общая теория финансов организации**

1. Какова роль финансов в деятельности организации?
2. Назовите принципы организации финансов организации.
3. Раскройте сущность функций финансов организаций.
4. Опишите содержание финансовых отношений организаций.
5. Перечислите особенности финансов предприятий различных организационно-правовых форм.

## **Тема 2. Организация финансов организации в условиях рыночных отношений**

1. В чем заключается оценка финансового состояния организации.
2. Опишите финансовый аспект процедур, применяемых при банкротстве.
3. Охарактеризуйте понятия точка безубыточности, запас финансовой прочности, производственный леверидж.

## **Тема 3. Управление финансами организации**

1. Каковы цели и задачи управления финансами?
2. Что из себя представляет финансовый механизм организации?
3. Назовите роль финансовых служб в управлении организацией.

## **Тема 4. Финансовые ресурсы организации и источники их формирования**

1. Охарактеризуйте финансовые ресурсы и капитал организации.
2. Каковы источники формирования собственного капитала организации?
3. Назовите источники формирования заемного капитала организации.

## **Тема 5. Формирование и использование основных фондов**

1. В чем заключается экономическое содержание основного капитала?
2. Перечислите показатели эффективности использования оборотного капитала.
3. Каковы источники финансирования основного капитала?
4. Назовите роль амортизации в воспроизводственном процессе.

## **Тема 6. Формирование и использования оборотных фондов**

1. Раскройте экономическое содержание оборотного капитала.
2. Как рассчитать потребность в оборотном капитале?
3. Назовите источники финансирования оборотного капитала.
4. Что такое эффективность использования оборотного капитала?

### **Тема 7. Расходы и доходы организации**

1. Что такое доходы и расходы организации?
2. Дайте классификация затрат организации.
3. Как осуществляется планирование себестоимости?
3. Охарактеризуйте выручку от реализации продукции и ее планирование.

### **Тема 8. Прибыль организации**

1. В чем заключается экономическое содержание прибыли?
2. Перечислите функции прибыли.
3. Назовите виды прибыли.
4. Формирование, распределение, использование и планирование прибыли.
5. Проследите взаимосвязь выручки, расходов и прибыли от реализации.

### **Тема 9. Кредитование хозяйствующих субъектов**

1. Раскройте сущность и функции кредита.
2. Назовите формы и виды кредитования.
3. Докажите, что финансовый лизинг является формой финансирования инвестиционной деятельности.

### **Тема 10. Финансовое планирование в организации**

1. В чем содержание и каковы цели финансового планирования?
2. Перечислите принципы финансового планирования.
3. Назовите виды и методы финансового планирования.
4. В чем суть системы бюджетного планирования?

### **Тема 11. Отраслевые финансы**

1. В чем сущность финансов сельского хозяйства и их особенности?
2. Состав основного и оборотного капитал сельскохозяйственных организаций.
3. Назовите расходы и доходы, финансовый результат аграрных организаций.
3. В чем сущность финансов ЖКХ и их особенности?
4. Состав основного и оборотного капитал ЖКХ. Расходы и доходы ЖКХ.
5. Каковы особенности финансов торговых организаций?
6. Состав основного и оборотного капитала торговли. Расходы и доходы торговых организаций.

## **ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Тема 1. Общая теория финансов организации**

Финансы.

Организация.  
Принципы.  
Функции.  
Отношения.  
Организационно-правовая форма.

## **Тема 2. Организация финансов организации в условиях рыночных отношений**

Финансовое состояние.  
Финансовый аспект.  
Процедура.  
Банкротство.  
Точка безубыточности.  
Запас финансовой прочности.  
Производственный левверидж.

## **Тема 3. Управление финансами организации**

Управления финансами.  
Финансовый механизм.  
Финансовая служба  
Управление организацией.

## **Тема 4. Финансовые ресурсы организации и источники их формирования**

Финансовые ресурсы.  
Капитал организации.  
Собственный капитала.  
Заемный капитал.

## **Тема 5. Формирование и использование основных фондов**

Основной капитал.  
Оборотный капитал.  
Источники финансирования.  
Амортизация  
Воспроизводственный процесс.

## **Тема 6. Формирование и использования оборотных фондов**

Экономическое содержание.  
Оборотный капитал.  
Потребность в капитале.  
Источники финансирования.  
Эффективность использования капитала.

## **Тема 7. Расходы и доходы организации**

Доходы организации.  
Расходы организации.  
Затраты организации.  
Планирование себестоимости.  
Выручка от реализации.

### **Тема 8. Прибыль организации**

Прибыль.  
Функции прибыли.  
Виды прибыли.  
Формирование прибыли.  
Выручка.  
Прибыль от реализации .

### **Тема 9. Кредитование хозяйствующих субъектов**

Сущность кредита.  
Функции кредита.  
Формы кредитования.  
Финансовый лизинг.  
Инвестиционная деятельность.

### **Тема 10. Финансовое планирование в организации**

Финансовое планирование.  
Принципы финансового планирования.  
Методы финансового планирования.  
Бюджетное планирование.

### **Тема 11. Отраслевые финансы**

Финансы сельского хозяйства.  
Сельскохозяйственная организация.  
Жилищно-коммунальное хозяйство.  
Торговая организация.

## САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка рекомендуемой литературы к дисциплине. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Самостоятельная работа с учебными и научными изданиями профессиональной и общекультурной тематики – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы работы с литературой можно свести к следующим:

- составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;
- перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР), а что выходит за рамки официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);
- обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и выпускных квалификационных работ это позволит экономить время);
- определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;
- при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и руководителями ВКР, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;
- все прочитанные монографии, учебники и научные статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);
- если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;
- следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать). Таким образом, чтение текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его,

стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студентам с этой целью рекомендуется заводить специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
- просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц; цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять

изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым, или, в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной и научной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках образовательной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с текстом. Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Как правильно составлять конспект? Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта. Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис - это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта - основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте

могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование - наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

## **ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ**

Одной из форм текущего контроля является доклад с презентацией, который представляет собой продукт самостоятельной работы студента.

Доклад с презентацией - это публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Как правило, в основу доклада ложится анализ литературы по проблеме. Он должен носить характер краткого, но в то же время глубоко аргументированного устного сообщения. В нем студент должен, по возможности, полно осветить различные точки зрения на проблему, выразить собственное мнение, сделать критический анализ теоретического и практического материала.

Подготовка доклада с презентацией является обязательной для обучающихся, если доклад презентацией указан в перечне форм текущего контроля успеваемости в рабочей программе дисциплины.

Доклад должен быть рассчитан на 7-10 минут.

Презентация (от англ. «presentation» - представление) - это набор цветных слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP.

Целью презентации - донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации, изложенной в докладе, в удобной форме.

Перечень примерных тем докладов с презентацией представлен в рабочей программе дисциплины, он выдается обучающимся заблаговременно вместе с методическими указаниями по подготовке. Темы могут распределяться студентами самостоятельно (по желанию), а также закрепляться преподавателем дисциплины.

При подготовке доклада с презентацией обучающийся должен продемонстрировать умение самостоятельного изучения отдельных вопросов, структурирования основных положений рассматриваемых проблем, публичного выступления, позиционирования себя перед коллективом, навыки работы с библиографическими источниками и оформления научных текстов.

В ходе подготовки к докладу с презентацией обучающемуся необходимо:  
- выбрать тему и определить цель выступления.

Для этого, остановитесь на теме, которая вызывает у Вас больший интерес; определите цель выступления; подумайте, достаточно ли вы знаете по выбранной теме или проблеме и сможете ли найти необходимый материал;

- осуществить сбор материала к выступлению.

Начинайте подготовку к докладу заранее; обращайтесь к справочникам, энциклопедиям, научной литературе по данной проблеме; записывайте необходимую информацию на отдельных листах или тетради;

- организовать работу с литературой.

При подборе литературы по интересующей теме определить конкретную цель поиска: что известно по данной теме? что хотелось бы узнать? для чего нужна эта информация? как ее можно использовать в практической работе?

- во время изучения литературы следует: записывать вопросы, которые возникают по мере ознакомления с источником, а также ключевые слова, мысли, суждения; представлять наглядные примеры из практики;

- обработать материал.

Учитывайте подготовку и интересы слушателей; излагайте правдивую информацию; все мысли должны быть взаимосвязаны между собой.

При подготовке доклада с презентацией особо необходимо обратить внимание на следующее:

- подготовка доклада начинается с изучения источников, рекомендованных к соответствующему разделу дисциплины, а также специальной литературы для докладчика, список которой можно получить у преподавателя;

- важно также ознакомиться с имеющимися по данной теме монографиями, учебными пособиями, научными информационными статьями, опубликованными в периодической печати.

Относительно небольшой объем текста доклада, лимит времени, отведенного для публичного выступления, обуславливает потребность в тщательном отборе материала, умелом выделении главных положений в содержании доклада, использовании наиболее доказательных фактов и убедительных примеров, исключении повторений и многословия.

Решить эти задачи помогает составление развернутого плана.

План доклада должен содержать следующие главные компоненты: краткое вступление, вопросы и их основные тезисы, заключение, список литературы.

После составления плана можно приступить к написанию текста. Во вступлении важно показать актуальность проблемы, ее практическую значимость. При изложении вопросов темы раскрываются ее основные положения. Материал содержания вопросов полезно располагать в таком порядке: тезис; доказательство тезиса; вывод и т. д.

Тезис - это главное основополагающее утверждение. Он обосновывается путем привлечения необходимых цитат, цифрового материала, ссылок на статьи. При изложении содержания вопросов особое внимание должно быть обращено на раскрытие причинно-следственных связей, логическую последовательность тезисов, а также на формулирование окончательных выводов. Выводы должны быть краткими, точными, достаточно аргументированными всем содержанием доклада.

В процессе подготовки доклада студент может получить консультацию у преподавателя, а в случае необходимости уточнить отдельные положения.

### *Выступление*

При подготовке к докладу перед аудиторией необходимо выбрать способ выступления:

- устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды);

- чтение подготовленного текста.

Чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные.

Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Слова в речи надо произносить четко и понятно, не надо говорить слишком быстро или, наоборот, растягивать слова. Надо произнести четко особенно ударную гласную, что оказывает наибольшее влияние на разборчивость речи.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд.

Особое место в выступлении занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Стоит обратить внимание на вербальные и невербальные составляющие общения. Небрежность в жестах недопустима. Жесты могут быть приглашающими, отрицающими, вопросительными, они могут подчеркнуть нюансы выступления.

### *Презентация*

Презентация наглядно сопровождает выступление.

Этапы работы над презентацией могут быть следующими:

- осмыслите тему, выделите вопросы, которые должны быть освещены в рамках данной темы;
- составьте тезисы собранного материала. Подумайте, какая часть информации может быть подкреплена или полностью заменена изображениями, какую информацию можно представить в виде схем;

- подберите иллюстративный материал к презентации: фотографии, рисунки, фрагменты художественных и документальных фильмов, материалы кинохроники, разработайте необходимые схемы;
- подготовленный материал систематизируйте и «упакуйте» в отдельные блоки, которые будут состоять из собственно текста (небольшого по объему), схем, графиков, таблиц и т.д.;
- создайте слайды презентации в соответствии с необходимыми требованиями;
- просмотрите презентацию, оцените ее наглядность, доступность, соответствие языковым нормам.

### *Требования к оформлению презентации*

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point.

Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал.

Количество слайдов должно быть пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах.

Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1-я стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;

• значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2-я стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;

- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время аудитория не успеет осознать содержание слайда.

Слайд с анимацией в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18.

В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшей цветовой гаммой для презентации являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.).

Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

## ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ

Практико-ориентированные задания выступают средством формирования у студентов системы интегрированных умений и навыков, необходимых для освоения профессиональных компетенций. Это могут быть ситуации, требующие применения умений и навыков, специфичных для соответствующего профиля обучения (знания содержания предмета), ситуации, требующие организации деятельности, выбора её оптимальной структуры личностно-ориентированных ситуаций (нахождение нестандартного способа решения).

Кроме этого, они выступают средством формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач. Они строятся на основе ситуаций, возникающих на различных уровнях осуществления практики и формулируются в виде производственных поручений (заданий).

Под практико-ориентированными заданиями понимают задачи из окружающей действительности, связанные с формированием практических навыков, необходимых в повседневной жизни, в том числе с использованием элементов производственных процессов.

Цель практико-ориентированных заданий – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Задачи практико-ориентированных заданий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- обучение приемам решения практических задач;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Важными отличительными особенностями практико-ориентированных задания от стандартных задач (предметных, межпредметных, прикладных) являются:

- значимость (познавательная, профессиональная, общекультурная, социальная) получаемого результата, что обеспечивает познавательную мотивацию обучающегося;
- условие задания сформулировано как сюжет, ситуация или проблема, для разрешения которой необходимо использовать знания из разных разделов основного предмета, из другого предмета или из жизни, на которые нет явного указания в тексте задания;

- информация и данные в задании могут быть представлены в различной форме (рисунок, таблица, схема, диаграмма, график и т.д.), что потребует распознавания объектов;

- указание (явное или неявное) области применения результата, полученного при решении задания.

Кроме выделенных четырех характеристик, практико-ориентированные задания имеют следующие:

1. по структуре эти задания – нестандартные, т.е. в структуре задания не все его компоненты полностью определены;

2. наличие избыточных, недостающих или противоречивых данных в условии задания, что приводит к объемной формулировке условия;

3. наличие нескольких способов решения (различная степень рациональности), причем данные способы могут быть неизвестны учащимся, и их требуется сконструировать.

При выполнении практико-ориентированных заданий следует руководствоваться следующими общими рекомендациями:

- для выполнения практико-ориентированного задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную;

- выполнение практико-ориентированного задания включает постановку задачи, выбор способа решения задания, разработку алгоритма практических действий, программы, рекомендаций, сценария и т. п.;

- если практико-ориентированное задание выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя; если нет вариантов, то нужно подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации;

- для выполнения практико-ориентированного задания может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности.

## ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

1. готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине; проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

2. четко выяснить все условия тестирования заранее. Студент должен знать, сколько тестов ему будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т. д.;

3. приступая к работе с тестами, внимательно и до конца нужно прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов вписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;

- не нужно тратить слишком много времени на трудный вопрос, нужно переходить к другим тестовым заданиям; к трудному вопросу можно обратиться в конце;

- обязательно необходимо оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

## ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к *зачету* по дисциплине «Финансы организаций» обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения дисциплины «Финансы организаций» .

Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* (в случаях, когда отсутствует иллюстративный материал) особое внимание необходимо обращать на наличие в тексте словосочетаний вида «во-первых», «во-вторых» и т.д., а также дефисов и перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на предложенное задание.

Подобную текстовую структуризацию материала слушатель может трансформировать в рисунки, схемы и т. п. для более краткого, наглядного и удобного восприятия (иллюстрации целесообразно отразить в конспекте лекций – это позволит оперативно и быстро найти, в случае необходимости, соответствующую информацию);

4. следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к *зачету* на словосочетания вида «таким образом», «подводя итог сказанному» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу). В отдельных случаях выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью построить (восстановить, воссоздать) ответ на поставленный вопрос (задание), так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»



ТВЕРЖДАЮ  
профессора по УМР  
В.В. Зубов

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ

### Б2 ПРАКТИКИ

Направление подготовки  
**38.03.02 Менеджмент**

Профиль  
**Стратегический менеджмент**

квалификация выпускника: **бакалавр**

Автор/составитель: Мочалова Л.А., доцент, д.э.н., Михайлюк О.Н., д.э.н.,  
доцент

Одобрены на заседании кафедры

Стратегического и производственного  
менеджмента

(название кафедры)

Зав. кафедрой

(подпись)

Сёмин А.Н.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 11.09.2024

(Дата)

Рассмотрены методической комиссией

Инженерно-экономического  
факультета

(название факультета)

Председатель

(подпись)

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 18.10.2024

(Дата)

Екатеринбург

## 1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями государственных стандартов и университета.

Отчет выполняется печатным способом с использованием компьютера.

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами, кроме титульного листа и содержания, по порядку без пропусков и повторений. Номера страниц проставляются, начиная с введения (третья страница), в центре нижней части листа без точки.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через 1,5-й интервал, красная строка – 1,25 см.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя курсив, полужирный шрифт не применяется.

## 2 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, и, ы, ъ), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. Например:

Согласно прогнозам экспертов, следует ожидать:

- прирост ВВП на 0,6%;
- прирост промышленности – 1,1%;
- рост заработной платы (+1,2%).

Или

Согласно прогнозам экспертов, следует ожидать:

- а) прирост ВВП на 0,6%;
- б) прирост промышленности – 1,1%;
- в) рост заработной платы (+1,2%).

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту, номер проставляется в нижней части листа по центру без точки в конце номера. Содержание отчета является второй страницей работы. Титульный лист

(Приложение Д) включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на титульном листе не проставляется.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

В отчет могут входить приложения (таблицы, графики, заполненные бланки, прайс-листы и т.п.) объемом не более 20 страниц (приложения (иллюстрационный материал) в общее количество страниц отчета не входят).

В отчете должно быть достаточное количество иллюстраций для пояснения излагаемого текста. Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы.

### **Требования к оформлению таблиц**

К иллюстрациям принято относить рисунки и таблицы. Все рисунки и таблицы должны иметь названия и сквозную порядковую нумерацию.

Таблицу помещают после первого упоминания о ней в тексте или на следующей странице. В таблице должны быть указаны единицы измерения всех показателей, и период времени, к которому относятся данные. Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, то их указывают в заголовках каждой графы, если в одной и той же единице (например: в млн руб.), сокращенное обозначение единицы физической величины помещают над таблицей.

*Пример оформления таблицы:*

Таблица 1 – Лидеры рынка услуг маркетинговых исследований (2019 г.)

Страна	Мировой оборот, млн. долл.	ВВП, млрд. долл.	Численность населения, млн. чел.
1	2	3	4
США	5922	9963	273,2
Великобритания	1623	1416	58,7
Германия	1290	1872	82,1
Япония	1206	4597	126,5
Франция	958	1286	59,1
Канада	434	697	30,5
Италия	415	1012	57,3
Испания	273	253	19,0
Австралия	273	253	19,0
Нидерланды	228	344	15,8

### **Требования к оформлению графического материала**

Такие иллюстрации, как схемы, графики, диаграммы и т.д., именуется рисунками. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту работы, так и в конце ее, оформленные в приложении. Рисунки могут иметь поясняющие сведения. Наименование помещают под рисунком, поясняющие сведения – под наименованием. Примером служит рисунок 1.

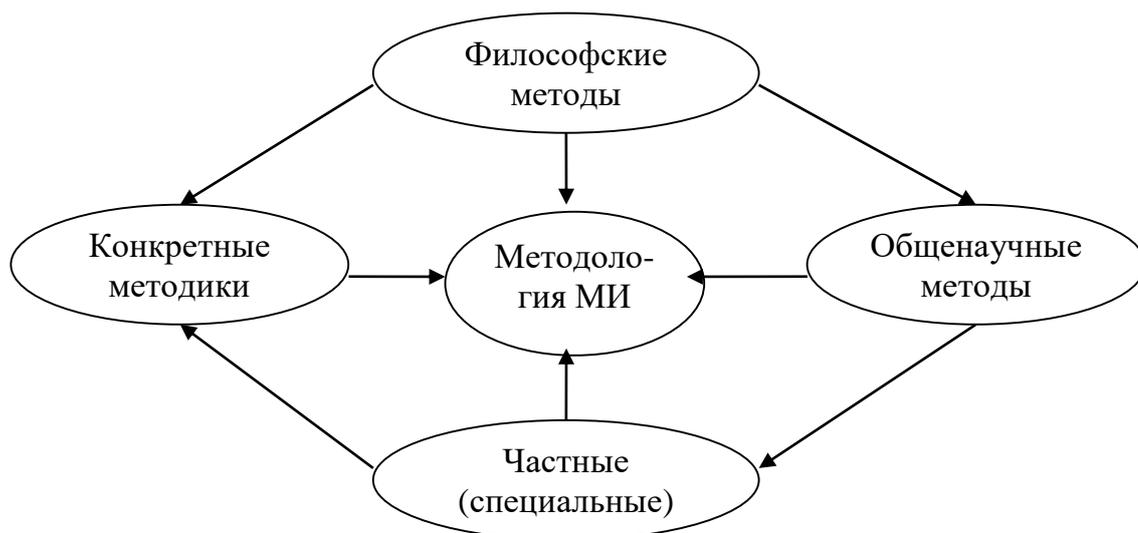


Рисунок 1- Методология МИ в системе научных исследований

Рисунки следует размещать сразу после ссылки на них в тексте (Методология МИ в системе научных исследований, рис. 1) и таким образом, чтобы их можно было рассматривать без поворота аналитической записки или повернув ее по часовой стрелке.

### Оформление ссылок

**Библиографическая ссылка** - совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе, необходимых и достаточных для общей характеристики, идентификации и поиска документа.

Библиографические ссылки употребляют при:

- цитировании;
- заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций;
- необходимости отсылки к другому изданию, где более полно изложен вопрос;
- анализе опубликованных работ.

Библиографические ссылки делятся на внутритекстовые, подстрочные, и затекстовые. Выделяют также повторные ссылки.

При написании квалификационной работы используют в основном, затекстовые ссылки - это указание на источники цитат с отсылкой к пронумерованному списку литературы, помещаемому в конце работы. Затекстовая ссылка визуально разделена с текстом документа. Порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в знаке выноски на верхней линии шрифта или в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа.

Например: в тексте.

*«Изучением данного вопроса занимались такие ученые, как А. И. Пригожин [25].*

Если затекстовую ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, разделенные запятой.

*Например: в тексте:*

*[10, с. 81]*

Оформление ссылок таблице приведено ниже.

Показатели	2016 г.	2017 г.	2018 г.

\*Составлено автором

## Оформление формул

Формулы располагают отдельными строками с абзацного отступа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, разрешается помещать на одной строке, а не одну под другой.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они даны в формуле.

Пояснение символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, приводятся непосредственно под формулой.

Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края, если в работе используется одна формула, то она не нумеруется.

*Например:*

Средняя экспертная оценка  $i$ -го показателя экспертами определяется следующим образом:

$$B_i = \sum_{j=1}^n \frac{x_{ij}}{n} ; \quad i = 1, \dots, m,$$

где  $x_{ij}$  – экспертная оценка  $i$ -го показателя  $j$ -м экспертом при  $i = 1, \dots, m$ ;

$j = 1, \dots, n$ ;

$n$  – количество экспертов;

$m$  – количество показателей.

## Приложения

В приложениях обычно выводятся различные справочные материалы, громоздкие таблицы, исходные первичные материалы.

По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т. д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. Приложения помещаются после списка используемой литературы.

Каждое приложение должна начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение». Номер приложения обозначают арабскими цифрами.

Располагать приложения стоит в порядке появления в тексте ссылок на них.

При оформлении приложения допускается использовать шрифты разной гарнитуры и размера.

### **3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

Оформлению списка использованных источников, прилагаемого к отчету, следует уделять самое серьезное внимание.

Сведения об источниках приводятся в следующем порядке:

1) **нормативные правовые акты:** Нормативные правовые акты включаются в список в порядке убывания юридической силы в следующей очередности: международные нормативные правовые акты, Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Конституционного Суда Российской Федерации, решения других высших судебных органов, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, законы субъектов Российской Федерации, подзаконные акты субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты, акты организаций.

Нормативные правовые акты одного уровня располагаются в хронологическом порядке, от принятых в более ранние периоды к принятым в более поздние периоды.

Примеры оформления нормативных правовых актов и судебной практики:

1. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1999. № 43.

2. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 г. № 679. Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

3. О практике применения судами Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации» [Электронный ресурс]: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 15.06.2010 № 16. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

4. Определение судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации по иску Цирихова // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. 1994. № 9. С. 1-3.

2) **книги, статьи, материалы конференций и семинаров.** Располагаются по алфавиту фамилии автора или названию, если книга печатается под редакцией. Например:

5. Абрамова А.А. Трудовое законодательство и права женщин [Текст] / А.А.Абрамова // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 11, Право. 2001. № 5. С. 23–25.

6. Витрянский В.В. Договор банковского счета [Текст] / В.В. Витрянский // Хозяйство и право. 2006. № 4. С. 19–25.

7. Двинянинова Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. Воронеж, 2001. С. 101–106.

8. История России [Текст]: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В. Н. Быков [и др.]; отв. ред. В.Н. Сухов; Мин-во образования РФ, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т.А. Суховой. СПб.: СПбЛТА, 2001. 231 с.

9. Трудовое право России [Текст]: учебник / Под ред. Л.А. Сыроватской. М.: Юристъ, 2006. 280 с.

10. Семенов В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В. Семенов; Рос. акад. наук, Пушчин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. Пушино: ПНЦ РАН, 2000. 64 с.

11. Черткова Е.Л. Утопия как способ постижения социальной действительности [Электронный ресурс] / Е.Л. Черткова // Социемы: журнал Уральского гос. ун-та. 2002. № 8. – Режим доступа: [http://www2/usu.ru/philosoph/chertkova](http://www2.usu.ru/philosoph/chertkova).

12. Юридический советник [Электронный ресурс]. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. - Прил.: Справочник пользователя [Текст] / сост. В.А. Быков. 32 с.;

**3) статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы.** Располагаются по алфавиту. Например:

13. Временные методические рекомендации по вопросам реструктуризации бюджетной сферы и повышения эффективности расходов региональных и местных бюджетов (Краткая концепция реструктуризации государственного и муниципального сектора и повышения эффективности бюджетных расходов на региональном и местном уровнях) [Текст]. - М.: ИЭПП, 2006. - 67 с.

14. Свердловская область в 1992-1996 годах [Текст]: Стат. сб. / Свердлов. обл. комитет гос. статистики Госкомстата РФ. Екатеринбург, 1997. 115 с.

15. Социальное положение и уровень жизни населения России в 2010 г. [Текст]: Стат. сб. / Росстат. М., 2002. 320 с.

16. Социально-экономическое положение федеральных округов в 2010 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>

**4) книги и статьи на иностранных языках** в алфавитном порядке. Например:

17. An Interview with Douglass C. North [Text] // The Newsletter of The Cliometric Society. - 1993. - Vol. 8. - N 3. - P. 23–28.

18. Burkhead, J. The Budget and Democratic Government [Text] / Lyden F.J., Miller E.G. (Eds.) / Planning, Programming, Budgeting. Markham : Chicago, 1972. 218 p.

19. Miller, D. Strategy Making and Structure: Analysis and Implications for Performance [Text] // Academy of Management Journal. - 1987. - Vol. 30. - N 1. - P. 45–51.

20. Marry S.E. Legal Pluralism. – Law and Society Review. Vol 22.- 1998.- №5.- p. 22-27.

**5) интернет-сайты.** Например:

21. Министерство финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>

22. Российская книжная палата [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.bookchamber.ru>

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация с применением арабского алфавита. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются, источники печатаются с абзацного отступа.

Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках<sup>1</sup>:

- [Видеозапись];
- [Мультимедиа];
- [Текст];
- [Электронный ресурс].

При занесении источников в список литературы следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.

---

<sup>1</sup> Полный перечень см. в: Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]: ГОСТ 7.1-2003.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»



СЕРВЕЖДАЮ  
И.о. проректора по УМР  
В.В. Зубов

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

### БЗ.Б.01(Д) и БЗ.Б.02(Д) ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Направление подготовки  
**38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль)  
**Стратегический менеджмент**

квалификация выпускника: **бакалавр**

Автор: Сёмин А.Н., проф. д.э.н., Михайлюк О.Н., доцент, д.э.н.

Одобрены на заседании кафедры

Стратегического и производственного  
менеджмента

(название кафедры)

Зав. кафедрой

Сёмин А.Н.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 11.09.2024

(Дата)

Рассмотрены методической комиссией

Инженерно-экономического  
факультета

(название факультета)

Председатель

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 18.10.2024

(Дата)

Екатеринбург

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	4
1.1. Цель и задачи выпускной квалификационной работы бакалавра .....	4
1.2. Выбор и утверждение темы квалификационной работы.....	6
1.3. Основные этапы и сроки выполнения квалификационной работы.....	7
1.4. Структура и содержание квалификационной работы.....	8
2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ БАКАЛАВРА .....	14
2.1. Требования к оформлению текстовой части.....	14
2.2. Требования к оформлению таблиц.....	15
2.3. Требования к оформлению графического материала.....	16
2.4. Оформление ссылок.....	17
2.5. Оформление формул.....	18
2.6. Приложения.....	19
2.7. Библиография .....	19
2.8. Методы исследования в квалификационной работе.....	20
3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ЗАЩИТЫ И ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	23
3.1. Подготовка к защите квалификационной работы.....	23
3.2. Защита выпускной квалификационной работы.....	24
3.3. Критерии оценки выпускной квалификационной работы.....	25
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	28
Приложения .....	29

## **ВВЕДЕНИЕ**

Подготовка выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР) по направлениям «Менеджмент» и «Экономика» осуществляется в соответствии с учебным планом и имеет своей целью систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний в области менеджмента и выявление умения применять полученные знания при решении конкретных экономических, научных и производственных задач; развитие навыков ведения самостоятельной работы и применения методик исследования при решении разрабатываемых в ВКР проблем и вопросов; выявление степени подготовленности студента к самостоятельной работе в различных областях экономики и менеджмента в современных условиях.

ВКР должна выявить умение автора наблюдать и накапливать факты, работать с первичными документами и литературными источниками, анализировать, обобщать и делать соответствующие выводы из результатов исследования, обосновывать резервы увеличения и удешевления производства продукции, разрабатывать научно обоснованные мероприятия по повышению экономической эффективности производства.

ВКР должна представлять собой законченную разработку современной экономической проблемы и обязательно включать в себя как теоретическую часть, где студент должен продемонстрировать знание основ экономической теории по разрабатываемой проблеме, так и практическую часть, в которой необходимо показать умение использовать полученные знания по ранее изученным учебным дисциплинам для решения поставленных в работе задач. Выполнение ВКР включает следующие этапы: выбор темы, составление плана, разработку методики исследования, сбор и обработку аналитического материала, написание работы и ее оформление, подготовку и защиту ВКР.

# 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

## 1.1. Цель и задачи выпускной квалификационной работы бакалавра

Выпускная квалификационная работа призвана выявить способность студента на основе полученных знаний самостоятельно решать конкретные практические задачи.

Кроме того, как будущий менеджер, как и будущий экономист он должен быть готов выполнять следующие виды деятельности:

- профессионально-предпринимательскую;
- организационно-управленческую;
- плано-экономическую;
- конкретно-исследовательскую;
- консультационную.

*Основные цели выпускной квалификационной работы:*

1) систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний студентов по избранной специальности;

2) развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладения методикой исследования при решении определенных проблем и вопросов в выпускном квалификационном проекте;

3) определение уровня теоретических и практических знаний студентов, а также умение применять их для решения конкретных практических задач менеджмента и экономики.

В соответствии с поставленными целями *студент в процессе выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР) должен решить следующие задачи:*

1. Обосновать актуальность выбранной темы, ее ценность и значение для сфер управления предприятием (организацией, фирмой).

2. Изучить теоретические положения, нормативно-техническую документацию, статистические материалы, справочную и научную литературу по избранной теме.

3. Изучить материально-технические и социально-экономические условия производства и характер их влияния на изменения технико-экономических показателей работы и управленческой ситуации конкретного предприятия.

4. Собрать необходимый статистический материал для проведения конкретного анализа.

5. Изложить свою точку зрения по дискуссионным вопросам, относящимся к теме.

6. Провести анализ собранных данных, используя соответствующие методы обработки и анализа информации.

7. Сделать выводы и разработать рекомендации на основе проведенного анализа по повышению эффективности работы предприятия.

8. Оформить выпускную квалификационную работу в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к подобным материалам.

9. Выполнить расчет экономической эффективности от внедрения предлагаемых мероприятий.

**Объектами**, на базе которых выполняется квалификационная работа, могут быть:

- предприятия всех организационно-правовых форм и их подразделения, имеющие отношение к соответствующей отрасли народного хозяйства;

- проектные, научно-исследовательские и образовательные организации, имеющие отношение к соответствующей отрасли народного хозяйства;

- органы государственного управления и местного самоуправления в сфере деятельности, имеющей отношение к соответствующей отрасли народного хозяйства.

Основными **задачами**, которые должен решить студент при выполнении квалификационной работы являются:

1. Обоснование актуальности и значимости выбранной темы работы с точки зрения теории и практики управления деятельностью организации, инженерных решений.

2. Изучение теоретических положений по проблеме, сущности экономических категорий и процессов, нормативной документации.

3. Обоснование необходимости и возможности применения определенных современных методик принятия управленческих и технических решений по задачам, поставленным в квалификационной работе.

4. Сбор необходимой для проведения исследования информации с привлечением первичных и вторичных источников и использованием адекватных методов.

5. Проведение анализа состояния объекта исследования с использованием соответствующих методов обработки информации,

выявление тенденций изменения показателей и проблем, требующих решения или совершенствования.

6. Разработка рекомендаций и предложений, их экономическое и организационное обоснование, необходимое и достаточное для решаемой задачи.

7. Обобщение результатов проведенных исследований, формулирование выводов о степени достижения целей, поставленных в работе, и возможности практического применения предложенных разработок.

8. Оформление квалификационной работы в соответствии с нормативными требованиями.

9. Подготовка к защите квалификационной работы перед членами ГЭК.

Руководство выполнением квалификационных работ осуществляется преподавателями кафедры, а также специалистами предприятий и организаций. Руководители назначаются приказом ректора УГГУ по представлению выпускающей кафедры до начала преддипломной практики (за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации (ГИА)).

## **1.2. Выбор и утверждение темы квалификационной работы**

Выбор темы квалификационной работы осуществляется студентом при согласовании с научным руководителем и специалистами предприятия (организации), где будет проходить преддипломная практика.

Уточненный перечень тем ВКР. Предлагаемый обучающимся на учебный год, утверждается на заседании выпускающей кафедры и доводится до сведения студентов не позднее чем за 6 месяцев до даты начала ГИА.

При выборе темы выпускной квалификационной работы необходимо исходить из:

1. Актуальности проблемы и значимости ее для практической деятельности организации.

2. Потребностей развития и совершенствования конкретной организации.

3. Интересов, склонностей, научно-исследовательской работы студента во время обучения, а также перспектив его будущей профессиональной деятельности.

4. Научной специализации выпускающей кафедры и ее преподавателей.

5. Возможности получения конкретных статистических данных для проведения анализа и обоснования предлагаемых управленческих решений.

6. Наличия специальной научной литературы для теоретического обоснования проблемы.

Допускается внесение уточнений в название темы работы по согласованию с научным руководителем. Инициатором выбора темы может быть студент, научный руководитель или специалист организации.

Студент должен определиться с выбором темы квалификационной работы до начала преддипломной практики и представить на кафедру **Заявление на утверждение темы выпускной квалификационной работы** (приложение 1). Примерная тематика квалификационных работ по кафедре стратегического и производственного менеджмента приведена в *приложение 3*.

### **1.3. Основные этапы и сроки выполнения квалификационной работы**

Соблюдение установленных сроков и последовательности выполнения квалификационной работы направлено на оптимизацию процесса достижения поставленных целей.

Рекомендуется следующая последовательность этапов ее выполнения:

1. Выбор темы работы, ее утверждение **за месяц до начала преддипломной практики.**

2. Подбор научной литературы, нормативной документации и ознакомление с ними **до начала преддипломной практики.**

3. Ознакомление с деятельностью предприятия (организации), основными показателями его деятельности, определение целей и задач заключительных исследований, составление планов их проведения не позднее **2-х недель после начала преддипломной практики.**

4. Написание теоретической части работы с проработкой методического обеспечения для проведения анализа изучаемого объекта. Сбор аналитических данных по разработанному ранее плану. Представление руководителю теоретической части работы не позднее, чем **за 2,5 месяца до дня защиты.**

5. Обобщение аналитических материалов и представление руководителю не позднее, чем **за 2 месяца до дня защиты**. Доработка теоретической части работы по замечаниям руководителя.

6. Экономическое, техническое и организационное обоснование предлагаемых решений и представление руководителю не позднее, чем **за 1,5 месяца до дня защиты работы**. Доработка аналитической (расчетной) части работы по замечаниям руководителя.

7. Доработка рекомендательной части работы по замечаниям руководителя. Написание введения и заключения. Подготовка библиографического списка и приложений. Все части работы должны быть представлены руководителю не позднее, чем **за 3 недели до дня защиты**.

8. Прохождение нормоконтроля и исправление замечаний по оформлению работы.

9. В оформленном виде работа должна быть представлена научному руководителю не позднее, чем **за 2 недели до предполагаемого срока ее защиты**. Об этом руководителем делается запись в задании на выполнение выпускной квалификационной работы и ведомости учета готовности квалификационных работ.

10. Подготовка к защите квалификационной работы.

Ход выполнения квалификационных работ контролируется выпускающей кафедрой **по состоянию**:

- через четыре недели после начала преддипломной практики (выдача задания на ВКР);

- за два месяца до защиты (60 – 70 % работы);

- за три недели до защиты (90 – 100 % работы);

- за две недели до защиты (100 % работы).

Информация представляется руководителями в ведомости учета готовности квалификационных (проектных) работ в виде указания количества выполненных частей работы или процента от общего объема.

#### **1.4. Структура и содержание квалификационной работы**

Квалификационная работа должна быть построена по общей схеме на основании методических указаний, отражающих современный уровень требований к завершающей стадии подготовки студента.

Порядок оформления выпускной квалификационной работы представлен в Положении о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам

бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (СМК СТО 03.ОД.18).

### **Структура и содержание выпускной квалификационной работы**

*В общем виде квалификационная работа включает в себя:*

1. Титульный лист
2. Задание на выполнение выпускной квалификационной работы
3. Содержание
4. Введение.
5. Основная часть работы.
6. Заключение.
7. Список использованных источников
8. Приложения.
9. Документ, подтверждающий внедрение результатов исследования в практическую деятельность (в случае, если результаты исследования нашли практическое применение) (*приложение 2*)
10. Справка на Антиплагиат (*приложение 8*)
11. Отзыв руководителя ВКР

Основная часть состоит из трех глав, каждая из которых имеет название, соответствующее теме квалификационной работы.

Методические указания к разделам квалификационной работы приведены ниже.

**Титульный лист** должен содержать все необходимые идентификационные признаки и выполнен по образцу макета, приведенного в *приложение 4*.

Далее следует задание на выполнение выпускной квалификационной работы (*приложение 5*).

**В Содержании** последовательно перечисляются заголовки разделов и подразделов, указываются номера страниц, с которых они начинаются (точно по тексту) (*приложение 6*).

Введение, заключение, список использованных источников включают в содержание, но не нумеруют.

Все приложения должны быть перечислены в содержании с указанием их номеров и заголовков.

**Введение.** Во введении, как вступительной части квалификационной работы, необходимо:

- обосновать актуальность выбранной темы с точки зрения практической значимости проблемы для деятельности предприятий (организаций), а также ее теоретической и методической разработанности в специальной литературе;

- определить проблему исследования для данной выпускной квалификационной работы;
- сформулировать цель квалификационной работы и задачи по ее достижению;
- охарактеризовать объект исследования;
- перечислить виды источников информации, использованных для выполнения работы, и методы ее обработки;
- кратко описать структуру работы. Объем введения – 3 – 4 страницы текста.

**Первая глава** (название). Теоретическая глава должна содержать литературный обзор существующего состояния изучаемой проблемы и включать:

- характеристику существующих теоретических подходов к изучению проблемы, оценку степени разработанности в литературе и на практике;
- обзор дискуссионных вопросов, по-разному освещаемых в научной литературе. Он должен носить критический характер и отражать точку зрения автора квалификационной работы;
- методические основы изучения проблемы исследования, выбранной для квалификационной работы. При наличии различных методических подходов необходимо охарактеризовать их особенности и сформулировать свое представление по этому вопросу. Выбранные (или сформированные автором работы) методики послужат основной для изучения фактических данных в последующих главах работы, которые должны стать логическим продолжением теоретической главы;
- выводы или краткое обобщение содержания главы.

При написании теоретической главы работы студент должен показать знание общетеоретических и специальных подходов к изучению проблемы, умение обобщать материал литературных источников, выявлять основные тенденции и особенности развития проблемы, выявлять сходства и различия в точках зрения авторов теоретических и методических работ, делать самостоятельные выводы. Для более сжатого и наглядного изложения материала студент должен использовать различные схемы, позволяющие объемно представить содержание понятий и процессов.

Объем первой главы – примерно 25 – 30 с.

**Вторая глава** (название). Аналитическая глава включает исследование состояния изучаемой проблемы на предприятии (организации) и включает:

- общую характеристику объекта исследования с точки зрения предмета деятельности, истории развития, организационного построения, технико-экономического и финансового состояния;
- анализ состояния проблемы по ранее определенной методике исследования. Характер и объем изучаемого фактического материала будет зависеть от особенностей этой методики и объекта исследования;
- выводы или краткое обобщение содержания главы. Основными типами исследований в квалификационных работах могут быть:

*Разведочные* – направленные на поиск идей, их подтверждение на основе собранных данных и прояснение проблемы, стоящей перед объектом исследования;

*Описательные* – направленные на подтверждение или опровержение какой-либо первоначально выдвинутой гипотезы;

*Каузальные* – направленные на установление причинно-следственных связей между какими-либо явлениями и прогнозирование их развития.

В работе может присутствовать один тип исследования или несколько. Возможно рассмотрение всех типов как стадий одного исследовательского процесса.

При написании этой главы студент должен показать умение экономически грамотно анализировать и оценивать состояния проблемы для выбранного объекта исследования на основе собранных данных литературных источников, статистических и справочных материалов, годовых и оперативных материалов предприятий (организаций), производить необходимые расчеты и делать обоснованные выводы. При этом он должен осуществить правильный отбор необходимой информации (не использовать ненужные сведения), определиться с временными границами сбора данных, применить необходимые методы их сбора и обработки. Наиболее полно должны быть проанализированы существующее состояние изучаемого явления, факторы, влияющие на его развитие, имеющиеся возможности и недостатки.

Для доказательства объективности полученных выводов студент должен обязательно указывать характер использованных данных с точки зрения их достоверности (реальные, измененные, вымышленные и т. д.) и делать ссылки на источники и методы сбора информации.

Для удобства анализа фактический материал должен быть оформлен в виде таблиц, графиков, диаграмм. Наиболее объемные и первичные материалы могут быть вынесены в приложения.

Выводы по второй главе должны быть увязаны с содержанием главы. Объем главы – примерно 25–30 с.

**Третья глава (название).** Базируется на результатах исследования, проведенного в предыдущей главе. В зависимости от цели и задач квалификационной работы в ней могут быть представлены:

- программа мероприятий по совершенствованию какого-либо направления деятельности предприятия (организации), которая позволит решить выявленные проблемы и преодолеть имеющиеся недостатки;
- прогнозы дальнейшего развития какого-либо явления в определенных оговариваемых в работе условиях и возможные управленческие решения, возможные (или необходимые) для предприятия (организации) в этой ситуации;
- предложения по совершенствованию методик и инструментов решения каких-либо практических задач (плановых, технологических и т. д.) с их апробацией в реальных условиях и выводами об условиях применения;
- бизнес-план (или инвестиционный проект), необходимость реализации которого была обоснована в предыдущей главе;
- предложения по изменению организационной структуры предприятия в целом или по отдельным направлениям деятельности.

При выполнении этой главы студент должен показать умение на основе выводов проведенных исследований предлагать конкретные мероприятия, методы и способы разрешения конкретной проблемы. При этом строиться данная глава должна с учетом принципов системного подхода и динамичности. Необходимо учитывать взаимосвязи многих изменяющихся во времени объектов и факторов, а также многих сфер принятия управленческих решений в рамках предприятия с позиций как стратегического, так и оперативного управления.

Предложения и рекомендации дипломник должен обязательно обосновать с точки зрения экономических и, при необходимости, социальных последствий, которые будут проявляться в результате реализации этих разработок. Экономическое обоснование может быть выполнено в виде:

- расчета экономической эффективности инвестиций;
- оценки эффективности дополнительных текущих затрат на определенные мероприятия;
- оценки прогрессивности предложений по качественным параметрам;

- прогноза изменения определенных социально-экономических показателей;
- рейтинговых и экспертных оценок и т. д.

При этом студент должен выбрать адекватные методы и методики социально-экономического обоснования предложений, грамотно применить их, а также сделать необходимые выводы.

Объем этой главы – примерно 25–30 с.

**Заключение.** В этой части квалификационной работы находят отражение основные положения и выводы, содержащиеся во всех главах работы. Основная мысль каждого параграфа выносится в заключение и логически увязывается с предыдущими и последующими выводами, т. е. в заключении отражаются степень решения поставленных задач, полученных результаты, указывается также где, и каким образом применение рекомендаций может принести практическую пользу в деятельности предприятия. Объем – 3–5 с.

**Список использованной литературы.** Должен содержать перечень использованных при написании квалификационной работы литературных источников с их полным описанием по требованиям стандартов.

**Приложения.** В приложениях выносятся таблицы, первичные материалы, громоздкий иллюстрированный материал.

Общий объем выпускной квалификационной работы должен быть 80–100 с.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ БАКАЛАВРА**

### **2.1. Требования к оформлению текстовой части**

Выпускная квалификационная работа бакалавра после её написания должна пройти нормоконтроль с целью проверки правильности её оформления.

ВКР выполняется на белой бумаге стандартного формата А4 (240х297 мм).

При написании текста обязательно оставляют следующие поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Номер страницы располагают внизу страницы посередине.

Рубрикация ВКР должна быть по возможности простой. В большинстве случаев она двухступенчатая: деление производится на главы и параграфы.

Разделы (главы) должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы.

Нумерация параграфов внутри каждого раздела – самостоятельная.

Нумерация разделов и параграфов – арабскими цифрами с точкой в конце.

Номер подраздела (параграфа) состоит из номера раздела и подраздела, разделённых точкой. В конце номера также ставится точка. Например, второй параграф первой главы обозначается «1.2.»

Введение, заключение, а также список использованных источников не нумеруются.

Заголовки разделов (глав) вписываются прописными буквами симметрично тексту. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Заголовки не подчёркивают. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 2–3 межстрочным интервалам.

Нумерация страниц ВКР включает титульный лист, но номер страницы на нём не ставят. На всех последующих страницах номер ставят внизу страницы в центре. Иллюстрации (таблицы, схемы, графики, диаграммы), занимающие отдельные страницы, включают в общую нумерацию страниц.

Оглавление помещают сразу же после титульного листа.

Основной текст необходимо излагать чётко, ясным выразительным языком, просто, сжато.

Фразы, формулировки, выводы должны быть законченными и ясными. Следует избегать длинных фраз, повторений, длинных слов и словосочетаний, которые затрудняют чтение и восприятие текста. На протяжении всего изложения следует соблюдать единообразие терминов, обозначений, условных сокращений, символов. Не допускается применять одинаковые термины и обозначения для различных понятий без расшифровки их смыслового значения.

В тексте желательно избегать близкого соседства нескольких слов, образованных из одного корня. Часто повторяющиеся слова следует заменять словами-синонимами.

Необходимо правильно делить текст на абзацы. Ими следует выделять обособленные по смыслу части.

Не допускаются сокращения слов в тексте. Исключение составляют общепринятые сокращения.

Текст печатается шрифтом Times New Roman, кт 14, межстрочный интервал – 1,5.

Сплошной текст не должен прерываться рисунками и таблицами.

## 2.2. Требования к оформлению таблиц

К иллюстрациям принято относить рисунки и таблицы. Все рисунки и таблицы должны иметь названия и сквозную порядковую нумерацию.

Таблицу помещают после первого упоминания о ней в тексте или на следующей странице. В таблице должны быть указаны единицы измерения всех показателей, и период времени, к которому относятся данные. Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, то их указывают в заголовках каждой графы, если в одной и той же единице (например: в млн руб.), сокращенное обозначение единицы физической величины помещают над таблицей.

*Пример оформления таблицы:*

Таблица 1 – Лидеры рынка услуг маркетинговых исследований (2019 г.)

Страна	Мировой оборот, млн. долл.	ВВП, млрд. долл.	Численность населения, млн. чел.
1	2	3	4

США	5922	9963	273,2
Великобритания	1623	1416	58,7
Германия	1290	1872	82,1
Япония	1206	4597	126,5
Франция	958	1286	59,1
Канада	434	697	30,5
Италия	415	1012	57,3
Испания	273	253	19,0
Австралия	273	253	19,0
Нидерланды	228	344	15,8

### 2.3. Требования к оформлению графического материала

Такие иллюстрации, как схемы, графики, диаграммы и т.д., именуется рисунками. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту работы, так и в конце ее, оформленные в приложении. Рисунки могут иметь поясняющие сведения. Наименование помещают под рисунком, поясняющие сведения – под наименованием. Примером служит рисунок 1.

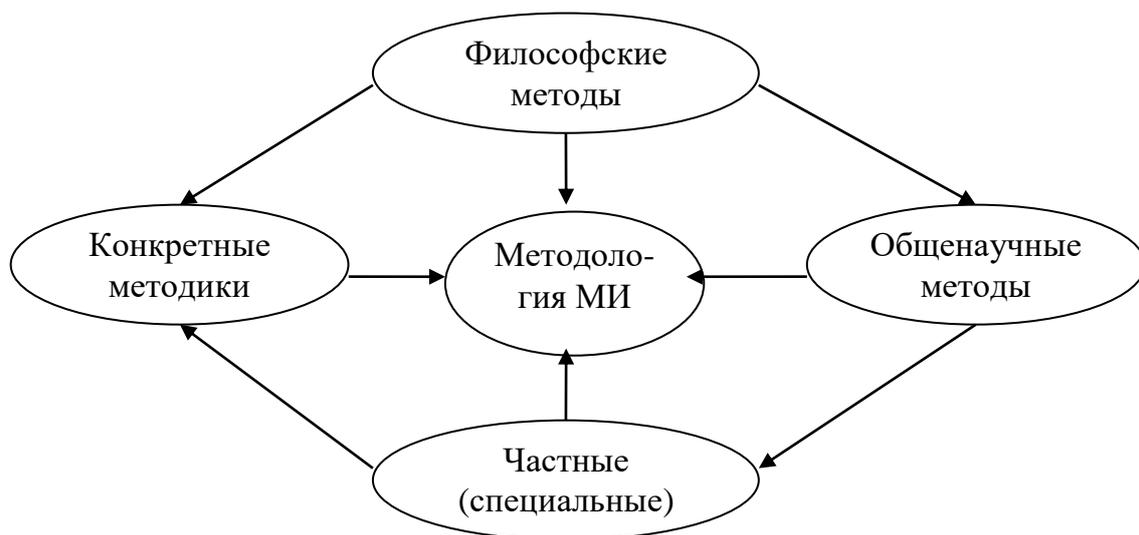


Рисунок 1- Методология МИ в системе научных исследований

Рисунки следует размещать сразу после ссылки на них в тексте (Методология МИ в системе научных исследований, рис. 1) и таким образом, чтобы их можно было рассматривать без поворота аналитической записки или повернув ее по часовой стрелке.

## 2.4. Оформление ссылок

**Библиографическая ссылка** - совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе, необходимых и достаточных для общей характеристики, идентификации и поиска документа.

Библиографические ссылки употребляют при:

- цитировании;
- заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций;
- необходимости отсылки к другому изданию, где более полно изложен вопрос;
- анализе опубликованных работ.

Библиографические ссылки делятся на внутритекстовые, подстрочные, и затекстовые. Выделяют также повторные ссылки.

При написании квалификационной работы используют в основном, затекстовые ссылки - это указание на источники цитат с отсылкой к пронумерованному списку литературы, помещаемому в конце работы. Затекстовая ссылка визуально разделена с текстом документа. Порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в знаке выноски на верхней линии шрифта или в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа.

Например: в тексте.

*«Изучением данного вопроса занимались такие ученые, как А. И. Пригожин [25].*

Если затекстовую ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, разделенные запятой.

Например: в тексте:

*[10, с. 81]*

Оформление ссылок таблице приведено ниже.

Таблица 1 – Показатели деятельности\*

Показатели	2016 г.	2017 г.	2018 г.

\*Составлено автором

## 2.5. Оформление формул

Формулы располагают отдельными строками с абзацного отступа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, разрешается помещать на одной строке, а не одну под другой.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они даны в формуле.

Пояснение символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, приводятся непосредственно под формулой.

Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края, если в работе используется одна формула, то она не нумеруется.

*Например:*

Средняя экспертная оценка  $i$ -го показателя экспертами определяется следующим образом:

$$B_i = \sum_{j=1}^n \frac{x_{ij}}{n} ; \quad i = 1, \dots, m, \quad (1)$$

где  $x_{ij}$  – экспертная оценка  $i$ -го показателя  $j$ -м экспертом при  $i = 1, \dots, m$ ;

$j = 1, \dots, n$ ;

$n$  – количество экспертов;

$m$  – количество показателей.

## 2.6. Приложения

В приложениях обычно выводятся различные справочные материалы, громоздкие таблицы, исходные первичные материалы.

По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т. д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. Приложения помещаются после списка используемой литературы.

Каждое приложение должна начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение». Номер приложения обозначают арабскими цифрами.

Располагать приложения стоит в порядке появления в тексте ссылок на них.

При оформлении приложения допускается использовать шрифты разной гарнитуры и размера.

## 2.7. Библиография

В конце работы располагается список использованной литературы, который позволяет автору документально подтвердить достоверность приводимых материалов, и показывает степень изученности проблемы.

Список использованных источников включает только те источники, которые непосредственно изучались при написании работы. На каждый источник, указанный в списке литературы, должна быть ссылка в тексте.

*Источники должны располагаться в следующем порядке:*

1. Нормативные правовые акты.
2. Монографическая литература.
3. Ресурсы Интернета.
4. Иностранная литература (размещается в алфавитном порядке).

Список использованных источников имеет сквозную единую нумерацию. Источники нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзаца.

При библиографическом описании нормативных правовых актов сначала указывается статус документа (например, Федеральный закон, Указ Президента РФ и т. п.), затем его название, после чего приводится дата принятия документа, в его номере дата последней редакции.

Специальная литература включает монографии, научные статьи, диссертации, авторефераты диссертаций, книги, статистические сборники, статьи в периодических изданиях.

В списке использованной литературы специальные источники располагаются строго в алфавитном порядке по фамилии авторов, а если автор не указан, – по названию работы.

Информация, размещённая в интернете, является электронным ресурсом удалённого доступа и может также использоваться при составлении списка литературы.

Библиографическое описание документов осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003.

## **2.8. Методы исследования в квалификационной работе**

Методы научного исследования - это способы, которые позволяют студенту решать задачи проектов, достигать поставленной цели исследования.

Во введении к квалификационной работе студент обязан перечислить **методы научного исследования** рассматриваемой проблемы. Например, для экономики характерно применение следующих методов: сравнительного, ретроспективного, монографического, корреляционно-регрессионного, стратегического прогнозирования, сценариев и др.

Наряду со специальными методами используются и общие методы, применяемые во всём исследовательском процессе разнообразных наук.

Они делятся на практические и теоретические. Практический или эмпирический метод позволяет фиксировать и описывать явления, факты, связи между ними. При содействии теоретического метода проводится подробный анализ разных фактов, раскрываются существенные закономерности, образуются мысленные модели, используются гипотезы.

Методы научного исследования классифицируются следующим образом (Рисунок 2).

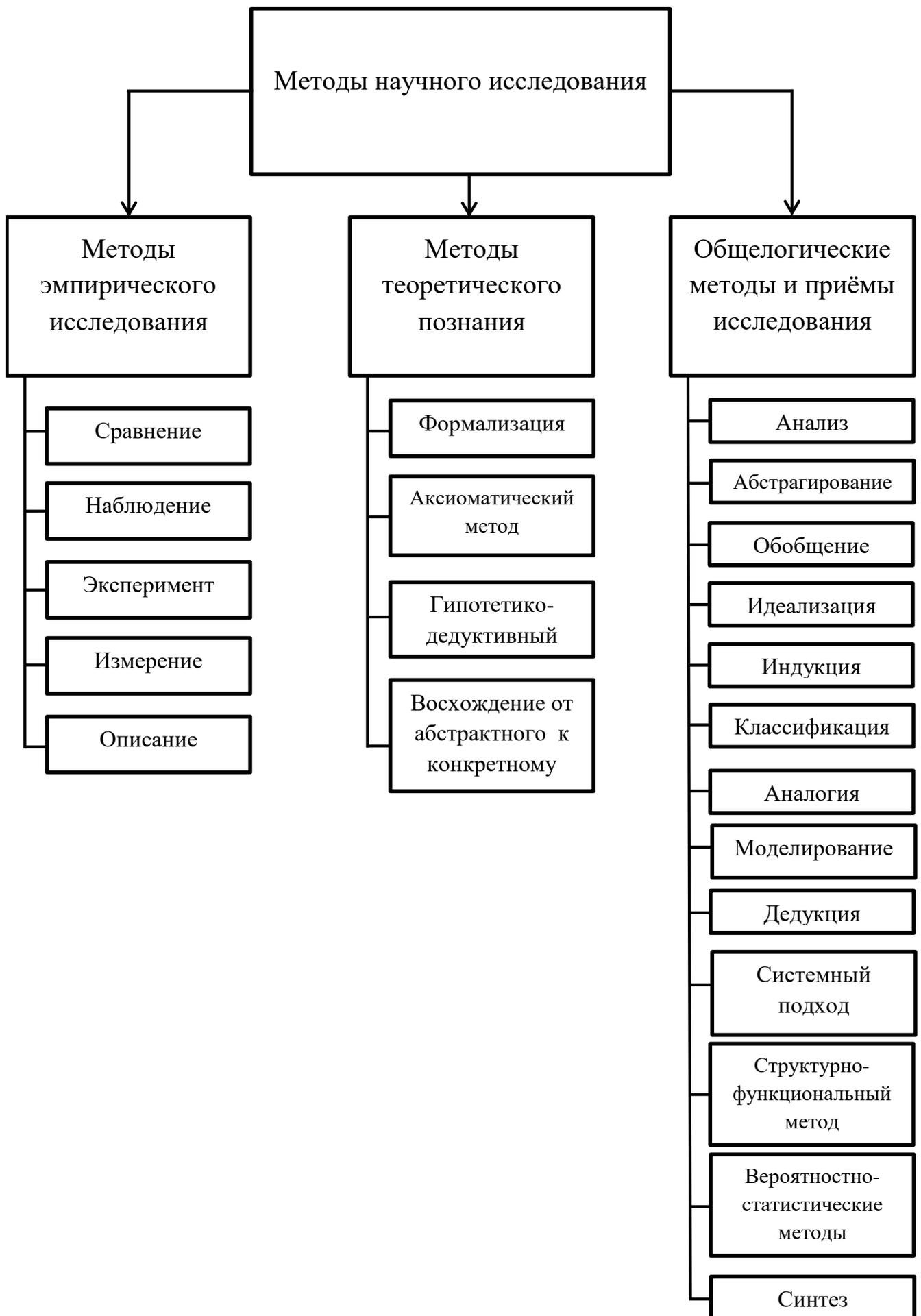


Рисунок 2 - Методы научного исследования

Необходимо учитывать, что метод для научной работы нельзя выбирать наугад. Методы должны быть адекватны предмету и объекту исследования, его задачам и собранному материалу.

В целом, адекватность выбора методов можно оценить по следующим критериям:

1. Методы должны соответствовать современным принципам научных изысканий.
2. Методы должны быть прогностичными, то есть научно обоснованными. Исследователь должен быть полностью уверен в том, что выбранные им методы дадут надёжные, новые результаты.
3. Методы должны соответствовать логике рассмотрения и быть комплексно взаимосвязанными с другими.

### 3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ЗАЩИТЫ И ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

#### 3.1. Подготовка к защите квалификационной работы

В процессе выполнения работы законченные разделы квалификационной работы предоставляются на проверку научному руководителю.

Кроме этого квалификационная работа в несброшюрованном виде представляется руководителю на нормоконтроль для проверки правильности ее оформления на соответствие стандартам.

На прошедшую нормоконтроль работу научный руководитель составляет письменный **Отзыв руководителя выпускной квалификационной работы** (*приложение 7*), в котором особое внимание уделяется оценке выпускника по личностным характеристикам (ответственность, дисциплинированность, самостоятельность, активность, творчество, инициативность и т. д.), дается общая рекомендуемая оценка и мотивируется возможность или невозможность представления квалификационной работы на защиту в ГЭК. Решение руководителя является основанием для допуска кафедрой квалификационной работы к защите.

При подготовке к защите студент должен подготовить доклад по теме квалификационной работы (на 5 мин.), в котором необходимо четко и кратко изложить основные положения работы. Для наглядности и экономии времени целесообразно подготовить иллюстрации (таблицы, схемы, графики и т. д.) в виде иллюстрационного материала членам ГЭК (*приложение 9*), возможно так же представление иллюстрационного материала в виде презентации, выполненной в формате Microsoft PowerPoint.

Перед защитой студентом представляются в ГЭК следующие документы:

- 1) квалификационная работа, подписанная на титульном листе выпускником, научным руководителем);
- 2) индивидуальное задание с отметками сроков выполнения работы, подписанное научным руководителем, и заключением заведующего кафедрой о допуске к защите;
- 3) отзыв научного руководителя.

## **3.2. Защита выпускной квалификационной работы**

К защите выпускной квалификационной работы готовиться надо основательно и серьезно. Студент должен не только написать высококачественную работу, но и уметь защитить ее, так как иногда высокая оценка руководителя и рецензента снижается из-за плохой защиты. Успешная защита основана на хорошо подготовленном докладе. В нем следует отметить: что сделано лично дипломником; чем он руководствовался при исследовании темы; что является предметом изучения; какие методы использованы при изучении рассматриваемой проблемы; какие новые результаты достигнуты в ходе исследования и каковы основные выводы. Такова общая схема доклада, более конкретно его содержание определяется дипломником совместно с научным руководителем. Краткий доклад должен быть подготовлен письменно, но выступать на защите следует, не зачитывая текст.

Цифровые данные в докладе приводятся только в том случае, если они необходимы для доказательства или иллюстрации того или иного вывода.

Доклад должен быть кратким, содержательным и точным, содержать выводы и предложения, формулировки – обоснованными и лаконичными.

В целях повышения качества защиты квалификационных проектов дипломник под руководством научного руководителя прорабатывает доклад к защите и его краткие тезисы для возможной публикации в открытой печати. На предзащите квалификационной работы перед комиссией доклад дипломника по основным направлениям может подвергнуться существенной корректировке.

На заседании могут присутствовать руководители проектов, рецензенты, а также студенты и все заинтересованные лица.

Защита квалификационной работы проводится на открытом заседании ГЭК согласно положению о ГЭК.

### **Порядок защиты:**

- 1) председатель ГЭК объявляет фамилию, имя и отчество дипломника, название работы с указанием места ее выполнения;
- 2) доклад дипломника продолжительностью не более 5 – 10 минут, в течение которых он должен кратко сформулировать актуальность, цель и задачи квалификационной работы, изложить основные выводы и рекомендации, обосновать их эффективность.

Студент может пользоваться заранее подготовленным тезисами доклада и обязательно использовать иллюстрационный материал. (5– 6 листов);

3) после окончания доклада члены ГЭК и присутствующие на защите предлагают дипломнику вопросы, имеющие непосредственное отношение к теме квалификационной работы;

4) секретарь ГЭК зачитывает рецензию (если таковая имеется);

5) дипломник отвечает на вопросы, поставленные в рецензии;

6) выступление руководителя квалификационной работы, а в случае его отсутствия – секретарь ГЭК зачитывает отзыв руководителя;

7) председатель ГЭК предоставляет желающим слово для выступления, после чего объявляет об окончании защиты.

После окончания открытой защиты проводится закрытое заседание ГЭК (возможно с участием руководителей), на котором определяются итоговые оценки по 4-балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

После закрытого обсуждения председатель объявляет решение ГЭК. Протокол заседания ГЭК ведется секретарем. В него вносятся все заданные вопросы, особые мнения, решение комиссии об оценке и присвоении выпускнику соответствующей квалификации.

Протокол подписывается председателем ГЭК, членами комиссии и секретарем.

Студенту, не защитившему квалификационную работу в установленные сроки по уважительной причине (подтвержденной документально), срок обучения может быть продлен до следующего периода работы ГЭК, но не более чем на 1 год.

### **3.3. Критерии оценки выпускной квалификационной работы**

Оценка выпускной квалификационной работы производится по четырем группам критериев:

- *Уровень теоретической проработки* проблемы предполагает оценку широты и качества изученных литературных источников, логики изложения материала, глубины обобщений и выводов в первой главе, а также теоретического обоснования возможных решений проблемы.

- *Методическая грамотность проведенных исследований* во второй главе работы предполагает оценку обоснованности применения методик исследования, информационной адекватности и правильности использования конкретных методов и методик анализа.

- *Достаточность и качество обоснования* предлагаемых управленческих (технических) решений предполагает оценку адекватности выбранных методов обоснования решений, правильность их применения.

- *Практическая значимость выполненной работы* предполагает оценку возможности практического применения результатов исследования в деятельности конкретной организации или в сфере возможной профессиональной занятости выпускников специальности в соответствии с требованиями ГОС.

- *Качество оформления квалификационной работы* предполагает оценку на соответствие стандартам, а также аккуратность и выразительность оформления материала, грамотность и правильность подготовки сопроводительных документов.

**Качество выступления на защите квалификационной работы** оценивается членами ГЭК по следующим составляющим:

- *Качество доклада* предполагает оценку соответствия доклада содержанию работы, способности выпускника выделить научную и практическую ценность выполненных исследований, умения пользоваться иллюстративным материалом.

- *Качество ответов на вопросы* предполагает оценку правильности, четкости, полноты и обоснованности ответов выпускника, умения лаконично и точно сформулировать свои мысли, используя при этом необходимую научную терминологию.

- *Качество иллюстраций* к докладу предполагает оценку соответствию подбора иллюстративных материалов содержанию доклада, грамотность их оформления и упоминания в докладе, выразительность использованных средств графического и художественного воплощения.

- *Поведение при защите квалификационной работы* предполагает оценку коммуникационных характеристик докладчика (манера говорить, отстаивать свою точку зрения, привлекать внимание к важным моментам в докладе или ответах на вопросы и т. д.).

**Оценка выпускной квалификационной работы рецензентом** переносится из рецензии, подписанной рецензентом.

**Оценка научным руководителем выпускной квалификационной работы** переносится из отзыва руководителя. Значимость групп определяется как соотношение 4 : 3 : 2 : 1.

По всем составляющим членами ГЭК выставляются оценки в индивидуальных **Оценочных листах** по 4-балльной шкале:

- **«отлично»** – если состояние по конкретному параметру *полностью соответствует* предъявляемым требованиям;

- **«хорошо»** – если состояние по конкретному параметру *в основном соответствует* предъявляемым требованиям;

- **«удовлетворительно»** – если состояние по конкретному параметру *частично соответствует* состоянию по конкретному параметру;

- **«неудовлетворительно»** – если состояние по конкретному параметру *не соответствует* предъявляемым требованиям.

**Итоговая оценка** выпускной квалификационной работы определяется усреднением оценок по группам критериев 1 – 4.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. *Архангельский Г.* Организация времени: отличной эффективности в развитии фирмы. СПб.: Питер, 2003.
2. *Кузнецов И. Н.* Рефераты, курсовые и дипломные работы. Методика подготовки и оформления: уч.-метод. пособие / И. Н. Кузнецов. 4-е изд., перераб. и доп. М.: Дашков и К, 2007. 339 с.
3. *Кузнецов И. Н.* Рефераты, курсовые и дипломные работы. Методика подготовки и оформления: уч.-метод. пособие / И. Н. Кузнецов. 6-е изд., перераб. и доп. М.: Дашков и К°, 2010. 339 с.
4. *Менеджмент: итоговая аттестация студентов, преддипломная практика и дипломное проектирование: уч. пособие / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, К. М. Кухарев [и др.].* М.: ИНФРА-М, 2003.
5. *Методические указания к написанию выпускной квалификационной работы бакалавра по направлениям: 080100 – «Экономика», 38.03.02 – «Менеджмент» всех форм обучения / Г. С. Карпов.* Екатеринбург: Изд-во УГГУ, 2014. 24 с.
6. *Методические указания к написанию выпускной квалификационной работы / Ю. В. Алабугина, А. Н. Старостин.* Екатеринбург: Изд-во УГГУ, 2015. 22 с.
7. *Персональный менеджмент: учебник для вузов / С. Д. Резник, Ф. Е. Удалов, С. Н. Соколов, В. В. Бондаренко.* М.: ИНФРА-М, 2004.
8. *Пирожков В. А.* Менеджер в организации: уч. пособие / В. А. Пирожков. Екатеринбург: Изд-во УрГЭУ, 2008. 180 с.
9. *Резник С. Д.* Студент вуза: технологии и организация обучения: уч. пособие / С. Д. Резник, И. А. Игошина; под общ. ред. С. Д. Резника. М.: ИНФРА-М, 2009. 474 с.
10. *Резник С. Д., Соколов С. Н., Бондаренко В. В.* Персональный менеджмент: Тесты и конкретные ситуации: уч.-метод. пособие. М.: ИНФРА-М, 2003.
11. *Семин А.Н., Михайлюк О.Н.* Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы бакалавра по направлению 38.03.02 – «Менеджмент» профили «Менеджмент на предприятиях нефтяной и газовой промышленности» и «Менеджмент в строительстве» / А. Н. Семин, О. Н. Михайлюк. – Екатеринбург: Изд-во УГГУ, 2016. 37 с.

---

Зав. кафедрой СПМ  
Сёмину А.Н.  
студента группы СМ-18  
Сердюк Татьяны Викторовны

**Заявление  
на утверждение темы выпускной квалификационной работы**

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной работы (из числа предложенных университетом):

---

---

Прошу утвердить самостоятельно определенную тему выпускной квалификационной работы

---

---

Место прохождения производственной (преддипломной) практики:

---

---

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись студента \_\_\_\_\_

Решение зав.кафедрой

«УТВЕРЖДАЮ»

---

**Пример оформления документа, подтверждающего использование результатов  
выпускной квалификационной работы**

**СПРАВКА**

**об использовании результатов выпускной квалификационной работы  
на тему: «ОБОРОТНЫЙ КАПИТАЛ ПРЕДПРИЯТИЯ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ ЕГО  
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ (НА ПРИМЕРЕ ОАО «ВГОК»)»**

Выводы и предложения, представленные в исследовании Опариной Е.В., нашли применение в практической деятельности ОАО «ВГОК», в частности, в работе финансово-экономической службы.

Рекомендации автора по повышению эффективности управления оборотным капиталом предприятия частично приняты к руководству при разработке перспективных направлений развития ОАО «ВГОК».

Управляющий директор  
ОАО «ВГОК» \_\_\_\_\_ А.И. Иванов  
(подпись)

М.П.

**Примерные темы квалификационных работ  
по направлению 38.03.01 «Экономика» профилю «Финансы и кредит»  
(для бакалавриата)**

**При написании ВКР на примере бюджетных организаций:**

1. АНАЛИЗ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БЮДЖЕТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (НА ПРИМЕРЕ ...).
2. БЮДЖЕТНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ (НА ПРИМЕРЕ КОНКРЕТНОГО БЮДЖЕТА) (НА ПРИМЕРЕ ...).
3. БЮДЖЕТНЫЙ ДЕФИЦИТ И ДОЛГОСРОЧНАЯ СТРАТЕГИЯ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ (НА ПРИМЕРЕ ...).
4. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ КАЗНАЧЕЙСКОГО ИСПОЛНЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНЫХ СОЦИАЛЬНЫХ ПРОГРАММ (НА ПРИМЕРЕ ...).
5. ОСОБЕННОСТИ РАЗВИТИЯ РЕГИОНАЛЬНОЙ ФИНАНСОВОЙ СИСТЕМЫ (НА ПРИМЕРЕ ...).
6. ОСОБЕННОСТИ ФИНАНСОВ УЧРЕЖДЕНИЙ НЕПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СФЕРЫ (НА ПРИМЕРЕ ...).
7. ОСОБЕННОСТИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РФ В СОВРЕМЕННЫХ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛОВИЯХ (НА ПРИМЕРЕ ...).
8. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ФИНАНСОВЫХ ОРГАНОВ В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ (НА ПРИМЕРЕ ...).
9. ПРОБЛЕМЫ ФОРМИРОВАНИЯ И ОСОБЕННОСТИ РАЗВИТИЯ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ОТНОШЕНИЙ В РФ (НА ПРИМЕРЕ ...).
10. РАСХОДЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТА И ПУТИ ИХ ОПТИМИЗАЦИИ (НА ПРИМЕРЕ ...).
11. СИСТЕМА ФОРМИРОВАНИЯ БЮДЖЕТА, ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ СИСТЕМЫ (НА ПРИМЕРЕ ...).
12. СИСТЕМА ФИНАНСОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА В БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ И ПУТИ ЕЕ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ (НА ПРИМЕРЕ ...).
13. СИСТЕМА ФИНАНСОВЫХ ОТНОШЕНИЙ ПРЕДПРИЯТИЯ С БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМОЙ, ПУТИ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (НА ПРИМЕРЕ ...).
14. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ МЕХАНИЗМА ВНЕШНЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ (НА ПРИМЕРЕ ...).
15. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ ФОРМИРОВАНИЯ БЮДЖЕТОВ ОРГАНИЗАЦИИ СОЦИАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ (НА ПРИМЕРЕ ...).
16. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА (НА ПРИМЕРЕ ...).
17. СТАНОВЛЕНИЕ БЮДЖЕТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ РАЗВИТИЯ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РФ (НА ПРИМЕРЕ ...).
18. УПРАВЛЕНИЕ РАСХОДАМИ БЮДЖЕТА В ПЕРИОД РЕФОРМИРОВАНИЯ И РАЗВИТИЯ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РФ (НА ПРИМЕРЕ ...).
19. ФОРМИРОВАНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СРЕДСТВ МЕСТНЫХ БЮДЖЕТОВ В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ (НА ПРИМЕРЕ ...).

**При написании ВКР на примере налоговых организаций и органов:**

1. АНАЛИЗ И ПРОГНОЗИРОВАНИЕ НАЛОГОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ В БЮДЖЕТ (НА ПРИМЕРЕ ...).
2. АНАЛИЗ И ПУТИ ОПТИМИЗАЦИИ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ (НА ПРИМЕРЕ ...).
3. АНАЛИЗ И ПУТИ ОПТИМИЗАЦИИ КОСВЕННОГО НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ (НА ПРИМЕРЕ КОНКРЕТНОГО НАЛОГА) (НА ПРИМЕРЕ ...).
4. АНАЛИЗ И ПУТИ ОПТИМИЗАЦИИ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ (НА ПРИМЕРЕ ...).
5. АНАЛИЗ И ПУТИ ОПТИМИЗАЦИИ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (НА ПРИМЕРЕ КОНКРЕТНОГО НАЛОГА) (НА ПРИМЕРЕ ...).
6. ВЛИЯНИЕ НАЛОГОВОЙ СИСТЕМЫ НА ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ (НА ПРИМЕРЕ ...).
7. ЕДИНЬИЙ НАЛОГ НА ВМЕНЕННЫЙ ДОХОД (НА ПРИМЕРЕ ...).
8. ЗНАЧЕНИЕ И ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ПЛАТЕЖЕЙ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ (НА ПРИМЕРЕ КОНКРЕТНОГО НАЛОГА) (НА ПРИМЕРЕ ...).
9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ФИНАНСОВЫЕ СИСТЕМЫ В НАЛОГОВЫХ ОРГАНАХ И ИХ АВТОМАТИЗАЦИЯ (НА ПРИМЕРЕ ...).

10. КОНТРОЛЬ ЗА УПЛАТОЙ НАЛОГОВ НА ПРЕДПРИЯТИИ (НА ПРИМЕРЕ ...).
11. НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ ОРГАНИЗАЦИЙ (НА ПРИМЕРЕ ...).
12. НАЛОГОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ КАК СПОСОБ СНИЖЕНИЯ НАЛОГОВОГО БРЕМЕНИ (НА ПРИМЕРЕ ...).
13. НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ ОПЕРАЦИЙ ЦЕННЫМИ БУМАГАМИ (НА ПРИМЕРЕ ...).
14. НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ ПРЕДПРИЯТИЙ В УСЛОВИЯХ РЫНОЧНЫХ ОТНОШЕНИЙ И ПУТИ ЕГО ДАЛЬНЕЙШЕГО РАЗВИТИЯ (НА ПРИМЕРЕ ...).
15. НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ ЧАСТНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (НА ПРИМЕРЕ ...).
16. ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДИКА НАЛОГОВОЙ ПРОВЕРКИ (НА ПРИМЕРЕ ...).
17. ОРГАНИЗАЦИЯ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАЛОГОВЫХ ОРГАНОВ (НА ПРИМЕРЕ ...).
18. ОСОБЕННОСТИ КОНТРОЛЯ НАЛОГОВЫХ ОРГАНОВ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ КОММЕРЧЕСКИХ СТРУКТУР (НА ПРИМЕРЕ ...).
19. ОСОБЕННОСТИ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ В СФЕРЕ МАЛОГО БИЗНЕСА И ПУТИ ЕГО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ В РФ (НА ПРИМЕРЕ ...).
20. ОСОБЕННОСТИ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (НА ПРИМЕРЕ ...).
21. РАЗРАБОТКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ОПТИМИЗАЦИИ НАЛОГОВЫХ ПЛАТЕЖЕЙ В РАМКАХ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПРИВЛЕКАТЕЛЬНОСТИ КОМПАНИИ (НА ПРИМЕРЕ ...).
22. РОЛЬ И ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ МЕСТНЫХ НАЛОГОВ (НА ПРИМЕРЕ ...).
23. РОЛЬ И ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ РЕГИОНАЛЬНЫХ НАЛОГОВ (НА ПРИМЕРЕ ...).
24. УПРОЩЕННАЯ СИСТЕМА НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ (НА ПРИМЕРЕ ...).
25. ФОРМЫ И МЕТОДЫ НАЛОГОВОГО КОНТРОЛЯ (НА ПРИМЕРЕ ...).

#### **При написании ВКР на примере коммерческих предприятий:**

1. АНАЛИЗ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСАМИ ПРЕДПРИЯТИЯ И РАЗРАБОТКА МЕР ПО ЕЕ УЛУЧШЕНИЮ (НА ПРИМЕРЕ ...).
2. ВЛИЯНИЕ НАЛОГОВОЙ СИСТЕМЫ НА ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ (НА ПРИМЕРЕ ...).
3. НАЛОГОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ КАК СПОСОБ СНИЖЕНИЯ НАЛОГОВОГО БРЕМЕНИ (НА ПРИМЕРЕ ...).
4. НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ И ПЛАНИРОВАНИЕ НА ПРЕДПРИЯТИИ (НА ПРИМЕРЕ ...).
5. ОБОРОТНЫЕ СРЕДСТВА ПРЕДПРИЯТИЯ, ИХ НАЗНАЧЕНИЕ, ИСТОЧНИКИ ФОРМИРОВАНИЯ (НА ПРИМЕРЕ ...).
6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕНЕЖНЫХ РАСЧЕТОВ НА ПРЕДПРИЯТИИ (НА ПРИМЕРЕ ...).
7. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫМИ РАСЧЕТАМИ НА ПРЕДПРИЯТИИ (НА ПРИМЕРЕ ...).
8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЕКТНОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ (НА ПРИМЕРЕ ...).
9. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ РИСК-МЕНЕДЖМЕНТА НА ПРЕДПРИЯТИИ (НА ПРИМЕРЕ ...).
10. ОРГАНИЗАЦИЯ ФИНАНСОВ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ В УСЛОВИЯХ РАЗНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ (НА ПРИМЕРЕ ...).
11. ОРГАНИЗАЦИЯ ФИНАНСОВОЙ РАБОТЫ НА ПРЕДПРИЯТИИ (НА ПРИМЕРЕ ...).
12. ОСОБЕННОСТИ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ В СФЕРЕ МАЛОГО БИЗНЕСА И ПУТИ ЕГО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ В РФ (НА ПРИМЕРЕ ...).
13. ОСОБЕННОСТИ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (НА ПРИМЕРЕ ТОРГОВОЙ, СТРОИТЕЛЬНОЙ, СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ, ФИНАНСОВОЙ И Т.Д. ОРГАНИЗАЦИИ) (НА ПРИМЕРЕ ...).
14. ОСОБЕННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСАМИ МАЛОГО ПРЕДПРИЯТИЯ (НА ПРИМЕРЕ ...).
15. ОСОБЕННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСАМИ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ (НА ПРИМЕРЕ ...).
16. ОСОБЕННОСТИ ФИНАНСОВ ПРЕДПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ ТОРГОВЛИ (НА ПРИМЕРЕ ...).
17. ОСОБЕННОСТИ ФИНАНСОВ ПРЕДПРИЯТИЙ РАЗЛИЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ФОРМ ХОЗЯЙСТВОВАНИЯ (НА ПРИМЕРЕ ...).
18. ОСОБЕННОСТИ ФИНАНСОВОГО АНАЛИЗА НЕПЛАТЁЖЕСПОСОБНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ (НА ПРИМЕРЕ ...).
19. ОСОБЕННОСТИ ФИНАНСОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА МАЛОГО БИЗНЕСА (НА ПРИМЕРЕ ...).
20. ОЦЕНКА ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОГО РИСКА (НА ПРИМЕРЕ ...).
21. ПЛАНИРОВАНИЕ И БЮДЖЕТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ (НА ПРИМЕРЕ ...).

22. ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИНВЕСТИЦИОННЫХ ВЛОЖЕНИЙ (НА ПРИМЕРЕ ...).
23. ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ (НА ПРИМЕРЕ ...).
24. ПРИБЫЛЬ КАК ИСТОЧНИК ФИНАНСОВЫХ РЕСУРСОВ (НА ПРИМЕРЕ ...).
25. ПРИБЫЛЬ ПРЕДПРИЯТИЯ И МЕТОДЫ ЕЕ ОПТИМИЗАЦИИ (НА ПРИМЕРЕ ...).
26. ПРИБЫЛЬ ПРЕДПРИЯТИЯ: ПЛАНИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ (НА ПРИМЕРЕ ...).
27. ПРОГНОЗИРОВАНИЕ ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ (НА ПРИМЕРЕ ...).
28. РАЗРАБОТКА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОВЫШЕНИЮ ФИНАНСОВОЙ УСТОЙЧИВОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ (НА ПРИМЕРЕ ...).
29. РАЗРАБОТКА ФИНАНСОВОЙ СТРАТЕГИИ ПРЕДПРИЯТИЯ (НА ПРИМЕРЕ ...).
30. РИСКИ И ДОХОДНОСТЬ КОМПАНИИ (НА ПРИМЕРЕ ...).
31. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПРЕДПРИЯТИЯ (НА ПРИМЕРЕ ...).
32. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ФИНАНСОВЫХ МЕТОДОВ И ПУТИ В ПОВЫШЕНИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТОРГОВОГО ПРЕДПРИЯТИЯ (НА ПРИМЕРЕ ...).
33. СТРАТЕГИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ НА ПРЕДПРИЯТИИ (НА ПРИМЕРЕ ...).
34. СТРАТЕГИЯ И ТАКТИКА РИСК-МЕНЕДЖМЕНТА ПРЕДПРИЯТИЯ (НА ПРИМЕРЕ ...).
35. УПРАВЛЕНИЕ АКТИВАМИ ПРЕДПРИЯТИЯ (НА ПРИМЕРЕ ...).
36. УПРАВЛЕНИЕ ВНЕОБОРОТНЫМИ АКТИВАМИ КОМПАНИИ (НА ПРИМЕРЕ ...).
37. УПРАВЛЕНИЕ ВЫРУЧКОЙ ОТ РЕАЛИЗАЦИИ НА ПРЕДПРИЯТИИ В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ (НА ПРИМЕРЕ ...).
38. УПРАВЛЕНИЕ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ ПРЕДПРИЯТИЯ (НА ПРИМЕРЕ ...).
39. УПРАВЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫМИ ПОТОКАМИ ПРЕДПРИЯТИЯ (НА ПРИМЕРЕ ...).
40. УПРАВЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ ПРЕДПРИЯТИЯ (НА ПРИМЕРЕ ...).
41. УПРАВЛЕНИЕ ДОХОДАМИ И РАСХОДАМИ ПРЕДПРИЯТИЯ (НА ПРИМЕРЕ ...).
42. УПРАВЛЕНИЕ ЗАЁМНЫМ КАПИТАЛОМ ПРЕДПРИЯТИЯ (НА ПРИМЕРЕ ...).
43. УПРАВЛЕНИЕ ЗАПАСАМИ НА ПРЕДПРИЯТИИ (НА ПРИМЕРЕ ...).
44. УПРАВЛЕНИЕ ЗАТРАТАМИ НА ПРЕДПРИЯТИИ (НА ПРИМЕРЕ.....).
45. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО КРЕДИТОВАНИЯ.
46. АНАЛИЗ ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА.
47. АНАЛИЗ ЛИКВИДНОСТИ И ПЛАТЕЖЕСПОСОБНОСТИ КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА.
48. АНАЛИЗ КРЕДИТНОГО РИСКА КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА.

**Примерные темы выпускных квалификационных работ по направлению  
38.03.02 «Менеджмент» профилю «Финансовый менеджмент»  
(для бакалавриата)**

**При написании ВКР на примере бюджетных организаций:**

1. АНАЛИЗ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БЮДЖЕТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (НА ПРИМЕРЕ ...).
2. БЮДЖЕТНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ (НА ПРИМЕРЕ КОНКРЕТНОГО БЮДЖЕТА) (НА ПРИМЕРЕ ...).
3. ДОХОДЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТА И ПУТИ ИХ УВЕЛИЧЕНИЯ (УКРЕПЛЕНИЯ) В УСЛОВИЯХ РЫНОЧНЫХ ОТНОШЕНИЙ (НА ПРИМЕРЕ ...).
4. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ФИНАНСОВАЯ ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ ФИНАНСИРОВАНИЯ РАСХОДОВ НА СОЦИАЛЬНУЮ СФЕРУ (НА ПРИМЕРЕ ...).
5. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ КАЗНАЧЕЙСКОГО ИСПОЛНЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНЫХ СОЦИАЛЬНЫХ ПРОГРАММ (НА ПРИМЕРЕ ...).
6. ОСОБЕННОСТИ РАЗВИТИЯ РЕГИОНАЛЬНОЙ ФИНАНСОВОЙ СИСТЕМЫ (НА ПРИМЕРЕ ...).
7. ОСОБЕННОСТИ ФИНАНСОВ УЧРЕЖДЕНИЙ НЕПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СФЕРЫ (НА ПРИМЕРЕ ...).
8. ОСОБЕННОСТИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РФ В СОВРЕМЕННЫХ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛОВИЯХ (НА ПРИМЕРЕ ...).
9. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ФИНАНСОВЫХ ОРГАНОВ В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ (НА ПРИМЕРЕ ...).
10. ПРОБЛЕМЫ ФОРМИРОВАНИЯ И ОСОБЕННОСТИ РАЗВИТИЯ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ОТНОШЕНИЙ В РФ (НА ПРИМЕРЕ ...).
11. РАСХОДЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТА И ПУТИ ИХ ОПТИМИЗАЦИИ (НА ПРИМЕРЕ ...).

12. СИСТЕМА ФОРМИРОВАНИЯ БЮДЖЕТА, ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ СИСТЕМЫ (НА ПРИМЕРЕ ...).
13. СИСТЕМА ФИНАНСОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА В БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ И ПУТИ ЕЕ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ (НА ПРИМЕРЕ ...).
14. СИСТЕМА ФИНАНСОВЫХ ОТНОШЕНИЙ ПРЕДПРИЯТИЯ С БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМОЙ, ПУТИ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (НА ПРИМЕРЕ ...).
15. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ МЕХАНИЗМА ВНЕШНЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ (НА ПРИМЕРЕ ...).
16. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ ФОРМИРОВАНИЯ БЮДЖЕТОВ ОРГАНИЗАЦИИ СОЦИАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ (НА ПРИМЕРЕ ...).
17. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА (НА ПРИМЕРЕ ...).

**При написании ВКР на примере налоговых организаций и органов:**

1. АНАЛИЗ И ПРОГНОЗИРОВАНИЕ НАЛОГОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ В БЮДЖЕТ (НА ПРИМЕРЕ ...).
2. АНАЛИЗ И ПУТИ ОПТИМИЗАЦИИ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ (НА ПРИМЕРЕ ...).
3. АНАЛИЗ И ПУТИ ОПТИМИЗАЦИИ КОСВЕННОГО НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ (НА ПРИМЕРЕ КОНКРЕТНОГО НАЛОГА) (НА ПРИМЕРЕ ...).
4. АНАЛИЗ И ПУТИ ОПТИМИЗАЦИИ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ (НА ПРИМЕРЕ ...).
5. АНАЛИЗ И ПУТИ ОПТИМИЗАЦИИ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (НА ПРИМЕРЕ КОНКРЕТНОГО НАЛОГА) (НА ПРИМЕРЕ ...).
6. ВЛИЯНИЕ НАЛОГОВОЙ СИСТЕМЫ НА ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ (НА ПРИМЕРЕ ...).
7. ЕДИНЫЙ НАЛОГ НА ВМЕНЕННЫЙ ДОХОД (НА ПРИМЕРЕ ...).
8. ЗНАЧЕНИЕ И ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ПЛАТЕЖЕЙ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ (НА ПРИМЕРЕ КОНКРЕТНОГО НАЛОГА) (НА ПРИМЕРЕ ...).
9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ФИНАНСОВЫЕ СИСТЕМЫ В НАЛОГОВЫХ ОРГАНАХ И ИХ АВТОМАТИЗАЦИЯ (НА ПРИМЕРЕ ...).
10. КОНТРОЛЬ ЗА УПЛАТОЙ НАЛОГОВ НА ПРЕДПРИЯТИИ (НА ПРИМЕРЕ ...).
11. НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ ОРГАНИЗАЦИЙ (НА ПРИМЕРЕ ...).
12. НАЛОГОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ КАК СПОСОБ СНИЖЕНИЯ НАЛОГОВОГО БРЕМЕНИ (НА ПРИМЕРЕ ...).
13. НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ ОПЕРАЦИЙ ЦЕННЫМИ БУМАГАМИ (НА ПРИМЕРЕ ...).
14. НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ ПРЕДПРИЯТИЙ В УСЛОВИЯХ РЫНОЧНЫХ ОТНОШЕНИЙ И ПУТИ ЕГО ДАЛЬНЕЙШЕГО РАЗВИТИЯ (НА ПРИМЕРЕ ...).
15. НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ ЧАСТНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (НА ПРИМЕРЕ ...).
16. ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДИКА НАЛОГОВОЙ ПРОВЕРКИ (НА ПРИМЕРЕ ...).
17. ОРГАНИЗАЦИЯ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАЛОГОВЫХ ОРГАНОВ (НА ПРИМЕРЕ ...).
18. ОСОБЕННОСТИ КОНТРОЛЯ НАЛОГОВЫХ ОРГАНОВ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ КОММЕРЧЕСКИХ СТРУКТУР (НА ПРИМЕРЕ ...).
19. ОСОБЕННОСТИ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ В СФЕРЕ МАЛОГО БИЗНЕСА И ПУТИ ЕГО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ В РФ (НА ПРИМЕРЕ ...).
20. ОСОБЕННОСТИ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (НА ПРИМЕРЕ ...).
21. РАЗРАБОТКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ОПТИМИЗАЦИИ НАЛОГОВЫХ ПЛАТЕЖЕЙ В РАМКАХ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПРИВЛЕКАТЕЛЬНОСТИ КОМПАНИИ (НА ПРИМЕРЕ ...).
22. РОЛЬ И ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ МЕСТНЫХ НАЛОГОВ (НА ПРИМЕРЕ ...).
23. РОЛЬ И ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ РЕГИОНАЛЬНЫХ НАЛОГОВ (НА ПРИМЕРЕ ...).
24. УПРОЩЕННАЯ СИСТЕМА НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ (НА ПРИМЕРЕ ...).
25. ФОРМЫ И МЕТОДЫ НАЛОГОВОГО КОНТРОЛЯ (НА ПРИМЕРЕ ...).

**ПРИ НАПИСАНИИ ВКР НА ПРИМЕРЕ КОММЕРЧЕСКИХ ПРЕДПРИЯТИЙ:**

1. ОЦЕНКА ОБЪЕКТОВ СОБСТВЕННОСТИ И БИЗНЕСА ОРГАНИЗАЦИИ (НА ПРИМЕРЕ...).
2. УПРАВЛЕНИЕ ОБОРОТНЫМ КАПИТАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ (НА ПРИМЕРЕ...).
3. УПРАВЛЕНИЕ ЗАПАСАМИ В ОРГАНИЗАЦИИ (НА ПРИМЕРЕ...).
4. УПРАВЛЕНИЕ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ ОРГАНИЗАЦИИ (НА ПРИМЕРЕ...).
5. УПРАВЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ И ИХ ЭКВИВАЛЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИИ (НА ПРИМЕРЕ...).
6. УПРАВЛЕНИЕ ИСТОЧНИКАМИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ОБОРОТНОГО КАПИТАЛА В ОРГАНИЗАЦИИ (НА ПРИМЕРЕ...).

7. ФИНАНСОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ И ПРОГНОЗИРОВАНИЕ В ОРГАНИЗАЦИИ (НА ПРИМЕРЕ...).
8. ОЦЕНКА ФИНАНСОВОЙ СТРАТЕГИИ ОРГАНИЗАЦИИ (НА ПРИМЕРЕ...).
9. МЕТОДИКА И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОГНОЗИРОВАНИЯ ОСНОВНЫХ ФИНАНСОВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ (НА ПРИМЕРЕ ...).
10. УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВЫМИ РЕСУРСАМИ В ОРГАНИЗАЦИИ (НА ПРИМЕРЕ...).
11. АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПО ФИНАНСОВОМУ МЕНЕДЖМЕНТУ (НА ПРИМЕРЕ...).
12. УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА (НА ПРИМЕРЕ...).
13. УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ СТРАХОВОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (НА ПРИМЕРЕ...).
14. ФИНАНСОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ МАЛОГО БИЗНЕСА (НА ПРИМЕРЕ...).
15. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ ФИНАНСОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИХ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ (НА ПРИМЕРЕ...).
16. УПРАВЛЕНИЕ СОБСТВЕННЫМ КАПИТАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ (НА ПРИМЕРЕ...).
17. ФИНАНСОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ ВО ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ (НА ПРИМЕРЕ...).
18. ОСОБЕННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСАМИ ОРГАНИЗАЦИЙ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ (НА ПРИМЕРЕ...).
19. ОСОБЕННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСАМИ УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ (ГУП, МУП) (НА ПРИМЕРЕ...).
20. ПРОГНОЗИРОВАНИЕ ФИНАНСОВОЙ УСТОЙЧИВОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ (НА ПРИМЕРЕ...).
21. УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ УСТОЙЧИВОСТЬЮ ОРГАНИЗАЦИИ (НА ПРИМЕРЕ...).
22. ПРОГНОЗИРОВАНИЕ ПЛАТЕЖЕСПОСОБНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ (НА ПРИМЕРЕ...).
23. ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ И ЕЕ ОЦЕНКА (НА ПРИМЕРЕ...).
24. ОЦЕНКА ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПО МЕЖДУНАРОДНЫМ СТАНДАРТАМ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ (НА ПРИМЕРЕ...).
25. МЕТОДЫ ФИНАНСОВОГО ОЗДОРОВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ (НА ПРИМЕРЕ...).
26. УПРАВЛЕНИЕ ВНЕОБОРОТНЫМИ АКТИВАМИ ОРГАНИЗАЦИИ (НА ПРИМЕРЕ...).
27. УПРАВЛЕНИЕ ОБОРОТНЫМИ АКТИВАМИ ОРГАНИЗАЦИИ (НА ПРИМЕРЕ...).
28. УПРАВЛЕНИЕ ТОВАРНЫМИ ЗАПАСАМИ В ТОРГОВОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (НА ПРИМЕРЕ...).
29. УПРАВЛЕНИЕ КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ В ОРГАНИЗАЦИИ (НА ПРИМЕРЕ...).
30. УПРАВЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫМИ АКТИВАМИ ОРГАНИЗАЦИИ (НА ПРИМЕРЕ...).
31. УПРАВЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫМ ОБОРОТОМ ОРГАНИЗАЦИИ (НА ПРИМЕРЕ...).
32. ФОРМИРОВАНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОБОРОТНЫХ СРЕДСТВ (НА ПРИМЕРЕ...).
33. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОБОРОТНЫМ КАПИТАЛОМ ПРОМЫШЛЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ (НА ПРИМЕРЕ...).
34. УПРАВЛЕНИЕ КАПИТАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ (НА ПРИМЕРЕ...).
35. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДИВИДЕНДНОЙ ПОЛИТИКИ ОРГАНИЗАЦИИ (НА ПРИМЕРЕ...).
36. ФОРМИРОВАНИЕ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФИНАНСОВЫХ РЕСУРСОВ ОРГАНИЗАЦИИ (НА ПРИМЕРЕ...).
37. РЕЗЕРВЫ И ПУТИ ПОВЫШЕНИЯ РЕНТАБЕЛЬНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ НА ПРИМЕРЕ...).
38. ПРИБЫЛЬ ПРЕДПРИЯТИЯ И МЕТОДЫ ЕЕ ОПТИМИЗАЦИИ (НА ПРИМЕРЕ ...).
39. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО КРЕДИТОВАНИЯ
40. АНАЛИЗ ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА
41. АНАЛИЗ ЛИКВИДНОСТИ И ПЛАТЕЖЕСПОСОБНОСТИ КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА
42. АНАЛИЗ КРЕДИТНОГО РИСКА КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА.

**Примерные темы выпускных квалификационных работ по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профилю «Стратегический менеджмент»**

**(для бакалавриата)**

1. АНТИКРИЗИСНОЕ УПРАВЛЕНИЕ В КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ.
2. РАЗРАБОТКА ИНВЕСТИЦИОННОГО ПРОЕКТА.
3. РАЗРАБОТКА ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ.
4. РАЗРАБОТКА ИННОВАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ.
5. УПРАВЛЕНИЕ ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПРЕДПРИЯТИЯ.
6. РАЗРАБОТКА КОНКУРЕНТНОЙ СТРАТЕГИИ ПРЕДПРИЯТИЯ.
7. ВНЕДРЕНИЕ ИННОВАЦИОННОГО ПРОЕКТА НА ПРЕДПРИЯТИИ.

8. ПУТИ ПОВЫШЕНИЯ ПРИБЫЛИ ПРЕДПРИЯТИЯ.
9. РАЗРАБОТКА ИНВЕСТИЦИОННОЙ СТРАТЕГИИ.
10. РАЗРАБОТКА ФИНАНСОВОЙ ПОЛИТИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ.
11. РАЗРАБОТКА АНТИКРИЗИСНОЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДПРИЯТИЯ.
12. ПРИНЯТИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ НА ОСНОВЕ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО АНАЛИЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ.
13. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ АМОРТИЗАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ.
14. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СТРАТЕГИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ НА ПРЕДПРИЯТИИ.
15. УПРАВЛЕНИЕ КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТЬЮ ПРЕДПРИЯТИЯ.
16. ПРИНЯТИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ ЭКОНОМИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ.
17. РАЗРАБОТКА ИННОВАЦИОННОГО ПРОЕКТА.
18. РАЗРАБОТКА СТРАТЕГИИ РАЗВИТИЯ КОМПАНИИ.
19. ФОРМИРОВАНИЕ ИННОВАЦИОННОЙ СТРАТЕГИИ ПРЕДПРИЯТИЯ.
20. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННЫМ ПРОЦЕССОМ НА ПРЕДПРИЯТИИ.
21. ПУТИ ПОВЫШЕНИЯ КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ (ПРОДУКЦИИ, РАБОТ, УСЛУГ).
22. ПРИНЯТИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ НА ОСНОВЕ АНАЛИЗА ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ.
23. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ МЕТОДОВ УПРАВЛЕНИЯ НА ПРЕДПРИЯТИИ.
24. ПУТИ УЛУЧШЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОБОРОТНЫХ СРЕДСТВ.
25. ПУТИ ПОВЫШЕНИЯ КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ.
26. УПРАВЛЕНИЕ МОТИВАЦИЕЙ ПЕРСОНАЛА НА ПРЕДПРИЯТИИ.
27. ПУТИ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ.
28. УПРАВЛЕНИЕ ОБОРОТНЫМИ СРЕДСТВАМИ НА ПРИМЕРЕ КОНКРЕТНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ.
29. РАЦИОНАЛИЗАЦИЯ СТРУКТУРЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЕМ.
30. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЕМ.
31. ПУТИ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ.
32. СТРАТЕГИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ВНЕШНЕЙ СРЕДЫ ОРГАНИЗАЦИИ.
33. УПРАВЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ НА ПРЕДПРИЯТИИ.
34. УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ПРИБЫЛИ И РЕНТАБЕЛЬНОСТИ.
35. ФИНАНСОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ КАК ПОДСИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЕМ.
36. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ НА ПРЕДПРИЯТИИ.
37. УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ (НА ПРИМЕРЕ ПРЕДПРИЯТИЯ).
38. ОРГАНИЗАЦИЯ И РАЗРАБОТКА БИЗНЕС-ПЛАНА.
39. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОЦЕССОВ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ НА ПРЕДПРИЯТИИ.
40. РАЗРАБОТКА БИЗНЕС-ПЛАНА НА НОВЫЙ ВИД ПРОДУКЦИИ (УСЛУГИ) ДЛЯ ФИРМЫ.
41. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ТЕХНОЛОГИИ РАЗРАБОТКИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ.
42. СТРАТЕГИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ В СФЕРЕ МАЛОГО И СРЕДНЕГО БИЗНЕСА.

**Примерные темы выпускных квалификационных работ  
по направлению 38.03.01 «Экономика» профилю «Мировая экономика»  
(для бакалавриата)**

1. АНАЛИЗ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕЖДУНАРОДНОГО СОВМЕСТНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ (НА ПРИМЕРЕ ...).
2. ДОЛГОСРОЧНАЯ СТРАТЕГИЯ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ СТРАН-УЧАСТНИЦ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ БЛОКОВ (НА ПРИМЕРЕ ЕВРОПЕЙСКИЙ СОЮЗ, СЕВЕРОАМЕРИКАНСКАЯ ЗОНА СВОБОДНОЙ ТОРГОВЛИ (НАФТА), ОРГАНИЗАЦИЯ АЗИАТСКО-ТИХООКЕАНСКОГО ЭКОНОМИЧЕСКОГО СОТРУДНИЧЕСТВА (АТЭС), СТРАНЫ БРИКС (БРАЗИЛИИ, РОССИИ, ИНДИИ, КНР И ЮАР) И ДР.
3. ОСОБЕННОСТИ РАЗВИТИЯ МЕЖДУНАРОДНОЙ ФИНАНСОВОЙ СИСТЕМЫ (НА ПРИМЕРЕ ...).
4. ОСОБЕННОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕЖДУНАРОДНЫХ ФИНАНСОВЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ (НА

- ПРИМЕРЕ: МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВАЛЮТНЫЙ ФОНД; ГРУППА ВСЕМИРНОГО БАНКА; ВСЕМИРНАЯ ТОРГОВАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ; БАНК МЕЖДУНАРОДНЫХ РАСЧЕТОВ; ЕВРОПЕЙСКИЙ БАНК РЕКОНСТРУКЦИИ И РАЗВИТИЯ; ПАРИЖСКИЙ И ЛОНДОНСКИЙ КЛУБЫ КРЕДИТОРОВ И ДР...).
5. НАЛОГОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ КАК СПОСОБ СНИЖЕНИЯ НАЛОГОВОГО БРЕМЕНИ В МЕЖДУНАРОДНОМ СОВМЕСТНОМ ПРЕДПРИЯТИИ, ОРГАНИЗАЦИИ (НА ПРИМЕРЕ ...).
  6. ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ ДОХОДОВ НА РЫНКЕ ЦЕННЫХ БУМАГ (НА ПРИМЕРЕ ...).
  7. НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ МЕЖДУНАРОДНЫХ СОВМЕСТНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ В УСЛОВИЯХ РЫНОЧНЫХ ОТНОШЕНИЙ И ПУТИ ЕЕ ДАЛЬНЕЙШЕГО РАЗВИТИЯ (НА ПРИМЕРЕ ...).
  8. ОСОБЕННОСТИ МЕЖДУНАРОДНОЙ ПРАКТИКИ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (НА ПРИМЕРЕ ...).
  9. РАЗРАБОТКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ОПТИМИЗАЦИИ НАЛОГОВЫХ ПЛАТЕЖЕЙ В РАМКАХ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПРИВЛЕКАТЕЛЬНОСТИ МЕЖДУНАРОДНЫХ КОМПАНИЙ (НА ПРИМЕРЕ ...).
  10. АНАЛИЗ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСАМИ В МЕЖДУНАРОДНОМ СОВМЕСТНОМ ПРЕДПРИЯТИИ И РАЗРАБОТКА МЕР ПО ЕЕ УЛУЧШЕНИЮ (НА ПРИМЕРЕ ...).
  11. ВЛИЯНИЕ НАЛОГОВОЙ СИСТЕМЫ НА ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕЖДУНАРОДНЫХ СОВМЕСТНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ (НА ПРИМЕРЕ .....).
  12. НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ И ПЛАНИРОВАНИЕ В МЕЖДУНАРОДНЫХ СОВМЕСТНЫХ КОМПАНИЯХ (НА ПРИМЕРЕ ...).
  13. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕНЕЖНЫХ РАСЧЕТОВ В МЕЖДУНАРОДНЫХ СОВМЕСТНЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ (НА ПРИМЕРЕ ...).
  14. ОРГАНИЗАЦИЯ ФИНАНСОВОЙ РАБОТЫ В МЕЖДУНАРОДНЫХ СОВМЕСТНЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ (НА ПРИМЕРЕ ...).
  15. ОСОБЕННОСТИ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В МЕЖДУНАРОДНЫХ СОВМЕСТНЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ (НА ПРИМЕРЕ ТОРГОВОЙ, СТРОИТЕЛЬНОЙ, СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ, ФИНАНСОВОЙ И Т.Д. ОРГАНИЗАЦИИ) (НА ПРИМЕРЕ ...).
  16. ОСОБЕННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСАМИ В МЕЖДУНАРОДНЫХ СОВМЕСТНЫХ КОМПАНИЯХ (НА ПРИМЕРЕ ...).
  17. РИСКИ И ДОХОДНОСТЬ МЕЖДУНАРОДНЫХ СОВМЕСТНЫХ КОМПАНИЙ (НА ПРИМЕРЕ ...).
  18. СТРАТЕГИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ В МЕЖДУНАРОДНЫХ СОВМЕСТНЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ (НА ПРИМЕРЕ ...).
  19. СТРАТЕГИЯ И ТАКТИКА РИСК-МЕНЕДЖМЕНТА В МЕЖДУНАРОДНЫХ СОВМЕСТНЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ (НА ПРИМЕРЕ ...).
  20. УПРАВЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ В МЕЖДУНАРОДНЫХ СОВМЕСТНЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ (НА ПРИМЕРЕ ...).
  21. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ КРЕДИТОВАНИЯ МЕЖДУНАРОДНЫХ СОВМЕСТНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ (НА ПРИМЕРЕ ...).
  22. РАЗРАБОТКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ОПТИМИЗАЦИИ НАЛОГОВЫХ ПЛАТЕЖЕЙ В РАМКАХ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПРИВЛЕКАТЕЛЬНОСТИ МЕЖДУНАРОДНЫХ СОВМЕСТНЫХ КОМПАНИЙ, ПРЕДПРИЯТИЙ (НА ПРИМЕРЕ ...).
  23. ФОРМЫ И МЕТОДЫ НАЛОГОВОГО КОНТРОЛЯ МЕЖДУНАРОДНЫХ СОВМЕСТНЫХ КОМПАНИЙ (НА ПРИМЕРЕ ...).
  24. УСЛУГИ БАНКОВ ПО ПРОВЕДЕНИЮ МЕЖДУНАРОДНЫХ РАСЧЕТОВ (НА ПРИМЕРЕ.....)
  25. МИРОВОЙ ОПЫТ БАНКОВСКИХ ИНТЕРНЕТ-УСЛУГ (НА ПРИМЕРЕ.....)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА  
(БАКАЛАВРИАТ)**

на тему:

**ОБОРОТНЫЙ КАПИТАЛ ПРЕДПРИЯТИЯ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ ЕГО  
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ (НА ПРИМЕРЕ ОАО «ВГОК»)**

Направление:	<i>Студент:</i> _____ ( <i>подпись</i> )
38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ	Иванов Иван Иванович
Профиль:	Группа: ММ-16
Стратегический менеджмент	
Квалификация:	<i>Руководитель:</i> _____ ( <i>подпись</i> )
БАКАЛАВР	кандидат экономических наук, доцент
Кафедра:	Беликова Ольга Александровна
Стратегического и производственного менеджмента	<i>Нормоконтролёр:</i> _____ ( <i>подпись</i> )
	кандидат экономических наук, доцент
	Беликова Ольга Александровна
	_____ ( <i>подпись</i> )

Допустить к защите:

*Зав. кафедрой:*

Сёмин Александр Николаевич, доктор экономических наук, профессор  
Екатеринбург

20\_\_

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра стратегического и производственного менеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой СПМ

\_\_\_\_\_ А.Н. Сёмин

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ  
НА ВЫПОЛНЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

для присвоения квалификации «бакалавр»  
по направлению подготовки 38.03.02 – «Менеджмент»,  
профилю «Стратегический менеджмент»

Студенту *Иванову Ивану Ивановичу*

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

Тема выпускной квалификационной работы:

**ОБОРОТНЫЙ КАПИТАЛ ПРЕДПРИЯТИЯ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ ЕГО  
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ (НА ПРИМЕРЕ ОАО «ВГОК»)**

Руководитель работы:

*Беликова Ольга Александровна,*

\_\_\_\_\_ *кандидат экономических наук, доцент*

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Срок сдачи студентом законченной выпускной квалификационной работы:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исходные данные для выполнения выпускной квалификационной работы:

*данные предприятия (годовые отчеты, бухгалтерский баланс),*

\_\_\_\_\_ *литература по данной проблеме и т.п.*

Содержание выпускной квалификационной работы  
(основные разделы и решаемые задачи):

## 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УПРАВЛЕНИЯ ОБОРОТНЫМ КАПИТАЛОМ ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1 Оборотный капитал предприятия: понятие, структура и классификация

1.2 Цели и задачи управления оборотным капиталом

1.3 Основные этапы разработки политики управления оборотным капиталом

## 2. АНАЛИЗ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОБОРОТНОГО КАПИТАЛА ОАО «ВГОК»

2.1 Организационно-экономическая характеристика предприятия

2.2 Оценка состояния и эффективности использования оборотного капитала ОАО «ВГОК»

## 3. ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОБОРОТНЫМ КАПИТАЛОМ ПРЕДПРИЯТИЯ ОАО «ВГОК»

3.1 Рекомендации по повышению эффективности управления оборотным капиталом предприятия

3.2 Оценка экономической эффективности предложенных мероприятия

Демонстрационный материал:

1. Аннотация к диплому

2. Основные экономические показатели деятельности ОАО «ВГОК» за 2015-2017 гг.

3. Расчет полученной по договору факторинга суммы от продажи дебиторской задолженности ОАО «ВГОК»

4. Реестр инкассации дебиторской задолженности ОАО «ВГОК»

5. Расчет результата от предоставления скидки с цены при сокращении срока оплаты расчета за продукцию ОАО «ВГОК»

6. Изменение выручки в результате оптимизации текущих активов ОАО «ВГОК»

7. Сводная оценка эффективности мероприятий по совершенствованию системы управления оборотным капиталом ОАО «ВГОК»

Дата выдачи задания « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_  
(подпись)

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	2
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УПРАВЛЕНИЯ ОБОРОТНЫМ КАПИТАЛОМ ПРЕДПРИЯТИЯ.....	3
1.1. Оборотный капитал предприятия: понятие, структура и классификация .....	10
1.2. Цели и задачи управления оборотным капиталом.....	12
1.3. Основные этапы разработки политики управления оборотным капиталом.....	14
2. АНАЛИЗ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОБОРОТНОГО КАПИТАЛА ОАО «ВГОК» .....	20
2.1. Организационно-экономическая характеристика предприятия.....	25
2.2. Оценка состояния и эффективности использования оборотного капитала ОАО «ВГОК».....	30
3. ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОБОРОТНЫМ КАПИТАЛОМ ПРЕДПРИЯТИЯ ОАО «ВГОК».....	40
3.1. Рекомендации по повышению эффективности управления оборотным капиталом предприятия.....	45
3.2. Оценка экономической эффективности предложенных мероприятия...	60
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	35
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....	36
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	75

Форма отзыва руководителя выпускной квалификационной работы  
**ОТЗЫВ**  
на выпускную квалификационную работу бакалавра на тему:

\_\_\_\_\_

Студента (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
Группа \_\_\_\_\_, форма обучения \_\_\_\_\_

Актуальность темы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Степень достижения целей ВКР \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Общая характеристика теоретической части работы (глубина разработки проблемы, логика изложения) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Общая характеристика практической части работы (наличие элементов практической новизны, наличие и значимость практических предложений и рекомендаций) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Степень владения профессиональными знаниями, умениями и навыками \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Замечания к ВКР \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выполнение графика подготовки работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рекомендации о допуске к защите \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель ВКР (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ Уч. степень \_\_\_\_\_ Уч. звание \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отзывом ознакомлен: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись студента)

Пример справки о результатах проверки выпускной квалификационной работы на Антиплагиат



СПРАВКА

о результатах проверки на наличие заимствований

Уникальный код справки: 1-347445-34644

**Ф.И.О. автора проверяемой работы:** Новикова Мария Владимировна

**Тема работы:** Принятие управленческих решений по улучшению экономического состояния предприятия

**Руководитель:** Михайлюк Оксана Николаевна

**Информация о документе:**

**Имя исходного файла:** M-18\_Новикова М.В.\_Принятие (VKP).docx

**Тип документа:** Выпускная квалификационная работа

**Источники цитирования \***

#	Доля в отчете	Источник (ссылка)	Где найдено (Модуль поиска)
1	2.62%	Работа «Стратегическое планирование в инвестиционно-строительной сфере» студента «Ткаченко О.В.» организации «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры ДонНАСА» ()	Модуль поиска Интернет
2	1.28%	Моделирование как метод разработки управленческого решения ( <a href="http://www.ronl.ru/referaty/mededzhment/161455/">http://www.ronl.ru/referaty/mededzhment/161455/</a> )	Модуль поиска Интернет
3	0.86%	Управленческие решения 17 ( <a href="http://www.ronl.ru/referaty/mededzhment/273718/">http://www.ronl.ru/referaty/mededzhment/273718/</a> )	Модуль поиска Интернет
4	0.81%	Управленческое решение и его роль в деятельности менеджера ( <a href="http://www.ronl.ru/referaty/mededzhment/161486/">http://www.ronl.ru/referaty/mededzhment/161486/</a> )	Модуль поиска Интернет
5	0.60%	Исследование и проектирование управленческих решений ( <a href="http://www.kazreferat.info/read/issledovanie-i-proektirovanie-upravlencheskih-resheniy-MjM3NzA=">http://www.kazreferat.info/read/issledovanie-i-proektirovanie-upravlencheskih-resheniy-MjM3NzA=</a> )	Модуль поиска Интернет

\* Таблица формируется системой «VKP-VUZ».

Уникальность текста: 83.9%

подпись студента

расшифровка подписи

подпись ответственного за проверку

расшифровка подписи

дата

дата

Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский государственный горный университет»

Инженерно-экономический факультет  
*Кафедра стратегического и производственного менеджмента*

Раздаточный (иллюстрационный) материал  
к выпускной квалификационной работе бакалавра  
на тему:

**ПОВЫШЕНИЕ КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ  
НА ПРИМЕРЕ  
ООО «СПЕЦМОНТАЖКОНСТРУКЦИЯ»**

Студент СМ-18

П. П. Петров \_\_\_\_\_

Руководитель:

\_\_\_\_\_

Екатеринбург

20\_



## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ.....	6
ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ.....	10
ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ.....	14
ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ.....	16
ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА.....	17
ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	22

## ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении – это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированными видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствование развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знаний должна соответствовать уровню развития студентов;
- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;
- объем задания должен соответствовать уровню студента;
- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность теоретических и практических учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны – это способ деятельности студента по выполнению соответствующего теоретического или практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Так как самостоятельная работа тесно связана с учебным процессом, ее необходимо рассматривать в двух аспектах:

1. аудиторная самостоятельная работа – практические занятия;
2. внеаудиторная самостоятельная работа – подготовка к практическим занятиям, подготовка к устному опросу, участию в дискуссиях, решению практико-ориентированных задач и др.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;
- уровень образования и степень подготовленности студентов;
- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по дисциплине «*Технологии интеллектуального труда*» обращают внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать явления и факты, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к сдаче *зачета*.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом поданному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «*Технологии интеллектуального труда*» являются:

- самостоятельное изучение тем курса (в т. ч. рассмотрение основных категорий дисциплины, работа с литературой);
- подготовка к практическим занятиям (в т. ч. ответы на вопросы для самопроверки (самоконтроля), ответы на тестовые задания);
- подготовка к докладам;
- выполнение творческого задания;
- выполнение самостоятельного письменного домашнего задания (практико-ориентированного задания);
- подготовка к тестированию
- подготовка к *зачету*.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

## **ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ**

## **Тема 1. Особенности информационных технологий для людей с ограниченными возможностями**

1. Приведите примеры влияния и значения информационных технологий в современном мире.
2. Проанализируйте, как используются и в чем заключается значение адаптивных технологий в социальной и профессиональной деятельности.

## **Тема 2. Тифлотехнические средства/ Сурдотехнические средства/ Адаптивная компьютерная техника (Материал изучается по подгруппам в зависимости от вида ограничений здоровья обучающихся)**

1. Перечислите и охарактеризуйте особенности восприятия информации людьми с нарушениями зрения/слуха
2. Охарактеризуйте применение ассистивных технических средств.

## **Тема 3. Дистанционные образовательные технологии**

1. Охарактеризуйте технологии работы с информацией.
2. На примере конкретных ситуаций проанализируйте дистанционные образовательные технологии, применяемые в вузе.

## **Тема 4. Особенности интеллектуального труда**

1. Перечислите и раскройте права обучающихся, меры социальной поддержки и стимулирования лиц с ОВЗ и инвалидов.
2. Приведите примеры реализации принципов адаптации к обучению в вузе лиц с ОВЗ и инвалидов.
3. На примере конкретных ситуаций определите и обоснуйте специфику интеллектуальной деятельности.

## **Тема 5. Развитие интеллекта в онтогенезе**

1. Раскройте основные компоненты культуры интеллектуального труда студента.
2. На примере конкретных ситуаций рассмотрите организацию учебного процесса в вузе.
3. На примере конкретных ситуаций определите и обоснуйте основы саморегуляции и контроля за вниманием в процессе умственного труда.

## **Тема 6. Самообразование и самостоятельная работа студента**

1. Рассмотрите самообразование студентов в высшей школе как предпосылку активной профессиональной деятельности и необходимое

условие ее эффективности. Проиллюстрируйте примерами реальных ситуаций.

2. На примере конкретных ситуаций рассмотрите роль самообразования и самостоятельной работы в развитии студента с ОВЗ и инвалидов.

3. Охарактеризуйте и проанализируйте научные основы организации самостоятельной работы студентов.

### **Тема 7. Технологии работы с информацией студентов с ОВЗ и инвалидов**

1. Проанализируйте информационное обеспечение изучения дисциплин в вузе.

2. Рассмотрите на конкретных примерах проявление основных навыков информационной деятельности в период обучения в вузе.

3. Раскройте и охарактеризуйте виды и формы специфики работы с разными типами источников студентов с ОВЗ и инвалидов. Проиллюстрируйте примерами реальных ситуаций.

### **Тема 8. Организация научно-исследовательской работы**

1. Проанализируйте основные виды и организационные формы научной работы студентов в образовательной организации с учетом соблюдения требований федеральных стандартов образования.

2. На примере конкретных ситуаций определите и охарактеризуйте основные трудности и проблемы занятиями научной деятельности студентами.

### **Тема 9. Тайм-менеджмент**

1. Раскройте психологические особенности принципы эффективного использования времени.

2. На примере конкретных ситуаций определите и обоснуйте факторы, влияющие на рациональное планирование времени.

## **ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Тема 1. Особенности информационных технологий для людей с ограниченными возможностями**

Информационные технологии  
Универсальный дизайн.  
Адаптивные технологии.

### **Тема 2. Тифлотехнические средства/ Сурдотехнические средства/ Адаптивная компьютерная техника (Материал изучается по подгруппам в зависимости от вида ограничений здоровья обучающихся)**

Телевизионное увеличивающее устройство.  
Читающая машина.  
Операционная система.  
Экранные лупы.  
Синтезаторы речи.  
Программ не визуального доступа информации.  
Ассистивные средства.

### **Тема 3. Дистанционные образовательные технологии**

Дистанционные образовательные технологии  
Адаптация информационных ресурсов  
Информационные объекты

### **Тема 4. Особенности интеллектуального труда**

Образовательная среда вуза  
Интеллектуальный труд  
Интеллектуальной деятельности  
Интеллектуальный ресурс  
Интеллектуальный продукт.  
Культура умственного труда

### **Тема 5. Развитие интеллекта в онтогенезе**

Компоненты культуры интеллектуального труда  
Уровень культуры интеллектуального труда  
Познавательная активность  
Саморегуляция

### **Тема 6. Самообразование и самостоятельная работа студента**

Самообразование  
Самоорганизация

Самостоятельная работа  
Технологии интеллектуальной работы

**Тема 7. Технологии работы с информацией студентов с ОВЗ и инвалидов**

Информационное обеспечение

Информационная деятельность

Традиционные источники информации

Справочно-поисковый аппарат книги.

Техника быстрого чтения.

Реферирование.

Редактирование.

Технология конспектирования.

Электронная информация

**Тема 8. Организация научно-исследовательской работы**

Научная работа студентов

Научные исследования

Методология

**Тема 9. Тайм-менеджмент**

Время

Управление временем

Оптимизация распределения времени

## САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка рекомендуемой литературы к дисциплине. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Самостоятельная работа с учебными и научными изданиями профессиональной и общекультурной тематики – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы работы с литературой можно свести к следующим:

- составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;
- перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР), а что выходит за рамки официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);
- обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и выпускных квалификационных работ это позволит экономить время);
- определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;
- при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и руководителями ВКР, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;
- все прочитанные монографии, учебники и научные статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);
- если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;
- следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать). Таким образом, чтение текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Это серьезный, кропотливый труд. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а

сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студентам с этой целью рекомендуется заводить специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
- просмотрное – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц; цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять

изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым, или, в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной и научной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках образовательной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с текстом. Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Как правильно составлять конспект? Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта. Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис - это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта - основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя

пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование - наиболее сложный этап работы. Владение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

## **ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ**

Практико-ориентированные задания выступают средством формирования у студентов системы интегрированных умений и навыков, необходимых для освоения профессиональных компетенций. Это могут быть ситуации, требующие применения умений и навыков, специфичных для

соответствующего профиля обучения (знания содержания предмета), ситуации, требующие организации деятельности, выбора её оптимальной структуры личностно-ориентированных ситуаций (нахождение нестандартного способа решения).

Кроме этого, они выступают средством формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач. Они строятся на основе ситуаций, возникающих на различных уровнях осуществления практики и формулируются в виде производственных поручений (заданий).

Под практико-ориентированными заданиями понимают задачи из окружающей действительности, связанные с формированием практических навыков, необходимых в повседневной жизни, в том числе с использованием элементов производственных процессов.

Цель практико-ориентированных заданий – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Задачи практико-ориентированных заданий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- обучение приемам решения практических задач;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Важными отличительными особенностями практико-ориентированных заданий от стандартных задач (предметных, межпредметных, прикладных) являются:

- значимость (познавательная, профессиональная, общекультурная, социальная) получаемого результата, что обеспечивает познавательную мотивацию обучающегося;
- условие задания сформулировано как сюжет, ситуация или проблема, для разрешения которой необходимо использовать знания из разных разделов основного предмета, из другого предмета или из жизни, на которые нет явного указания в тексте задания;
- информация и данные в задании могут быть представлены в различной форме (рисунок, таблица, схема, диаграмма, график и т.д.), что потребует распознавания объектов;
- указание (явное или неявное) области применения результата, полученного при решении задания.

Кроме выделенных четырех характеристик, практико-ориентированные задания имеют следующие:

1. по структуре эти задания – нестандартные, т.е. в структуре задания не все его компоненты полностью определены;

2. наличие избыточных, недостающих или противоречивых данных в условии задания, что приводит к объемной формулировке условия;

3. наличие нескольких способов решения (различная степень рациональности), причем данные способы могут быть неизвестны учащимся, и их потребуется сконструировать.

При выполнении практико-ориентированных заданий следует руководствоваться следующими общими рекомендациями:

- для выполнения практико-ориентированного задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную;

- выполнение практико-ориентированного задания включает постановку задачи, выбор способа решения задания, разработку алгоритма практических действий, программы, рекомендаций, сценария и т. п.;

- если практико-ориентированное задание выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя; если нет вариантов, то нужно подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации;

- для выполнения практико-ориентированного задания может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности.

## ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

1. готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине; проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

2. четко выяснить все условия тестирования заранее. Студент должен знать, сколько тестов ему будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т. д.;

3. приступая к работе с тестами, внимательно и до конца нужно прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов вписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;

- не нужно тратить слишком много времени на трудный вопрос, нужно переходить к другим тестовым заданиям; к трудному вопросу можно обратиться в конце;

- обязательно необходимо оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

## ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА

Одной из форм текущего контроля является доклад, который представляет собой продукт самостоятельной работы студента.

Доклад - это публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Как правило, в основу доклада ложится анализ литературы по проблеме. Он должен носить характер краткого, но в то же время глубоко аргументированного устного сообщения. В нем студент должен, по возможности, полно осветить различные точки зрения на проблему, выразить собственное мнение, сделать критический анализ теоретического и практического материала.

Подготовка доклада является обязательной для обучающихся, если доклад презентацией указан в перечне форм текущего контроля успеваемости в рабочей программе дисциплины.

Доклад должен быть рассчитан на 7-10 минут. Как правило, предполагает подготовку презентации.

Презентация (от англ. «presentation» - представление) - это набор цветных слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP.

Целью презентации - донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации, изложенной в докладе, в удобной форме.

Перечень примерных тем докладов с презентацией представлен в рабочей программе дисциплины, он выдается обучающимся заблаговременно вместе с методическими указаниями по подготовке. Темы могут распределяться студентами самостоятельно (по желанию), а также закрепляться преподавателем дисциплины.

При подготовке доклада с презентацией обучающийся должен продемонстрировать умение самостоятельного изучения отдельных вопросов, структурирования основных положений рассматриваемых проблем, публичного выступления, позиционирования себя перед коллективом, навыки работы с библиографическими источниками и оформления научных текстов.

В ходе подготовки к докладу с презентацией обучающемуся необходимо:

- выбрать тему и определить цель выступления.

Для этого, остановитесь на теме, которая вызывает у Вас больший интерес; определите цель выступления; подумайте, достаточно ли вы знаете по выбранной теме или проблеме и сможете ли найти необходимый материал;

- осуществить сбор материала к выступлению.

Начинайте подготовку к докладу заранее; обращайтесь к справочникам, энциклопедиям, научной литературе по данной проблеме; записывайте необходимую информацию на отдельных листах или тетради;

- организовать работу с литературой.

При подборе литературы по интересующей теме определить конкретную цель поиска: что известно по данной теме? что хотелось бы узнать? для чего нужна эта информация? как ее можно использовать в практической работе?

- во время изучения литературы следует: записывать вопросы, которые возникают по мере ознакомления с источником, а также ключевые слова, мысли, суждения; представлять наглядные примеры из практики;
- обработать материал.

Учитывайте подготовку и интересы слушателей; излагайте правдивую информацию; все мысли должны быть взаимосвязаны между собой.

При подготовке доклада с презентацией особо необходимо обратить внимание на следующее:

- подготовка доклада начинается с изучения источников, рекомендованных к соответствующему разделу дисциплины, а также специальной литературы для докладчика, список которой можно получить у преподавателя;

- важно также ознакомиться с имеющимися по данной теме монографиями, учебными пособиями, научными информационными статьями, опубликованными в периодической печати.

Относительно небольшой объем текста доклада, лимит времени, отведенного для публичного выступления, обуславливает потребность в тщательном отборе материала, умелом выделении главных положений в содержании доклада, использовании наиболее доказательных фактов и убедительных примеров, исключении повторений и многословия.

Решить эти задачи помогает составление развернутого плана.

План доклада должен содержать следующие главные компоненты: краткое вступление, вопросы и их основные тезисы, заключение, список литературы.

После составления плана можно приступить к написанию текста. Во вступлении важно показать актуальность проблемы, ее практическую значимость. При изложении вопросов темы раскрываются ее основные положения. Материал содержания вопросов полезно располагать в таком порядке: тезис; доказательство тезиса; вывод и т. д.

Тезис - это главное основополагающее утверждение. Он обосновывается путем привлечения необходимых цитат, цифрового материала, ссылок на статьи. При изложении содержания вопросов особое внимание должно быть обращено на раскрытие причинно-следственных связей, логическую последовательность тезисов, а также на формулирование окончательных выводов. Выводы должны быть краткими, точными, достаточно аргументированными всем содержанием доклада.

В процессе подготовки доклада студент может получить консультацию у преподавателя, а в случае необходимости уточнить отдельные положения.

### *Выступление*

При подготовке к докладу перед аудиторией необходимо выбрать способ выступления:

- устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды);
- чтение подготовленного текста.

Чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликнуться на реакцию аудитории.

Короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные.

Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Слова в речи надо произносить четко и понятно, не надо говорить слишком быстро или, наоборот, растягивать слова. Надо произнести четко особенно ударную гласную, что оказывает наибольшее влияние на разборчивость речи.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд.

Особое место в выступлении занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Стоит обратить внимание на вербальные и невербальные составляющие общения. Небрежность в жестах недопустима. Жесты могут быть приглашающими, отрицающими, вопросительными, они могут подчеркнуть нюансы выступления.

### *Презентация*

Презентация наглядно сопровождает выступление.

Этапы работы над презентацией могут быть следующими:

- осмыслите тему, выделите вопросы, которые должны быть освещены в рамках данной темы;
- составьте тезисы собранного материала. Подумайте, какая часть информации может быть подкреплена или полностью заменена изображениями, какую информацию можно представить в виде схем;
- подберите иллюстративный материал к презентации: фотографии, рисунки, фрагменты художественных и документальных фильмов, материалы кинохроники, разработайте необходимые схемы;
- подготовленный материал систематизируйте и «упакуйте» в отдельные блоки, которые будут состоять из собственно текста (небольшого по объему), схем, графиков, таблиц и т.д.;
- создайте слайды презентации в соответствии с необходимыми требованиями;
- просмотрите презентацию, оцените ее наглядность, доступность, соответствие языковым нормам.

#### *Требования к оформлению презентации*

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point.

Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал.

Количество слайдов должно быть пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах.

Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1-я стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2-я стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным

средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время аудитория не успеет осознать содержание слайда.

Слайд с анимацией в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18.

В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшей цветовой гаммой для презентации являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.).

Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

## ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к *зачету* по дисциплине «*Технологии интеллектуального труда*» обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения дисциплины «*Технологии интеллектуального труда*».

Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* (в случаях, когда отсутствует иллюстративный материал) особое внимание необходимо обращать на наличие в тексте словосочетаний вида «во-первых», «во-вторых» и т.д., а также дефисов и перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на предложенное задание.

Подобную текстовую структуризацию материала слушатель может трансформировать в рисунки, схемы и т. п. для более краткого, наглядного и удобного восприятия (иллюстрации целесообразно отразить в конспекте лекций – это позволит оперативно и быстро найти, в случае необходимости, соответствующую информацию);

4. следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к *зачету* на словосочетания вида «таким образом», «подводя итог сказанному» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу). В отдельных случаях выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью построить (восстановить, воссоздать) ответ на поставленный вопрос (задание), так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»



ТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УМР  
В.В. Зубов

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### СРЕДСТВА КОММУНИКАЦИИ В УЧЕБНОЙ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки  
**38.03.02 Менеджмент**

Профиль  
**Стратегический менеджмент**

квалификация выпускника: **бакалавр**

Автор: Полянок О.В., к.пс.н.

Одобрены на заседании кафедры

Управления персоналом

(название кафедры)

Зав. кафедрой

(подпись)

Беляева Е.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 06.09.2024

(Дата)

Рассмотрены методической комиссией

Инженерно-экономического факультета

(название факультета)

Председатель

(подпись)

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 18.10.2024

(Дата)

Екатеринбург

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ.....	6
ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ.....	11
ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ.....	14
ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ.....	16
ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	17

## ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении – это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированными видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствование развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знаний должна соответствовать уровню развития студентов;
- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;
- объем задания должен соответствовать уровню студента;
- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность теоретических и практических учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны – это способ деятельности студента по выполнению соответствующего теоретического или практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Так как самостоятельная работа тесно связана с учебным процессом, ее необходимо рассматривать в двух аспектах:

1. аудиторная самостоятельная работа – практические занятия;
2. внеаудиторная самостоятельная работа – подготовка к практическим занятиям, подготовка к устному опросу, участию в дискуссиях, решению практико-ориентированных задач и др.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;
- уровень образования и степень подготовленности студентов;
- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по дисциплине *«Средства коммуникации в учебной и профессионально деятельности»* обращают внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать явления и факты, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к сдаче зачета.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом поданному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине *«Средства коммуникации в учебной и профессиональной деятельности»* являются:

- самостоятельное изучение тем курса (в т. ч. рассмотрение основных категорий дисциплины, работа с литературой);
- подготовка к практическим занятиям (в т. ч. ответы на вопросы для самопроверки (самоконтроля), ответы на тестовые задания);
- выполнение самостоятельного письменного домашнего задания (практико-ориентированного задания);
- подготовка к тестированию
- подготовка к *зачету*.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

## **ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ**

### **Тема 1. Сущность коммуникации в разных социальных сферах. Основные функции и виды коммуникации**

1. Перечислите и охарактеризуйте особенности общения людей, имеющих нарушения слуха, зрения, речи.
2. Приведите примеры влияния межличностного общения на профессиональную деятельность.
3. Проанализируйте, как проявляются речевые способности и в чем заключается их значение в профессиональном общении.

### **Тема 2. Понятие деловой этики. Методы постановки целей в деловой коммуникации**

1. Перечислите и охарактеризуйте особенности делового общения.
2. Охарактеризуйте проблемы этики дистанционного общения.
3. Охарактеризуйте на примере конкретных ситуаций процесс деловых переговоров.

### **Тема 3. Специфика вербальной и невербальной коммуникации**

1. Охарактеризуйте особенности вербальной коммуникации.
2. На примере конкретных ситуаций проанализируйте контексты вербальной коммуникации.
3. Проанализируйте на конкретных примерах особенности невербальной коммуникации.

### **Тема 4. Эффективное общение**

1. Перечислите и раскройте условия эффективного общения.
2. Приведите примеры реализации принципов построения успешного межличностного общения.
3. На примере конкретных ситуаций определите и обоснуйте критерии эффективности коммуникации.

### **Тема 5. Основные коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении. Стили поведения в конфликтной ситуации**

1. Раскройте основные причины конфликтов в межличностном общении.

2. На примере конкретных ситуаций рассмотрите барьеры общения в условиях образовательной среды.

3. На примере конкретных ситуаций определите и обоснуйте возможные проблемы межличностного общения лиц, имеющих ограничения здоровья.

### **Тема 6. Способы психологической защиты**

1. Рассмотрите механизмы психологической защиты.

2. На примере конкретных ситуаций рассмотрите поведение в эмоционально напряженных ситуациях.

3. Охарактеризуйте техники, снижающие и повышающие напряжение.

### **Тема 7. Виды и формы взаимодействия студентов в условиях образовательной организации**

1. Проанализируйте факторы сплоченности коллектива.

2. Рассмотрите на конкретных примерах динамические процессы в группе: групповое давление, феномен группомыслия, феномен подчинения авторитету.

3. Раскройте и охарактеризуйте виды и формы взаимодействия. Проиллюстрируйте примерами реальных ситуаций.

### **Тема 8. Моделирование ситуаций, связанных с различными аспектами учебы и жизнедеятельности студентов инвалидов**

1. Проанализируйте организацию учебного процесса в образовательной организации с учетом соблюдения требований федеральных стандартов образования.

2. На примере конкретных ситуаций определите и охарактеризуйте основные трудности и проблемы, встречающиеся у студентов-инвалидов в процессе обучения.

### **Тема 9. Формы, методы, технологии самопрезентации**

1. Раскройте психологические особенности и этапы подготовки публичного выступления.

2. На примере конкретных ситуаций определите и обоснуйте факторы, влияющие на успешность публичного выступления.

## **ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Тема 1. Сущность коммуникации в разных социальных сферах. Основные функции и виды коммуникации**

Коммуникации  
Межличностное общение  
Структура общения  
Функции коммуникации

### **Тема 2. Понятие деловой этики. Методы постановки целей в деловой коммуникации**

Деловое общение  
Деловые переговоры  
Этика общения  
Дистанционное общение.

### **Тема 3. Специфика вербальной и невербальной коммуникации** Вербальная коммуникация Невербальная коммуникация

### **Тема 4. Эффективное общение**

Эффективное общение  
Первое впечатление  
Обратная связь  
Эффективность коммуникации

### **Тема 5. Основные коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении. Стили поведения в конфликтной ситуации**

Конфликт  
Барьеры общения  
Барьер речи  
Организация взаимодействия

### **Тема 6. Способы психологической защиты**

Психологическая защита  
Защитные механизмы  
Эмоциональная напряженность

### **Тема 7. Виды и формы взаимодействия студентов в условиях образовательной организации**

Группа  
Коллектив

Групповое давление  
Феномен группомыслия,  
Феномен подчинения авторитету  
Обособление.  
Диктат.  
Подчинение.  
Вызов.  
Выгода.  
Соперничество.  
Сотрудничество.  
Взаимодействие.  
Взаимопонимание.

**Тема 8. Моделирование ситуаций, связанных с различными аспектами  
учебы и жизнедеятельности студентов инвалидов**

Учебный процесс  
Образовательная организация  
Федеральные стандарты образования  
Учебные занятия

**Тема 9. Формы, методы, технологии самопрезентации**

Самопрезентация  
Презентация  
Публичное выступление

## САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка рекомендуемой литературы к дисциплине. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Самостоятельная работа с учебными и научными изданиями профессиональной и общекультурной тематики – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы работы с литературой можно свести к следующим:

- составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;
- перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР), а что выходит за рамки официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);
- обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и выпускных квалификационных работ это позволит экономить время);
- определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;
- при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и руководителями ВКР, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;
- все прочитанные монографии, учебники и научные статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);
- если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;
- следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать). Таким образом, чтение текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Это серьезный, кропотливый труд. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а

сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студентам с этой целью рекомендуется заводить специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
- просмотрное – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц; цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять

изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым, или, в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной и научной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках образовательной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с текстом. Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Как правильно составлять конспект? Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта. Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис - это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта - основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя

пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование - наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

## ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ

Практико-ориентированные задания выступают средством формирования у студентов системы интегрированных умений и навыков, необходимых для освоения профессиональных компетенций. Это могут быть ситуации, требующие применения умений и навыков, специфичных для соответствующего профиля обучения (знания содержания предмета), ситуации, требующие организации деятельности, выбора её оптимальной структуры личностно-ориентированных ситуаций (нахождение нестандартного способа решения).

Кроме этого, они выступают средством формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач. Они строятся на основе ситуаций, возникающих на различных уровнях осуществления практики и формулируются в виде производственных поручений (заданий).

Под практико-ориентированными заданиями понимают задачи из окружающей действительности, связанные с формированием практических навыков, необходимых в повседневной жизни, в том числе с использованием элементов производственных процессов.

Цель практико-ориентированных заданий – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Задачи практико-ориентированных заданий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- обучение приемам решения практических задач;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Важными отличительными особенностями практико-ориентированных задания от стандартных задач (предметных, межпредметных, прикладных) являются:

- значимость (познавательная, профессиональная, общекультурная, социальная) получаемого результата, что обеспечивает познавательную мотивацию обучающегося;
- условие задания сформулировано как сюжет, ситуация или проблема, для разрешения которой необходимо использовать знания из разных разделов основного предмета, из другого предмета или из жизни, на которые нет явного указания в тексте задания;

- информация и данные в задании могут быть представлены в различной форме (рисунок, таблица, схема, диаграмма, график и т.д.), что потребует распознавания объектов;

- указание (явное или неявное) области применения результата, полученного при решении задания.

Кроме выделенных четырех характеристик, практико-ориентированные задания имеют следующие:

1. по структуре эти задания – нестандартные, т.е. в структуре задания не все его компоненты полностью определены;

2. наличие избыточных, недостающих или противоречивых данных в условии задания, что приводит к объемной формулировке условия;

3. наличие нескольких способов решения (различная степень рациональности), причем данные способы могут быть неизвестны учащимся, и их потребуется сконструировать.

При выполнении практико-ориентированных заданий следует руководствоваться следующими общими рекомендациями:

- для выполнения практико-ориентированного задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную;

- выполнение практико-ориентированного задания включает постановку задачи, выбор способа решения задания, разработку алгоритма практических действий, программы, рекомендаций, сценария и т. п.;

- если практико-ориентированное задание выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя; если нет вариантов, то нужно подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации;

- для выполнения практико-ориентированного задания может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности.

## ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

1. готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине; проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

2. четко выяснить все условия тестирования заранее. Студент должен знать, сколько тестов ему будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т. д.;

3. приступая к работе с тестами, внимательно и до конца нужно прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов вписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;

- не нужно тратить слишком много времени на трудный вопрос, нужно переходить к другим тестовым заданиям; к трудному вопросу можно обратиться в конце;

- обязательно необходимо оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

## ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к *зачету* по дисциплине «*Средства коммуникации в учебной и профессиональной деятельности*» обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения дисциплины «*Средства коммуникации в учебной и профессиональной деятельности*».

Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* (в случаях, когда отсутствует иллюстративный материал) особое внимание необходимо обращать на наличие в тексте словосочетаний вида «во-первых», «во-вторых» и т.д., а также дефисов и перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на предложенное задание.

Подобную текстовую структуризацию материала слушатель может трансформировать в рисунки, схемы и т. п. для более краткого, наглядного и удобного восприятия (иллюстрации целесообразно отразить в конспекте лекций – это позволит оперативно и быстро найти, в случае необходимости, соответствующую информацию);

4. следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к *зачету* на словосочетания вида «таким образом», «подводя итог сказанному» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу). В отдельных случаях выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью построить (восстановить, воссоздать) ответ на поставленный вопрос (задание), так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»



СВЕРЖДАЮ  
Проректора по УМР  
В.В. Зубов

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### ОСНОВЫ СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ И ПРАВОВЫХ ЗНАНИЙ

Направление подготовки  
**38.03.02 Менеджмент**

Профиль  
**Стратегический менеджмент**

квалификация выпускника: **бакалавр**

Автор: Полянок О.В., к.пс.н.

Одобрены на заседании кафедры

Управления персоналом  
*(название кафедры)*

Зав. кафедрой

  
*(подпись)*

Беляева Е.А.  
*(Фамилия И.О.)*

Протокол № 1 от 06.09.2024  
*(Дата)*

Рассмотрены методической комиссией

Инженерно-экономического факультета  
*(название факультета)*

Председатель

  
*(подпись)*

Мочалова Л.А.  
*(Фамилия И.О.)*

Протокол № 1 от 18.10.2024  
*(Дата)*

Екатеринбург

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ.....	6
ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ.....	10
ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ.....	14
ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ.....	16
ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА.....	17
ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	22

## ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении – это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированными видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствование развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знаний должна соответствовать уровню развития студентов;
- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;
- объем задания должен соответствовать уровню студента;
- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность теоретических и практических учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны – это способ деятельности студента по выполнению соответствующего теоретического или практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Так как самостоятельная работа тесно связана с учебным процессом, ее необходимо рассматривать в двух аспектах:

1. аудиторная самостоятельная работа – практические занятия;
2. внеаудиторная самостоятельная работа – подготовка к практическим занятиям, подготовка к устному опросу, участию в дискуссиях, решению практико-ориентированных задач и др.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;
- уровень образования и степень подготовленности студентов;
- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по дисциплине *«Основы социальной адаптации и правовых знаний»* обращают внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать явления и факты, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к сдаче *зачета*.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом поданному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине *«Основы социальной адаптации и правовых знаний»* являются:

- самостоятельное изучение тем курса (в т. ч. рассмотрение основных категорий дисциплины, работа с литературой);
- подготовка к практическим занятиям (в т. ч. ответы на вопросы для самопроверки (самоконтроля), ответы на тестовые задания);
- подготовка к докладам;
- выполнение творческого задания;
- выполнение самостоятельного письменного домашнего задания (практико-ориентированного задания);
- подготовка к тестированию
- подготовка к *зачету*.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

## **ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ**

## **Тема 1. Социальная и профессиональная адаптация. Психика и организм человека**

1. Раскройте сущность сознания как высшей формы психики.
2. Охарактеризуйте основные психические процессы.
3. Перечислите и опишите психические состояния.
4. Раскройте сущность волевой регуляции деятельности и поведения человека.
5. Определение понятия «личность» Направленность личности.
6. Раскройте сущность способностей как свойства личности. Охарактеризуйте виды способностей.
7. Опишите динамику развития способностей
8. Дайте определение понятия «адаптация». Рассмотрите виды адаптации. Адаптация инвалидов в современном обществе.
9. Дайте характеристику биологической адаптации. Рассмотрите особенности биологической адаптации инвалида.
10. Дайте характеристику физиологической адаптации. Рассмотрите особенности физиологической адаптации инвалида.
11. Дайте характеристику социально-психологической адаптации. Рассмотрите особенности социально-психологической адаптации инвалида.
12. Охарактеризуйте уровни, критерии и показатели социально-психологической адаптации обучающихся-инвалидов.
13. Дайте определение понятия «образовательная среда». Дайте характеристику компонентов образовательной среды. Рассмотрите особенности образовательной среды для обучающихся- инвалидов
14. Проанализируйте научные концепции социализации и инвалидизации.
15. Опишите социальные ограничения инвалидов и модели инвалидности.

## **Тема 2. Социальная и профессиональная адаптация. Профессиональное самоопределение и развитие**

1. Раскройте сущность социальной адаптации в условиях профессиональной деятельности.
2. Проанализируйте понятие профессии.
3. Раскройте онтогенез человека как субъекта труда.
4. Объясните возрастные изменения психических функций человека в трудоспособном периоде онтогенеза.
5. Охарактеризуйте профессионально обусловленную структуру деятельности.
6. Опишите и поясните взаимосвязь профессиональных требований

и индивидуально - психологических особенностей работника.

7. Раскройте факторы детерминации профессионального становления личности

8. Раскройте Сущность, понятие, основные виды реабилитации инвалидов.

9. Рассмотрите особенности профессиональной и трудовой реабилитации инвалидов.

10. Проанализируйте проблемы занятости инвалидов.

11. Охарактеризуйте инклюзивное образование как технология социальной работы с инвалидами

12. Рассмотрите сущность и содержание интегрированного профессионального обучения инвалидов.

13. Охарактеризуйте специальные условия для получения профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

14. Охарактеризуйте адаптированные образовательные программы, специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы.

15. Охарактеризуйте специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов с различными нарушениями функций организма.

16. Рассмотрите условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья

17. Дайте характеристику понятия «профессиональная реабилитация инвалидов».

18. Охарактеризуйте содействие в трудоустройстве (в том числе на специальных рабочих местах), производственная адаптация содействие в трудоустройстве (в том числе на специальных рабочих местах), производственная адаптация существует для лиц с ОВЗ?

19. Дайте характеристику правового регулирования ответственности работодателей (должностных лиц) за отказ в приеме на работу инвалида в пределах установленной квоты.

### **Тема 3. Основы социально - правовых знаний**

1. Охарактеризуйте понятия: социальная защита населения, медико-социальная экспертиза, реабилитация и абилитация инвалидов.

2. Рассмотрите Всемирный доклад ВОЗ об инвалидности, 2011.

3. Проанализируйте Конвенцию ООН о правах инвалидов от 13 декабря 2006 года (цели и принципы Конвенции, основные положения Конвенции): Общие принципы. Общие обязательства. Равенство перед законом. Свобода и личная неприкосновенность. Защита личностной целостности. Свобода выражения мнения и убеждений и доступ к информации. Обеспечение доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры.

4. Раскройте сущность понятия гражданского законодательства и нормативно-правовых актов, регулирующие гражданско-правовые отношения.

5. Охарактеризуйте особенности социальной защиты инвалидов в Российской Федерации: анализ ФЗ № 181-ФЗ от 24.11.1995 г.

6. Рассмотрите обеспечение жизнедеятельности инвалидов, образование и обеспечение занятости по Федеральным законам от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7. Рассмотрите Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»: формы социального обслуживания, виды социальных услуг, финансовое обеспечение социального обслуживания.

8. Охарактеризуйте Федеральную программу «Доступная среда». Участие органов государственной власти субъектов Российской Федерации в обеспечении социальной защиты и социальной поддержки инвалидов.

9. Рассмотрите Конвенцию МОТ о профессиональной реабилитации и занятости инвалидов.

10. Раскройте особенности трудоустройства инвалидов в РФ. Права инвалидов в области трудоустройства и занятости.

11. Проанализируйте на конкретных примерах соблюдение основных гарантий инвалидам в области социальной защиты и образования.

## **ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Тема 1. Социальная и профессиональная адаптация. Психика и организм человека**

Направленность личности  
Успешность деятельности  
Самооценка  
Свойства личности  
Волевая регуляция

### **Тема 2. Социальная и профессиональная адаптация. Профессиональное самоопределение и развитие**

Профессия  
Специальность  
Специализация  
Этапы профессионального становления личности (оптация, профессиональная подготовка, профессиональная адаптация, профессионализм, мастерство)  
Профессиональная пригодность  
Профессиональное самоопределение

### **Тема 3. Основы социально - правовых знаний**

Социализация человека  
Социальная адаптация  
Социальные нормы  
Социальные роли  
Индивидуальная программа реабилитации  
Реабилитация инвалида  
Социальная защита

## САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка рекомендуемой литературы к дисциплине. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Самостоятельная работа с учебными и научными изданиями профессиональной и общекультурной тематики – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы работы с литературой можно свести к следующим:

- составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;
- перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР), а что выходит за рамки официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);
- обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и выпускных квалификационных работ это позволит экономить время);
- определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;
- при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и руководителями ВКР, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;
- все прочитанные монографии, учебники и научные статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);
- если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;
- следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать). Таким образом, чтение текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Это серьезный, кропотливый труд. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а

сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студентам с этой целью рекомендуется заводить специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
- просмотрное – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц; цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять

изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым, или, в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной и научной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках образовательной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с текстом. Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Как правильно составлять конспект? Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта. Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис - это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта - основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя

пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование - наиболее сложный этап работы. Владение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

## **ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ**

Практико-ориентированные задания выступают средством формирования у студентов системы интегрированных умений и навыков, необходимых для освоения профессиональных компетенций. Это могут быть ситуации, требующие применения умений и навыков, специфичных для

соответствующего профиля обучения (знания содержания предмета), ситуации, требующие организации деятельности, выбора её оптимальной структуры личностно-ориентированных ситуаций (нахождение нестандартного способа решения).

Кроме этого, они выступают средством формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач. Они строятся на основе ситуаций, возникающих на различных уровнях осуществления практики и формулируются в виде производственных поручений (заданий).

Под практико-ориентированными заданиями понимают задачи из окружающей действительности, связанные с формированием практических навыков, необходимых в повседневной жизни, в том числе с использованием элементов производственных процессов.

Цель практико-ориентированных заданий – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Задачи практико-ориентированных заданий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- обучение приемам решения практических задач;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Важными отличительными особенностями практико-ориентированных заданий от стандартных задач (предметных, межпредметных, прикладных) являются:

- значимость (познавательная, профессиональная, общекультурная, социальная) получаемого результата, что обеспечивает познавательную мотивацию обучающегося;
- условие задания сформулировано как сюжет, ситуация или проблема, для разрешения которой необходимо использовать знания из разных разделов основного предмета, из другого предмета или из жизни, на которые нет явного указания в тексте задания;
- информация и данные в задании могут быть представлены в различной форме (рисунок, таблица, схема, диаграмма, график и т.д.), что потребует распознавания объектов;
- указание (явное или неявное) области применения результата, полученного при решении задания.

Кроме выделенных четырех характеристик, практико-ориентированные задания имеют следующие:

1. по структуре эти задания – нестандартные, т.е. в структуре задания не все его компоненты полностью определены;

2. наличие избыточных, недостающих или противоречивых данных в условии задания, что приводит к объемной формулировке условия;

3. наличие нескольких способов решения (различная степень рациональности), причем данные способы могут быть неизвестны учащимся, и их потребуется сконструировать.

При выполнении практико-ориентированных заданий следует руководствоваться следующими общими рекомендациями:

- для выполнения практико-ориентированного задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную;

- выполнение практико-ориентированного задания включает постановку задачи, выбор способа решения задания, разработку алгоритма практических действий, программы, рекомендаций, сценария и т. п.;

- если практико-ориентированное задание выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя; если нет вариантов, то нужно подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации;

- для выполнения практико-ориентированного задания может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности.

## ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

1. готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине; проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

2. четко выяснить все условия тестирования заранее. Студент должен знать, сколько тестов ему будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т. д.;

3. приступая к работе с тестами, внимательно и до конца нужно прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов вписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;

- не нужно тратить слишком много времени на трудный вопрос, нужно переходить к другим тестовым заданиям; к трудному вопросу можно обратиться в конце;

- обязательно необходимо оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

## ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА

Одной из форм текущего контроля является доклад, который представляет собой продукт самостоятельной работы студента.

Доклад - это публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Как правило, в основу доклада ложится анализ литературы по проблеме. Он должен носить характер краткого, но в то же время глубоко аргументированного устного сообщения. В нем студент должен, по возможности, полно осветить различные точки зрения на проблему, выразить собственное мнение, сделать критический анализ теоретического и практического материала.

Подготовка доклада является обязательной для обучающихся, если доклад презентацией указан в перечне форм текущего контроля успеваемости в рабочей программе дисциплины.

Доклад должен быть рассчитан на 7-10 минут. Как правило, предполагает подготовку презентации.

Презентация (от англ. «presentation» - представление) - это набор цветных слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP.

Целью презентации - донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации, изложенной в докладе, в удобной форме.

Перечень примерных тем докладов с презентацией представлен в рабочей программе дисциплины, он выдается обучающимся заблаговременно вместе с методическими указаниями по подготовке. Темы могут распределяться студентами самостоятельно (по желанию), а также закрепляться преподавателем дисциплины.

При подготовке доклада с презентацией обучающийся должен продемонстрировать умение самостоятельного изучения отдельных вопросов, структурирования основных положений рассматриваемых проблем, публичного выступления, позиционирования себя перед коллективом, навыки работы с библиографическими источниками и оформления научных текстов.

В ходе подготовки к докладу с презентацией обучающемуся необходимо:

- выбрать тему и определить цель выступления.

Для этого, остановитесь на теме, которая вызывает у Вас большой интерес; определите цель выступления; подумайте, достаточно ли вы знаете по выбранной теме или проблеме и сможете ли найти необходимый материал;

- осуществить сбор материала к выступлению.

Начинайте подготовку к докладу заранее; обращайтесь к справочникам, энциклопедиям, научной литературе по данной проблеме; записывайте необходимую информацию на отдельных листах или тетради;

- организовать работу с литературой.

При подборе литературы по интересующей теме определить конкретную цель поиска: что известно по данной теме? что хотелось бы узнать? для чего нужна эта информация? как ее можно использовать в практической работе?

- во время изучения литературы следует: записывать вопросы, которые возникают по мере ознакомления с источником, а также ключевые слова, мысли, суждения; представлять наглядные примеры из практики;
- обработать материал.

Учитывайте подготовку и интересы слушателей; излагайте правдивую информацию; все мысли должны быть взаимосвязаны между собой.

При подготовке доклада с презентацией особо необходимо обратить внимание на следующее:

- подготовка доклада начинается с изучения источников, рекомендованных к соответствующему разделу дисциплины, а также специальной литературы для докладчика, список которой можно получить у преподавателя;

- важно также ознакомиться с имеющимися по данной теме монографиями, учебными пособиями, научными информационными статьями, опубликованными в периодической печати.

Относительно небольшой объем текста доклада, лимит времени, отведенного для публичного выступления, обуславливает потребность в тщательном отборе материала, умелом выделении главных положений в содержании доклада, использовании наиболее доказательных фактов и убедительных примеров, исключении повторов и многословия.

Решить эти задачи помогает составление развернутого плана.

План доклада должен содержать следующие главные компоненты: краткое вступление, вопросы и их основные тезисы, заключение, список литературы.

После составления плана можно приступить к написанию текста. Во вступлении важно показать актуальность проблемы, ее практическую значимость. При изложении вопросов темы раскрываются ее основные положения. Материал содержания вопросов полезно располагать в таком порядке: тезис; доказательство тезиса; вывод и т. д.

Тезис - это главное основополагающее утверждение. Он обосновывается путем привлечения необходимых цитат, цифрового материала, ссылок на статьи. При изложении содержания вопросов особое внимание должно быть обращено на раскрытие причинно-следственных связей, логическую последовательность тезисов, а также на формулирование окончательных выводов. Выводы должны быть краткими, точными, достаточно аргументированными всем содержанием доклада.

В процессе подготовки доклада студент может получить консультацию у преподавателя, а в случае необходимости уточнить отдельные положения.

### *Выступление*

При подготовке к докладу перед аудиторией необходимо выбрать способ выступления:

- устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды);
- чтение подготовленного текста.

Чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликнуться на реакцию аудитории.

Короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные.

Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Слова в речи надо произносить четко и понятно, не надо говорить слишком быстро или, наоборот, растягивать слова. Надо произнести четко особенно ударную гласную, что оказывает наибольшее влияние на разборчивость речи.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд.

Особое место в выступлении занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Стоит обратить внимание на вербальные и невербальные составляющие общения. Небрежность в жестах недопустима. Жесты могут быть приглашающими, отрицающими, вопросительными, они могут подчеркнуть нюансы выступления.

### *Презентация*

Презентация наглядно сопровождает выступление.

Этапы работы над презентацией могут быть следующими:

- осмыслите тему, выделите вопросы, которые должны быть освещены в рамках данной темы;
- составьте тезисы собранного материала. Подумайте, какая часть информации может быть подкреплена или полностью заменена изображениями, какую информацию можно представить в виде схем;
- подберите иллюстративный материал к презентации: фотографии, рисунки, фрагменты художественных и документальных фильмов, материалы кинохроники, разработайте необходимые схемы;
- подготовленный материал систематизируйте и «упакуйте» в отдельные блоки, которые будут состоять из собственно текста (небольшого по объему), схем, графиков, таблиц и т.д.;
- создайте слайды презентации в соответствии с необходимыми требованиями;
- просмотрите презентацию, оцените ее наглядность, доступность, соответствие языковым нормам.

#### *Требования к оформлению презентации*

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point.

Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал.

Количество слайдов должно быть пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах.

Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1-я стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2-я стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным

средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время аудитория не успеет осознать содержание слайда.

Слайд с анимацией в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18.

В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшей цветовой гаммой для презентации являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.).

Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

## ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к зачету по дисциплине «*Основы социальной адаптации и правовых знаний*» обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения дисциплины «*Основы социальной адаптации и правовых знаний*».

Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на зачете особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на зачете (в случаях, когда отсутствует иллюстративный материал) особое внимание необходимо обращать на наличие в тексте словосочетаний вида «во-первых», «во-вторых» и т.д., а также дефисов и перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на предложенное задание.

Подобную текстовую структуризацию материала слушатель может трансформировать в рисунки, схемы и т. п. для более краткого, наглядного и удобного восприятия (иллюстрации целесообразно отразить в конспекте лекций – это позволит оперативно и быстро найти, в случае необходимости, соответствующую информацию);

4. следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к зачету на словосочетания вида «таким образом», «подводя итог сказанному» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу). В отдельных случаях выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью построить (восстановить, воссоздать) ответ на поставленный вопрос (задание), так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.