

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по гуманитарному образованию и
воспитательной работе

_____ Д.С. Разумов

«__» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ Н.В. Ваганова

«__» _____ 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ АКАДЕМИИ МУБиНТ**

Ярославль, 2022 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Рабочая программа воспитания (далее – программа) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 24.03.2021) "Об образовании в Российской Федерации" (далее – ФЗ) и является приложением к ООП бакалавриата.

Воспитательная работа – это педагогическая деятельность, направленная на организацию воспитательной среды (пространства) и управление разными видами деятельности воспитанников с целью создания условий для полноценного развития, саморазвития и самореализации личности.

Воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувств патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Объекты воспитательной работы – образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата).

Субъекты воспитательной работы – проректор по гуманитарному образованию и воспитательной работе, деканат, научно-педагогические работники, заместитель директора по организационно-воспитательной работе общежития, органы студенческого самоуправления.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

2.1 Целью данной программы является определение основных принципов воспитательной работы, цели и задачи, направлений воспитательной работы, форм, методов и средств организации воспитательной работы и оценки её эффективности.

2.2 Основными задачами программы являются:

2.2.1 Создание нравственно-культурного пространства, обеспечивающего студенческой молодежи возможность самореализации, раскрытия профессиональных и творческих способностей.

2.2.2 Воспитание у студентов гражданско-патриотических и духовно-нравственных ценностей, правовой и политической культуры.

2.2.3 Развитие способностей успешно ориентироваться в современном мире, самостоятельно ставить цели и задачи, выбирать необходимые для их достижения инструменты.

2.2.4 Формирование осознания значимости выбранной профессии в современном обществе.

2.2.5 Воспитание в кругу студенческой молодежи культуры межнационального общения, этнической и религиозной терпимости, способности к взаимопониманию и поддержке.

2.2.6 Формирование умений и навыков сотрудничества, общения в коллективе, как факторов успешной управленческой деятельности.

2.2.7 Развитие стремления к здоровому образу жизни, воспитание нетерпимого отношения к наркотикам, алкоголизму, антиобщественному поведению.

2.2.8 Совершенствование системы воспитательной и внеучебной работы, обеспечивающее совместное участие студентов и преподавателей в развитии корпоративной культуры Академии МУБиНТ и германизации межличностных отношений.

2.2.9 Сохранение и приумножение историко-культурных традиций Академии МУБиНТ, преемственность в воспитании студенческой молодежи.

2.2.10 Развитие профессиональной этики и культуры, культуры мышления и речи, внешнего облика и быта.

2.2.11 Совершенствование научно-методического обеспечения воспитательного процесса и внеучебной деятельности студентов в Академии.

2.2.12 Помощь в адаптации студентов: реализация коммуникативного потенциала студентов в учебной группе, развитие их творческого потенциала, социального интеллекта в коллективных видах деятельности, активной позиции студентов в учебно-воспитательном процессе, установление отношений с педагогическими работниками и учебно-вспомогательным персоналом Академии МУБиНТ.

3. НАПРАВЛЕНИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

3.1 Организация воспитательной работы осуществляется непрерывно как во время учебного процесса, так и во внеучебное время.

Воспитательная работа в рамках учебного процесса может проводиться при освоении дисциплин, обеспечивающих развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей, и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувств патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде, формирующих общекультурные и универсальные компетенции, таких как: История, Философия.

Также в рамках образовательной деятельности может быть предусмотрена реализация образовательных проектов социальной направленности, а также выпускных квалификационных работ, ориентированных на развитие личности, социализации, развития созидательных инициатив, способствующих развитию общества и сохранению национальных ценностей и т.д.

3.2 Воспитательная работа во внеучебное время реализуется по следующим направлениям:

3.2.1 Профессионально-ориентированное воспитание:

- участие в организации и проведении Дня молодежи, Дня первокурсника;
- отбор кандидатов для участия студенческого актива в научно-практических конференциях, семинарах, студенческих форумах, летних школах и др. по проблемам студенческой молодежи, студенческого самоуправления в ООВО.

3.2.2 Патриотическое и гражданско-правовое воспитание:

- участие в организации и проведение мероприятий, посвященных памятным датам истории России: День защитников Отечества, День Победы, День города, День принятия декларации о государственном суверенитете РФ, День памяти и скорби, День пожилого человека, День донора, День дружбы народов и др.;
- организация и проведение творческих мероприятий, способствующих воспитанию гражданско-патриотической и правовой культуры: конференций, круглых столов, конкурсов, туристско-краеведческих походов и др.;
- участие в региональных научно-практических конференциях, семинарах, круглых столах по различным аспектам гражданско-правового воспитания студенческой молодежи и др.;

3.2.3 Культурно-нравственное воспитание:

- поддержка студенческих инициатив, развитие творчества и организация досуга;

- содействие творчеству талантливой студенческой молодежи, разработка и внедрение системы мер поощрения талантливой студенческой молодежи;
- развитие системы культурно-массовых, досуговых и спортивных мероприятий: организация совместно с студенческим советом концертов для первокурсников, праздничных концертов, творческих вечеров;
- организация и проведение творческих конкурсов, фестивалей и др. с привлечением студенческого совета;
- участие в международных и межрегиональных молодежных обменах;
- поддержка молодежного предпринимательства.

3.2.4 Физкультурно-оздоровительное воспитание:

- организация массовых соревнований, широкой пропаганды здорового образа жизни;
- организация и проведение туристических походов и др.

3.2.5 Воспитание в рамках студенческого самоуправления:

- координация деятельности общественных организаций;
- информационная, материальная, методическая и административная поддержка мероприятий студенческих организаций;
- консультирование по направлениям деятельности и векторам развития студенческого самоуправления и молодежной политики Академии;

3.2.6 Поддержка и развитие волонтерской деятельности:

- утверждение программы волонтерского движения и включение волонтерских акций в план мероприятий на учебный год и др.;
- мотивация студентов к оказанию помощи, проявлению действенной инициативы в решении проблем людей, нуждающихся в помощи и поддержке;
- развитие и поддержка студенческих инициатив, направленных на организацию добровольческого труда молодежи.

3.2.7 Воспитание толерантности:

- профилактика эстремизма;
- проведение профилактических бесед, направленных на формирование установок толерантного отношения в молодежной среде.

3.2.8 Организация работы кураторов студенческих групп:

- утверждение плана работы кураторов;
- обсуждение отчетов по работе кураторов и др.

3.2.9 Экологическое просвещение:

- привлечение студентов к участию в мероприятиях по защите природы, сохранению и улучшению состояния окружающей среды и др.

3.2.10 Воспитание здорового образа жизни (в том числе социально-психологическая помощь, профилактика наркотической, алкогольной, табакокурения и иных видов зависимостей, профилактика ВИЧ-инфекций, профилактика правонарушений):

- профилактика аддиктивного поведения, профилактика правонарушений среди обучающихся;
- организация контроля за нераспространением наркотических средств на территории Академии МУБиНТ (с привлечением кураторов, педагогических работников, администрации общежития, студенческого совета);
- помощь в организации медицинского контроля во время профилактических осмотров студентов 1-го курса;

- организация встреч с представителями прокуратуры, УФСКН, МВД и другими службами, круглых столов с представителями Госнарконтrolя и др. ведомствами;
- организация антинаркотической пропаганды среди студенческой молодежи;
- организация и проведение занятий по профилактике здорового образа жизни;
- отбор и подготовка кандидатов для участия в форумах, межвузовских мероприятий по проблемам профилактики наркомании;
- проведение анкетирования студентов младших курсов по проблемам профилактики наркомании, анализ результатов.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

4.1 Непосредственное управление и организационное обеспечение воспитательной работы в Академии осуществляет проректор по гуманитарному образованию и воспитательной работе.

4.2 Воспитательная работа осуществляется в соответствии с настоящей рабочей программой и календарным планом воспитательной работы.

5. РЕАЛИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

5.1 Воспитательная работа в Академии МУБиНТ реализуется в следующих формах:

5.1.1 Массовая работа со студентами: организация и проведение массовых мероприятий культурно-творческой, спортивной и других тематик; привлечение к участию в мероприятиях студентов организаций профессионального образования и организаций высшего образования г. Ярославля.

5.1.2 Работа с академическими группами: организация и проведение мероприятий внутри коллектива академических групп, реализация программы кураторства, проведение организационных собраний и мероприятий по направлениям воспитательной работы;

5.1.3 Работа с малыми группами: проведение организационных собраний и профилактических встреч среди обучающихся, проживающих в студенческих общежитиях; работа кружков по интересам, работа в составе временных инициативных групп по реализации студенческих проектов и инициатив (социальных, научных и т.д.).

5.1.4 Индивидуальная личностно-ориентированная воспитательная работа: проведение профилактических бесед, направленных на профилактику аддиктивного и девиантного поведения среди обучающихся; индивидуальное консультирование сотрудниками, ответственными за реализацию воспитательной работы, по вопросам студенческой внеучебной деятельности в Академии; разработка индивидуальных траекторий развития надпрофессиональных навыков и компетенций студента.

6. СИСТЕМА ОЦЕНКИ СОСТОЯНИЯ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

6.1 Ежегодная оценка результативности осуществления воспитательной работы в Академии МУБиНТ производится на основании представления отчета о воспитательной работе Проректором по гуманитарному образованию и воспитательной работе Академии не реже одного раза в год.

6.2 Оценка системы воспитания осуществляется по показателям эффективности воспитательной работы.

6.3 Показатели эффективности воспитательной работы, на основании достижений которых производится оценка состояния воспитательной работы:

- Наличие нормативно-правовых документов, регламентирующих воспитательную работу в Академии МУБиНТ:

- Рабочая программа воспитания обучающихся на учебный год, Календарный план воспитательной работы на учебный год;
- Положение о воспитательной работе Академии МУБиНТ (утв. ректором Академии МУБиНТ С.В. Ивановым от 16.04.2020 №118-а-од);
- Устав Академии;
- Программа стратегического развития;
- Иные документы, в т.ч. планы работ органов студенческого самоуправления;
- Назначение ответственных за воспитательную и внеучебную работу:
- специалиста по учебно-методической работе деканата, зав.кафедрами, старостами групп, руководителей направлений подготовки, кураторов;
- Повышение квалификации в области воспитания ответственных за воспитательную работу.
- Проведение совещаний по воспитательной работе, совещаний при участии представителей прокуратуры, УФСКН, МВД и другими службами, круглых столов с представителями Госнарконтроля и др. ведомствами.
- Проведение опросов студентов Академии МУБиНТ по различным направлениям воспитательной работы (устные интервью, анкетирование, тестирование).
- Подготовка и утверждение ежегодных отчетов по воспитательной работе, проделанной ответственными за реализацию воспитательной работы.
- Наличие публикаций о воспитательной работе Академии МУБиНТ в информационных источниках, подготовка и распространение методических и информационных материалов (справочник первокурсника, памятка старосты, памятка куратора, методических рекомендаций, направленных на пропаганду здорового образа жизни и профилактику аддиктивного и девиантного поведения, брошюры и памятки и др.).
- Организация и проведение мероприятий по направлениям воспитательной работы (количество мероприятий, количество участников и организаторов, состав аудитории, регулярность проведения).
- Организация участия студентов в районных, городских, межрегиональных, всероссийских и международных мероприятиях (семинарах, конференциях и т.д.) и грантовых конкурсах в области воспитательной работы и молодежной политики, (участие, победа).
- Присутствие постоянной инициативы студентов, их самостоятельный поиск новых форм внеучебной работы, стремление к повышению качества проведения культурно-массовых мероприятий и мероприятий молодежной политики.
- Система поощрения и материального стимулирования деятельности в области воспитательной работы и молодежной политики.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

7.1 Правовое обеспечение: правовые основы воспитательной работы со студентами в Академии МУБиНТ закреплены Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 24.03.2021) "Об образовании в Российской Федерации" и локальных нормативных актах Академии МУБиНТ: Уставе Академии МУБиНТ, положения о структурных подразделениях.

7.2 Финансирование и материально-техническое обеспечение: основными источниками финансирования воспитательной работы являются внебюджетные средства Академии МУБиНТ.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение 1 Календарный план воспитательной работы со студентами Образовательной организации высшего образования (частного учреждения) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)»

Приложение 1
УТВЕРЖДАЮ
Проректор по гуманитарному образованию
и воспитательной работе
_____ Д.С. Разумов
«__» _____ 2022г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

со студентами

**Образовательной организации высшего образования (частного учреждения) «Международная академия бизнеса и новых технологий
(МУБиНТ)»**

на 2022/2023 учебный год

г. Ярославль, 2022 год

Цели воспитания:

- формирование у студентов важнейших личностных качеств, таких как трудолюбие, организованность, дисциплинированность, ответственность на основе использования воспитательного потенциала изучаемых в Академии МУБиНТ дисциплин;
- подготовка высококвалифицированных специалистов в сфере экономики, управления, ИТ-технологий, юриспруденции, туризма, лингвистике, рекламы и связей с общественностью, градостроительства, землеустройства и кадастров.

Задачи воспитания:

- воспитание высоконравственной, духовно развитой и физически здоровой личности – гражданина и патриота России, способной к высококачественной профессиональной деятельности и ответственности за принимаемые решения;
 - формирование у студентов социальных компетентностей, нравственных и духовных ценностей и потребностей;
 - создание условий для интеллектуальной и творческой самореализации личности;
- участие в реализации мероприятий Программы развития деятельности студенческих объединений образовательных организаций высшего образования.

Календарный план воспитательной работы

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные	Примечания
Профессионально-ориентированное воспитание				
1	Работа с выпускниками и студентами старших курсов направления «Государственное и муниципальное управление» Академии МУБиНТ: <ul style="list-style-type: none"> • Мониторинг трудоустройства. • Содействие в трудоустройстве. Предоставление информации об открытых вакансиях. Организация встреч с работодателями. Размещение информации на стендах, в соц. сетях. 	Ежеквартально: 10.12.22, 10.04.23, 10.05.23, По необходимости	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В.	
2	Проведение встреч студентов со специалистами Департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии г. Ярославля, Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ярославской области, МКУ «Центр социальных выплат» г. Ярославля, Ярославским НИИЖК – филиал ФНЦ «ВИК им. В.Р. Вильямса» по направлению «Государственное и муниципальное управление».	В течение года	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии МУБиНТ	
3	Участие во всероссийском Конкурсе «Инициативы, развивающие местное самоуправление».	Апрель 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии МУБиНТ	
4	Проведение тренингов студентами старших курсов для студентов младших курсов по развитию гибких навыков под руководством кураторов и преподавателей.	Не реже 1 раза в квартал	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии МУБиНТ	
5	Проведение и участие в семинарах по развитию навыков, необходимых для продвижения себя в соц. сетях (формирование личного бренда, копирайтинг и др.), проводимых ПО ЯОМОО «Союз студентов».	Не реже 1 раза в квартал	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии МУБиНТ	
6	Участие в областном фестивале общественных объединений «Мы – лидеры».	Ноябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В.	

			Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
7	Участие в Межрегиональном Молодежном форуме.	Ноябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
8	Участие во Всероссийском студенческом конкурсе «Твой ход».	Осень 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
9	Проведение семинаров и онлайн-форумов по развитию предпринимательских навыков, стартапов и бизнес-проектов.	Не реже 1 раза в квартал	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Виноградова В.А. Евсеева М.В. Кураторы направлений	
10	Размещение открытых вакансий компаний-партнеров на сайте официального сообщества Академии МУБиНТ Вконтакте.	При наличии	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Виноградова В.А.	
11	Участие в областном конкурсе молодых лидеров «Вектор в будущее».	Апрель 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Виноградова В.А. Евсеева М.В. Кураторы направлений	
Патриотическое и гражданско-правовое воспитание				
1	Участие в координационном совете по патриотическому воспитанию (мэрия г. Ярославля).	По мере необходимости не реже одного раза в квартал	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Сст Академии МУБиНТ	
2	Встречи с деятелями культуры, искусства, духовенством (в рамках проекта «Открытые лекции»).	Раз в 2 месяца	Разумов Д.С. Степанов В.Н. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	

3	Участие в городской социальной акции «Мы первыми приходим на помощь».	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Кураторы направлений Евсеева М.В. Сст Академии	
4	Участие в областном краеведческом фотопробеге для первокурсников «Любимый город».	Октябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Сст Академии	
5	Участие в городском историческом фотоквесте «Ярославский путь»	Ноябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
6	Участие в городской интеллектуальной игре «История для каждого» от ГАУ ЯО «Центр патриотического воспитания».	Октябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
7	Участие в Межрегиональном форуме по вопросам гражданственности и патриотизма от ГАУ ЯО «Центр патриотического воспитания».	Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
8	Участие в комплексном мероприятии, посвященном празднованию Дня защитника Отечества — «Зимний рубеж».	Февраль 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
9	Проведение мероприятий, приуроченных к празднованию 9 мая: <ul style="list-style-type: none"> • Участие во всероссийской акции «Окна Победы», проводимой РосМолодежью; • Организация и проведение онлайн-акции «Бессмертный полк Академии МУБиНТ»; • Организация и проведение патриотического мероприятия «Свеча памяти», посвященного героям Великой Отечественной войны; • Возложение цветов к Вечному огню г. Ярославля; 	Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Дубова Т.В. Кураторы направлений Сст Академии	

	<ul style="list-style-type: none"> Помощь в проведении парада 9 мая на Советской площади г. Ярославля. 			
10	Участие в Областном комплексном военно-спортивном мероприятии «Проект «Р.А.З.У.М.»».	Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Сст Академии	
11	Участие в открытом городском фестивале «Поколение» от ССТ ЯГСХА.	Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Кураторы направлений Евсеева М.В. Сст Академии	
12	Участие в межрегиональном спортивно-патриотическом фестивале «СпортФест».	Июнь 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Кураторы направлений Сст Академии преподаватели физвоспитания	
Культурно-нравственное воспитание				
1	Проведение встреч творческого направления ПО ЯОМОО «Союз Студентов» Академии МУБиНТ.	Раз в квартал	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
2	<p>Организация студенческих праздников:</p> <ul style="list-style-type: none"> День первокурсника; Празднование Нового года; День Российского студенчества; Проводы зимы (Масленица); 23 февраля и 8 марта; День Победы; Торжественный выпуск студентов. 	<p>Сентябрь 2022 Декабрь 2022 25 января 2023 Февраль 2023 Февраль, март 2023 5-9 мая 2023 Июль 2023</p>	<p>Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Пугачева В.Н. отдел маркетинга Кураторы направлений Сст Академии</p>	
3	Развитие художественного творчества и досуга, работа вокального и танцевального кружков. Организация медиалаборатории.	В течение года	Разумов Д.С. Степанов В.Н. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	

4	Посещение театральных постановок драматического театра им. Ф.Г. Волкова, Ярославского камерного театра под руководством Владимира Воронцова, музеев, выставок и др.	Не реже 1 раза в квартал	Разумов Д.С. Степанов В.Н. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
5	Ведение социальных сетей Вконтакте ПО ЯОМОО «Союз Студентов» Академии МУБиНТ, «Волонтерское направление ССТ МУБиНТ».	В течение года	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Сст Академии	
6	Посещение мастер-классов в рамках проекта «Школа авторской кинорежиссуры Николая Бурляева», реализуемого Академией МУБиНТ при поддержке Президентского фонда культурных инициатив.	В течение года	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
7	Проведение «Вечеров Кино» для членов ПО ЯОМОО «Союз студентов» Академии МУБиНТ.	Раз в квартал в течение года	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
8	Участие и организация мероприятия для студентов 1 курса «Твоя вертушка», направленное на знакомство с представителями Администрации Академии МУБиНТ и членами первичной организации «Союз студентов» Академии МУБиНТ.	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. отдел маркетинга Сст Академии	
9	Участие в региональном мероприятии «Добро пожаловать в мир студенчества».	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. отдел маркетинга Сст Академии	
10	Участие в Международном студенческом фестивале «Статус».	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т. В. Евсеева М.В. Виноградова В.А. Кураторы направлений Сст Академии	
11	Участие в Фестивале творчества студентов «Парк культуры» от ПО ЯОМОО «Союз студентов» ЯГПУ им. К.Д. Ушинского.	Октябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В.	

			Кураторы направлений Сст Академии	
12	Участие в мероприятии, посвященном юбилею Академии МУБиНТ «В одном ритме 3.0».	Ноябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
13	Участие в областном фестивале молодежного творчества «М.АРТ» от ГАУ ЯО «Дворец Молодежи».	Ноябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
14	Организация и участие в областном мероприятии для студентов первых курсов высших учебных заведений Ярославской области «Впервые на первом».	Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
15	Участие в областном лагере для первокурсников «ЮноССть».	Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. отдел маркетинга ССт Академии	
16	Участие в фестивале творчества молодых людей с ОВЗ «Виктория» от ГАУ ЯО «Дворец Молодежи».	Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
17	Участие в городской интеллектуальной игре «Песнегон» от ПО ЯОМОО «Союз студентов» ЯрГУ им. П.Г. Демидова.	Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т. В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
18	Участие в городском творческом вечере-квартирнике «Люблю ССт» для ЯОМОО «Союз Студентов».	Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т. В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	

19	Проведение интерактивной онлайн-викторины ко Дню студента на платформе Voxbattle.	25 января 2023	Разумов Д.С. Шахова Т. В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
20	Участие и организация Областного лагеря студенческого актива «Моё поколение».	Зимняя смена: 31 января - 8 февраля 2023 Летняя смена: август 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
21	Участие в региональном мероприятии для студентов старших курсов высших учебных заведений Ярославской области «Не впервой».	Март 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
22	Участие в региональном фестивале студенческого творчества «Ярославская студенческая весна» от ГАУ ЯО «Дворец Молодежи».	Март-апрель 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
23	Проведение Дня рождения ПО ЯОМОО «Союз Студентов» Академии МУБиНТ.	Апрель 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
24	Участие в Областной интеллектуальной игре «Интеллект-арена» от ПО ЯОМОО «Союз студентов» им. П.Г. Демидова.	Апрель 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
25	Участие и организация творческого мероприятия для первокурсников «Мы – команда» ПО ЯОМОО «Союз студентов» ЯГМУ.	Апрель 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	

26	Участие в интеллектуальной игре «АкадемиУМ» от ПО ЯОМОО «Союз Студентов» ЯГСХА.	Апрель 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
27	Проведение городской интеллектуальной игры «Л.О.М. – логика, остроумие, мышление» ПО ЯОМОО «Союз Студентов» Академии МУБиНТ.	Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
28	Участие в отчетном концерте, посвященном подведению итогов учебного года Академии МУБиНТ.	Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
Физкультурно-оздоровительное воспитание				
1	Проведение встреч спортивного направления ПО ЯОМОО «Союз Студентов» Академии МУБиНТ.	Раз в квартал	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
2	Проведение тренировок по волейболу и баскетболу в рамках работы Спортивного клуба Академии МУБиНТ	Раз в неделю в течение года	Разумов Д.С. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
3	Проведение тренировок по альтернативным видам спорта в рамках работы спортивного направления ПО ЯОМОО «Союз Студентов» Академии МУБиНТ.	Раз в неделю в течение года	Разумов Д.С. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
4	Участие в открытых кубках г. Ярославля по шахматам от Ярославской шахматной школы.	Раз в квартал	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
5	Участие в региональной Универсиаде высших учебных заведений Ярославской области 2022-2023 учебного года, проводимой НП СК «Буревестник – Верхняя Волга».	В течение года	Разумов Д.С. Шахова Т.В.	

			Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии Преподаватели физвоспитания	
6	Участие в серии забегов «Бегом по Золотому Кольцу», в частности в командном забеге в г. Ярославль.	Сентябрь 2022г. (окончание сезона забегов 2022 г.) Май-Август 2023 (новый сезон забегов 2023 г.)	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии преподаватели физвоспитания	
7	Участие в межрегиональном спортивно-патриотическом фестивале «СпортФест»	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии преподаватели физвоспитания	
8	Участие в Открытом фестивале «Супергерои» от ПО ЯОМОО «Союз студентов» ЯГПУ им. К.Д. Ушинского.	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии, преподаватели физвоспитания	
9	Сдача нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».	Февраль 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии Преподаватели физвоспитания	
10	Участие в открытой мультигонке «Штурм» от муниципального учреждения социального обслуживания подростков и молодежи «Красный Перевал – 1» при поддержке: · Управления по молодежной политике Мэрии г. Ярославля; · Ярославского АСК ДОСААФ России; · Спортивного объединения ЯГПУ им. К.Д. Ушинского.	Март 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии Преподаватели физвоспитания	
11	Участие в масленичном турнире, проводимом Управлением по физической культуре и спорту Ярославской обл.	Февраль-Март 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В.	

			Кураторы направлений Сст Академии преподаватели физвоспитания	
12	Участие в турнире по ринго для спортивных направлений ПО ЯОМОО «Союз студентов».	Март 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии преподаватели физвоспитания	
13	Организация и проведение внутривузовской Спартакиады Академии МУБиНТ.	Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии преподаватели физвоспитания	
14	Участие и организация мероприятий спортивного блока в рамках празднования Всероссийского дня Молодежи в г. Ярославле.	Июнь 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии преподаватели физвоспитания	
15	Участие в областном Фестивале пляжных видов спорта.	Июль 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии преподаватели физвоспитания	
Воспитание в рамках студенческого самоуправления				
1	Координация работы органов Студенческого самоуправления по направлениям, встречи с «Союзом Студентов» Академии МУБиНТ.	Не реже 1 раза в 2 месяца	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В.	
2	Организационные встречи ССТ Академии МУБиНТ с областным ПО ЯОМОО «Союз студентов».	Раз в полгода.	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Сст Академии	

3	Участие в сборе активистов ПО ЯОМОО «Союз Студентов» «План на завтра».	В течение года	Разумов Д.С. Шахова Т. В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
4	Проведение организационных мероприятий с вновь поступившими студентами 2022/23 уч. года: <ul style="list-style-type: none"> • участие в проведении организационного собрания родителей первокурсников; • участие в проведении организационного собрания первокурсников; • участие в подготовке и проведении Дня знаний; • анкетирование первокурсников для выявления общих и научных интересов для включения их в учебную и воспитательную работу. 	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Пугачева В.Н. Шахова Т.В., Евсеева М.В. Отдел маркетинга Сст Академии	
5	Проведение ознакомительных мероприятий для вновь поступивших студентов 2022/23 уч. года. <ul style="list-style-type: none"> • Проведение «Дня открытых направлений» в соответствии с направлениями деятельности ССТ Академии • «Вертушка» для знакомства с администрацией 	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. ССТ Академии МУБиНТ	
6	Проведение внутривузовского отбора и оформление представлений на студентов для участия в конкурсе на получение стипендии Губернатора Ярославской области.	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Заведующие кафедрами и руководители направлений Шахова Т.В. Евсеева М.В.	
7	Обновление студенческого самоуправления – проведение Отчетно-выборной конференции ПО ЯОМОО «Союз Студентов» Академии МУБиНТ.	Октябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Пугачева В.Н. Виноградова В.А. Евсеева М.В.	
8	Участие в ежегодном областном награждении «Премия Союза Студентов», проводимой ГАУ ЯО «Дворец Молодежи».	Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССТ Академии	
9	Участие в областной церемонии награждения от ГАУ ЯО «Дворец Молодежи», приуроченной ко Дню студента.	25 января 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В.	

			Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
10	Организация и проведение выездного образовательного «Слета» для активистов Академии МУБиНТ.	Январь 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
11	Участие и организация лагеря студенческого актива «Моё поколение» от ГАУ ЯО «Дворец Молодежи».	Зимняя смена: 31 января - 8 февраля 2023 Летняя смена: август 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
Поддержка и развитие волонтерской деятельности				
1	Проведение встречи волонтерского направления ПО ЯОМОО «Союз Студентов» Академии МУБиНТ.	Ежемесячно	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
2	Участие студентов во внутренних мероприятиях Академии. Помощь в проведении: <ul style="list-style-type: none"> • «Открытых лекций» – встреч с экспертами-практиками от ведущих предприятий области, деятелями культуры, экспертами по гибким навыкам; • Недели науки; • Выпускного и др. 	Раз в квартал Апрель 2023 Июль 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
3	Подготовка статей на тему «Добровольчества» в официальной группе волонтерского направления ПО ЯОМОО «Союз Студентов» Академии МУБиНТ Вконтакте.	Раз в месяц	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
4	Проведение обучающих семинаров по тематике добровольчества на базе Академии МУБиНТ.	Раз в квартал	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	

5	Организация поездок, сбор корма в приюты для бездомных собак «Ковчег» и «ВИТА».	Раз в 2 месяца	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
6	Написание проектов по тематике добровольческой деятельности.	В течение года	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
7	Участие в организации форума молодых семей Ярославской области.	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
8	Участие в качестве волонтеров в серии забегов «Бегом по Золотому Кольцу».	Сентябрь 2022 Май-Август 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии преподаватели физвоспитания	
9	Участие в качестве волонтеров в организации XXII Международного Волковского фестиваля.	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии преподаватели физвоспитания	
10	Участие в качестве волонтеров в открытой городской игре по оказанию доврачебной медицинской помощи «SOS» от ПО ЯОМОО «Союз Студентов» ЯГМУ.	Октябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
11	Участие в качестве волонтеров в организации мероприятия, посвященном юбилею Академии МУБиНТ «В одном ритме 3.0».	Ноябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	

12	Участие в качестве волонтеров в межрегиональном фестивале современного танца «Wild wild dance» от ЯОМОО «Союз студентов».	Ноябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
13	Участие в добровольческом форуме от ГАУ ЯО «Дворец молодежи».	Ноябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
14	Участие в региональном конкурсе среди волонтерских объединений «Команда добра 76» от ГАУ ЯО «Дворец молодежи».	Ноябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
15	Участие в качестве волонтеров в фестивале творчества молодых людей с ОВЗ «Виктория» от ГАУ ЯО «Дворец Молодежи».	Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
16	Проведение ежегодной акции «Поделись улыбкой» по сбору подарков для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации: в больницах и детских домах.	Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
17	Участие в качестве волонтеров в организации Всероссийского конкурса «Чайка», посвященного полету в космос первой в мире женщины-космонавта В.В. Терешковой.	Февраль 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
18	Участие в региональном конкурсе «Лучший организатор волонтерского движения Ярославской области».	Март 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
19	Участие в качестве волонтеров в организации в городском мероприятии «Хочу делать культуру»	Март 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В.	

			Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
20	Посещение КЦСОНа «Светоч» с культурной программой для лиц старшего поколения.	Март 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
21	Прохождение программы дополнительного образования «Школа добровольца» от Центра развития добровольчества Ярославской области.	Март-Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
22	Участие в выездном образовательном семинаре «Добро в Ярославии».	Апрель 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
23	Участие в качестве волонтеров в организации всероссийского «Тотального диктанта».	Апрель 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
24	Участие в организации предпраздничных мероприятий и парада Победы, посвященного 78-й годовщине победы в Великой Отечественной войне.	7-9 мая 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
25	Участие в качестве волонтеров в организации всероссийского полумарафона «ЗаБег».	Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
26	Участие в организации мероприятий спортивного блока в рамках празднования Всероссийского дня Молодежи в г. Ярославле.	Июнь 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений	

			ССт Академии	
27	Участие в качестве волонтеров в организации Международного кинофестиваля семейных и детских фильмов «В кругу семьи».	Июль 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
28	Участие в качестве волонтеров в организации Кубка Студенческой парусной лиги от Федерации парусного спорта г. Ярославля.	Июль 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
29	Участие в Областном лагере «Волонтеры Ярославии», проводимом ГАУ ЯО «Дворец Молодежи» совместно с Департаментом по физической культуре, спорту и молодежной политике Ярославской области.	Июль 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
Воспитание толерантности				
1	Проведение лекций и семинаров со студентами 1-4 курсов Академии МУБиНТ по проблемам противодействия террористической угрозе, противодействия любым формам экстремизма, пониманию основ многонациональной Российской культуры и ее особенностей, продвижению принципов мультикультурализма.	Сентябрь – Октябрь 2022 Апрель – Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений подготовки	
2	Инструктаж студентов Академии МУБиНТ по действиям при возникновении угрозы или совершении террористического акта на объекте (территории) Академии МУБиНТ.	Октябрь 2022	Ваганова Н.В. Разумов Д.С. Булыгин С.Г.	
3	Проведение лекций и семинаров со студентами 1-4 курсов Академии МУБиНТ на тему полового воспитания.	Весна 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений подготовки	
Организация работы кураторов студенческих групп				
1	Организация работы системы наставничества студентов старших курсов и первокурсников.	Август 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	

2	Проведение групповых и индивидуальных встреч со студентами	Не реже 1 раза в 2 месяца	Разумов Д.С. Деканат (ответственные в зависимости от формы обучения) Шахова Т.В. Кураторы направлений подготовки	
3	Работа со старостами учебных групп: <ul style="list-style-type: none"> Выборы старост групп. Подготовка распоряжения Проведение встреч со старостами групп. 	До 15.09.22 (очное) Заочное – по уч. графику ежемесячно	Разумов Д.С. Деканат (ответственные в зависимости от формы обучения) Шахова Т.В. Кураторы направлений подготовки	
Экологическое просвещение				
1	Организация и проведение субботников: <ul style="list-style-type: none"> на территории Академии МУБиНТ, участие в субботниках по благоустройству территории г. Ярославля и музея-усадьбы Карабиха. Юбилейном парке, молодежном пространстве Подзеленье. 	Апрель – Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
2	Проведение онлайн-викторин на тему природного богатства родного края, способствующих развитию экологической культуры	Раз в 2 месяца	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
3	Организация поездок, сбор корма в приюты для бездомных собак «Ковчег» и «ВИТА».	Раз в 2 месяца	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
4	Участие в Межнациональном форуме «На одной земле».	Ноябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
5	Участие в Экологической акции ко дню Эколога.	Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
Воспитание здорового образа жизни				

1	Участие в профилактической акции «Спешите жить» от ССт ЯрГУ им. П.Г. Демидова.	Два раза в год: Октябрь 2022, Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
2	Участие в открытой городской игре по оказанию доврачебной медицинской помощи «SOS» от ССт ЯГМУ.	Октябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
3	Участие в окружном слете молодежных организаций профилактической направленности Центрального федерального округа.	Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
4	Проведение постоянной психологической работы с наркологом по разрешению и предупреждению проблем зависимости от алкоголя, табака, наркотиков и других ПАВ.	1 раз в семестр	Разумов Д.С. Пугачева В.Н. Шахова Т.В. Кураторы направлений Мед. работник	
5	Пропаганда современных медицинских знаний в вопросах подготовки обучающихся к семейной жизни, нравственного воспитания, охраны репродуктивного здоровья.	1 раз в семестр	Разумов Д.С. Пугачева В.Н. Шахова Т.В. Кураторы направлений Сст Академии Мед. работник	
6	Проведение профилактических мероприятий на тему вирусных заболеваний (COVID-19) и предотвращения их распространения.	1 раз в семестр	Разумов Д.С. Пугачева В.Н. Шахова Т.В. Кураторы направлений Сст Академии Мед. работник	
7	Проведение тренировочного пожарно-тактического учения в Академии МУБиНТ.	Апрель 2023	Разумов Д.С. Ваганова Н.В. Булыгин С.Г. Пугачева В.Н. Шахова Т.В.	

			Кураторы направлений	
Работа в студенческом общежитии				
1	Проведение заседаний жилищно-бытовой комиссии	Август 2023 Февраль 2023	Разумов Д.С. Ваганова Н.В., Дубова Т.В. Виноградова В.А.	
2	Ознакомление вновь поступивших студентов с правилами внутреннего распорядка проживания в общежитии.	Сентябрь 2022	Дубова Т.В. Боброва М.В.	
3	Избрание общественной организации проживающих – Совета общежития, избрание старост этажей.	Сентябрь 2022	Дубова Т.В.	
4	Проведение собраний совета общежития для внесения предложений по улучшению условий проживания в студенческом общежитии, организации общественных мероприятий и др.	В течение учебного года	Дубова Т.В. Совет общежития	
5	Проведение мероприятий по обеспечению соблюдения правил внутреннего распорядка проживания в общежитии.	В течение учебного года	Разумов Д.С. Шахова Т.В.	
6	Организация работ по привлечению в добровольном порядке проживающих к выполнению общественно полезных работ в общежитии Академии и прилегающей территории.	В течение учебного года	Дубова Т.В. Совет общежития	
7	Организация контроля за сохранностью материальных ценностей, соблюдению санитарно-гигиенических норм проживания, мер по предотвращению и профилактики заболеваний.	Ежемесячно	Дубова Т.В. Совет общежития	
8	Профилактика правонарушений среди проживающих в общежитии.	В течение учебного года	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Дубова Т.В.	
9	Проведение массовых мероприятий и конкурсов - Хеллоуин - Украшение к Новому году - Масленица - К дню Победы - Других по инициативе Совета общежития	Октябрь 2022 Декабрь 2022 Март 2023 Май 2023 В течение 2022/2023 уч. года	Дубова Т.В. Совет общежития	



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
КУРСОВЫХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

**направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление**

Ярославль 2018



УДК 001.8
ББК 72

Гайнутдинова Л.И., Трофимов Е.Ф.

Методические указания по выполнению курсовых работ по дисциплине «Управление персоналом» по направлению подготовки «38.03.04 – Государственное и муниципальное управление» / Гайнутдинова Л.И., Трофимов Е.Ф.; Академия МУБиНТ, 2018. – 21 с.

Рассмотрено и одобрено на заседании Учебно-методического совета Академии МУБиНТ. (Протокол №1 от «25» сентября 2018г.)

Методические указания предназначены для выполнения курсовых работ по дисциплине «Управление персоналом» для студентов направления подготовки «38.03.04 – Государственное и муниципальное управление».

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	4
1	Цель и задачи курсовой работы	5
2	Порядок выполнения курсовой работы	5
3	Методические рекомендации по выполнению курсовой работы	6
4	Техническое оформление курсовой работы	13
5	Организация и руководство курсовой работой	14
6	Порядок рецензирования курсовых работ	15
7	Порядок защиты курсовых работ	15
8	Тематика курсовых работ	15
9	Рекомендуемая литература и электронные ресурсы	16
10	Приложения	19

Введение

Основная образовательная программа по направлению 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление предусматривает выполнение курсовой работы по дисциплине «Управление персоналом».

Курсовая работа представляет собой вид самостоятельной работы студента над решением какой-либо конкретной производственной, технической, экономической, социальной или другой задачи относительно небольшого объема. Выполнение и защита курсовой работы должно способствовать закреплению, углублению и обобщению знаний, полученных студентом за время обучения, и применению этих знаний к комплексному решению конкретной задачи.

Курсовая работа по дисциплине представляет собой самостоятельную письменную работу, предполагающую углубленное рассмотрение какой-либо проблемы или возможностей применения методов и технологий. Курсовая работа направлена на выработку у обучающегося умения самостоятельно осуществлять поиск научной и научно-практической литературы по избранной теме и навыков ее реферирования и анализа.

Тему курсовой работы обучающийся выбирает самостоятельно из списка тем, рекомендованных кафедрой.

Выполнение курсовой работы предполагает изучение обучающимся литературы по избранной им теме, которое не должно ограничиваться исключительно учебной литературой. Обязательным требованием является привлечение современных публикаций в научной периодике, а также монографий соответствующей направленности и, безусловно, классических трудов. Опираясь на изученный материал, обучающийся должен в рамках курсовой работы представить собственный анализ информации по избранной им теме.

В процессе подготовки курсовой работы обучающийся имеет возможность представлять преподавателю промежуточные результаты своей работы (отдельные параграфы, план работы, список литературы и т.п.) с целью получения обратной связи для внесения необходимых изменений в текст, консультироваться по содержанию работы.

Курсовая работа должна носить творческий и самостоятельный характер; отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, отражать умения обучающегося пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации; быть правильно оформленной (четкая структура, завершенность, правильное оформление библиографических ссылок, списка источников, аккуратность исполнения, соблюдение норм и правил русского языка). Содержание курсовой работы должно соответствовать ее теме.

Подробные разъяснения по подготовке и защите курсовой работы по дисциплине даны в данных «Методических рекомендациях по выполнению курсовой работы».

1. Целью выполнения курсовой работы является углубленное изучение вопросов управления и развитие навыков практического применения полученных знаний, развитие навыков теоретических и экспериментальных исследований, оценка результатов проведенного исследования.

Задачи курсовой работы

В ходе выполнения курсовой работы решаются следующие задачи:

- расширение теоретических знаний, полученных при изучении конкретных и смежных дисциплин, а также их закрепление;
- формирование навыков самостоятельной работы при выявлении научной литературы и источников по теме;
- освоение методов научного исследования;
- анализ нормативно-правовой базы по теме работы;
- развитие аналитических способностей, умения структурировать материал и делать обоснованные выводы по излагаемым проблемам.

Курсовая работа пишется самостоятельно, доступным, грамотным языком, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ее написанию и оформлению. В ней должны быть широко использованы первоисточники: статистические данные, справочные материалы, материалы периодической печати и др. (в зависимости от специфики изучаемой проблемы), применение которых оформляется в виде постраничных или концевых (в конце исследования) сносок. Статистический и графический материал рекомендуется приводить в тексте или оформлять в виде таблиц в разделе «Приложения» с обязательным указанием источника информации; графический материал и диаграммы необходимо сопровождать краткими выводами. По результатам защиты курсовой работы выставляется оценка.

После выбора темы руководитель курсовой работы проводит с обучающимся предварительную консультацию. Тема и фамилия научного руководителя обязательно фиксируется менеджером кафедры и оформляется в виде общей служебной записки для дальнейшей передачи в деканат и подготовки соответствующего приказа.

На первой консультации руководитель выдает обучающемуся задание на курсовую работу. В ходе индивидуальной беседы выясняется степень подготовленности обучающегося к работе над выбранной темой и устанавливается порядок выполнения работы. Результатом беседы может быть уточнение темы курсовой работы или выбор обучающимся другой темы.

На последующих консультациях преподаватель знакомит обучающегося со спецификой выполнения курсовых работ по дисциплине, помогает в разработке ее структуры. Оказывает помощь в выработке методики проведения исследований и помогает сориентироваться в литературе по теме. Он дает квалифицированные консультации в процессе подготовки курсовой работы по всем возникающим вопросам.

2. Порядок выполнения курсовой работы

1. Выбор темы из перечня, предложенного кафедрой

2. Согласование темы с научным руководителем
3. Подача на кафедру заявления с темой курсовой работы
4. Написание и оформление работы
5. Исправления и дополнения к работе (в случае необходимости)
6. Компоновка и брошюровка всех частей работы
7. Представление на кафедру
8. Подготовка к защите (доклад и презентация)
9. Защита с оценкой руководителя

3. Методические рекомендации по выполнению курсовой работы

Курсовая работа – самостоятельная комплексная работа обучающихся, выполняемая на завершающем этапе изучения учебного предмета. Это работа, в которой студент учится применять на практике полученные теоретические знания. В процессе выполнения курсовой работы обучающиеся решают учебно-исследовательские задачи, которые носят творческий характер.

Курсовая работа должна быть строго индивидуальна. Она ориентирована на развитие определённых умений и навыков, в частности – на умение творчески решать практические задачи.

Курсовая работа по дисциплине «Управление персоналом» предусмотрена учебным планом и проводится одновременно с прохождением теоретического курса по данной дисциплине.

Одно из самых важных требований к студентам – творческое и самостоятельное выполнение курсовых работ. Самостоятельный, творческий характер излагаемого материала выражается в освещении студентом каждого вопроса плана по продуманной схеме, в правильном использовании ссылок и цитат, которыми не перегружаются тексты. Также, студент не должен допускать в работе отрывочных положений, которые логически не связаны между собой; увязывать анализируемые положения теории, подкрепляемые практикой; приводить самостоятельно выбранный материал для изображения важнейших тематических положений.

Поэтому, когда студент пишет курсовую работу для правильного и полного раскрытия темы, ему нужно изучить опубликованные известными российскими и зарубежными учеными научные работы по избранной проблеме. Также он должен знать законы и постановления правительства РФ, указы президента России по проблемам, которые имеют отношение к теме работы, ознакомиться со статистическими данными, которые публикуются в соответствующих сборниках и в периодической печати, изучить статьи по выбранной теме в специальных научных журналах.

Очень важно также написание текста работы простым языком для правильной и четкой формулировки ее основных тем и положений. Кроме этого, очень большую роль играет стиль изложения, навык составления кратких предложений, выражать свое мнение в доступной и понятной, не допускающей разночтений, форме. Нужно соблюдать общепринятое единообразие в использовании терминов, сокращений слов, мер длины и веса, условных обозначений. Остальные сокращения не допускаются.

Курсовые работы с практической частью обязательно включают главу, описывающую методику и технику определенного исследования автора, а также само

исследование. Методики практических исследований студент получает у научного руководителя. Практическая часть курсовой работы не должна быть обширной, однако же, она должна носить такой характер, чтобы студент имел возможность освоить различные методики: практические, статистические, эмпирические, диагностические, математические и прочие.

а. Выбор темы курсовой работы

Исследовательский характер курсовой работы по дисциплине «Управление персоналом» предполагает необходимость исследования вопросов, связанных с эффективностью управления человеческими ресурсами и использованием кадровых технологий в различных структурах. Поэтому, прежде чем выбирать тему рекомендуется определиться с организацией (учреждением, органом власти) в рамках которой данное исследование будет проводиться. Объектами исследования могут выступать: органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, научные и образовательные организации, политические партии, общественно-политические, некоммерческие организации.

Выбор темы курсовой работы студент может выбрать одним из следующих способов:

1. Из предлагаемого списка «Примерная тематика курсовых работ по дисциплине... в соответствии со своими интересами, степени подготовки по данному курсу, характером работы и т.п.
2. По согласованию с кафедрой студент может выбрать тему, не предусмотренную перечнем тем курсовых работ. При этом следует учитывать, что выбранная студентом тема должна быть актуальна в теоретическом или практическом отношении, обеспечена необходимой библиографией и информационными ресурсами.
3. Самостоятельно сформулировать тему, исходя из реальных проблем организации, на базе которой будет проводиться исследование (обычно в тех случаях, когда обучающийся работает в данной организации). При этом помощь в формулировании темы может оказать предполагаемый научный руководитель.
4. Тема может быть назначена обучающемуся кафедрой без согласования с ним в случае, если в установленный срок не были оформлены соответствующие документы на выбор темы.

При выборе темы курсовой работы рекомендуется ориентироваться на тему будущей выпускной квалификационной работы, так как материалы, собранные в ходе выполнения курсовых работ студент может в дальнейшем включить в выпускную квалификационную работу. Таким образом, при выборе темы необходимо обратить внимание не только на «Примерную тематику курсовых работ», но и на предлагаемую кафедрой менеджмента тематику выпускных квалификационных работ.

Следует обратить внимание, что написание курсовой работы возможно под руководством преподавателя кафедры, с которым предполагается дальнейшее сотрудничество в ходе выполнения выпускной квалификационной работы.

Обучающийся вправе самостоятельно осуществить выбор предполагаемого руководителя. Тема курсовой работы, выбранная обучающимся, в обязательном порядке согласовывается (или формулируется) с руководителем. После выбора темы студентом оформляется *заявление* (См. Приложение 1), и заведующий кафедрой утверждает тему и руководителя курсовой работы¹.

Тема должна быть связана с проблемами конкретной организации, учреждения, органа власти, работу которой студент может непосредственно наблюдать. В таком случае тема формулируется примерно следующим образом: «Особенности кадровых решений в организации на примере МУП «Водоканал»». Таким образом, в самой теме указывается название учреждения, на материале которого будет построена практическая часть, в которой студент анализирует конкретные управленческие ситуации и готовит практические рекомендации.

Если у студента нет возможности использовать материалы конкретной организации, то он, основываясь на теоретических подходах, моделирует желаемую ситуацию по выбранной теме.

в. Структура и содержание работы

Объем работы – 30-35 машинописных страниц, включая приложения. При этом теоретические и практические вопросы должны быть изложены достаточно полно, ясно и грамотно, а объем основного текста не должен превышать 30 страниц (от титульного листа до последней страницы списка использованных источников и литературы). Дополнительная информация оформляется в приложениях. Работа должна быть оформлена в соответствии с требованиями Академии (Положение о порядке выполнения и защиты курсовых работ (проектов)) и сброшюрована.

Курсовая работа должен иметь следующую *структуру*:

1. Титульный лист. Форма титульного листа дана в приложении. (См. Приложение 2)
2. Задание (См. Приложение 3)
3. Содержание (оглавление) согласовывается с руководителем курсовой работы, но включает наименования всех разделов курсовой работы с указанием страниц. Содержание пишется на отдельном листе.
4. Введение. Производится обоснование выбора темы, ее актуальности и значимости. Обосновывается логика построения работы и её основных разделов, а также принятых методов исследования и решения задач. Указываются цель, задачи работы и на основании каких материалов осуществлено исследование.

Обосновывая тему, обучающийся должен определить ее место и значимость изучения в общей проблематике будущей профессиональной деятельности. Необходимо обозначить цель своей работы, четко выделить конкретные задачи, с помощью которых будет достигаться цель исследования. Желательно назвать и те проблемы, которые нужно было бы исследовать для полного раскрытия темы, однако они не рассматриваются в данной работе и почему (отсутствие необходимых источников, неизбежное превышение объема и т. д.).

¹На основании заявлений формируется служебная записка, которая является основанием для подготовки Приказа об утверждении тематики курсовых работ и научных руководителей. Тема курсовой работы, обозначенная на титульном листе должна совпадать с темой, указанной в Заявлении и отраженной в Приказе.

Автор вправе переставить местами названные элементы введения, исходя из принципа оптимальной подачи материала курсовой работы.

Введение состоит из следующих элементов:

1) *обоснование (актуальность) темы* – это степень ее важности в определенный момент и в конкретной ситуации для решения данной проблемы, вопроса или задачи. Освещение актуальности не должно быть многословным (для курсовой работы достаточно 0,5-1 страницы);

2) *описание степени научной разработанности проблемы* – перечисление основных точек зрения, подходов и методологических основ исследований различных авторов, изучающих данную проблему;

3) *указание предмета и объекта работы*: объект исследования – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения. При проведении исследовательской работы существует несколько вариантов определения объекта и предмета исследования. В первом случае объект и предмет исследования соотносятся как целое и часть, как общее и частное. При таком определении связи между ними предмет – это то, что находится в границах объекта. Именно предмет исследования определяет тему исследования.

Другой подход к определению объекта и предмета исследования предполагает объект определять через испытуемых, а предмет – через то, что у них изучается;

4) *постановка цели и задач исследования*. Цель – это результат, который необходимо получить при проведении исследования, некоторый образ будущего. Задачи исследования – это те исследовательские действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной в работе цели, решения проблемы и для проверки сформулированной гипотезы исследования;

5) *определение гипотезы*. Гипотеза – это предположение, выдвигаемое для объяснения какого-либо явления, которое не подтверждено и не опровергнуто. Гипотеза – это предполагаемое решение проблемы как необходимое и достаточное условие. К научной гипотезе предъявляются 2 основных требования:

- а) гипотеза не должна содержать понятий, которые не уточнены;
- б) она должна быть проверяема при помощи имеющихся методик.

Например:

Тема: Анализ эффективности управленческих решений в организации на примере МУП «Городское спецавтохозяйство».

Цель исследования: изучение эффективности кадровой политики в МУП «Городское спецавтохозяйство»

Задачи исследования:

- изучение теоретических подходов к проблеме оценки эффективности кадровой политики;
- исследование и анализ эффективности кадровой политики в МУП «Городское спецавтохозяйство»;
- разработка рекомендаций по повышению эффективности кадровой политики в учреждении

Объект исследования: кадровая политика в МУП «Городское спецавтохозяйство»

Предмет исследования: методы повышения эффективности кадровой политики.

Гипотеза исследования: эффективность кадровой политики будет зависеть от применяемых технологий в системе управления персоналом.

Указание основных методов исследования. Выбор методов исследования зависит от темы, проблемы, гипотезы, цели и задач исследования. В работе применяют методы эмпирического и теоретического исследования. К эмпирическим методам (способам выявления и обобщения фактов непосредственно в опыте, в практике) относятся наблюдение, беседы, рейтинг, создание диагностических ситуаций, изучение литературы и других источников, анкетирование, интервью и др. К теоретическим методам, направленным на раскрытие внутренней структуры изучаемого предмета, механизмов его развития и функционирования, относятся теоретический анализ и синтез, абстрагирование, конкретизация и идеализация, индукция и дедукция, аналогия, моделирование, сравнение, классификация, обобщение.

По функциям выделяют методы диагностики, объяснения, прогнозирования, преобразования, коррекции, статистической обработки материала и др.

Из этого разнообразия методов необходимо выбрать такие, которые обеспечат максимальный эффект при получении результатов.

2) *краткое обоснование структуры работы.* Описание объема работы, наличие введения, количество глав, параграфов и пунктов, наличие заключения, количество использованных источников литературы, наличие приложений.

Введение в целом не должно превышать 1/10 части общего объема работы (в среднем 2-3 страницы).

3. Основное содержание курсовой работы

3.1 Основная концепция курсовой работы

Основная концепция курсовой работы может быть изображена схемой, приведенной на рисунке 1.

Суть этой концепции заключается в понимании того, как рассматриваемая тема освящается в современной литературе по менеджменту, что находит отражение в литературном обзоре по теме курсовой работы (*идеальная ситуация*). Далее обучающийся проводит исследование в выбранной им организации по данному вопросу и определяет степень соответствия реального положения «идеальной модели». Такое расхождение по большей части приводит к возникновению явных или неявных проблем, которые мешают эффективному функционированию организации. Задачей обучающегося является выявление этих проблем и разработка предложений по их устранению.

Литературный обзор. Излагаются теоретические вопросы, касающиеся темы курсовой работы. При этом используется несколько (3-5) литературных первоисточников, наиболее полно отражающих современное состояние вопроса. При необходимости выделяются главы и подразделы. Желательно провести критический анализ литературных данных, выявить противоречия и недоработки, касающиеся темы работы.

Обычно теоретическая часть занимает примерно от половины до двух третей объема работы. По тексту даются ссылки на использованную литературу.

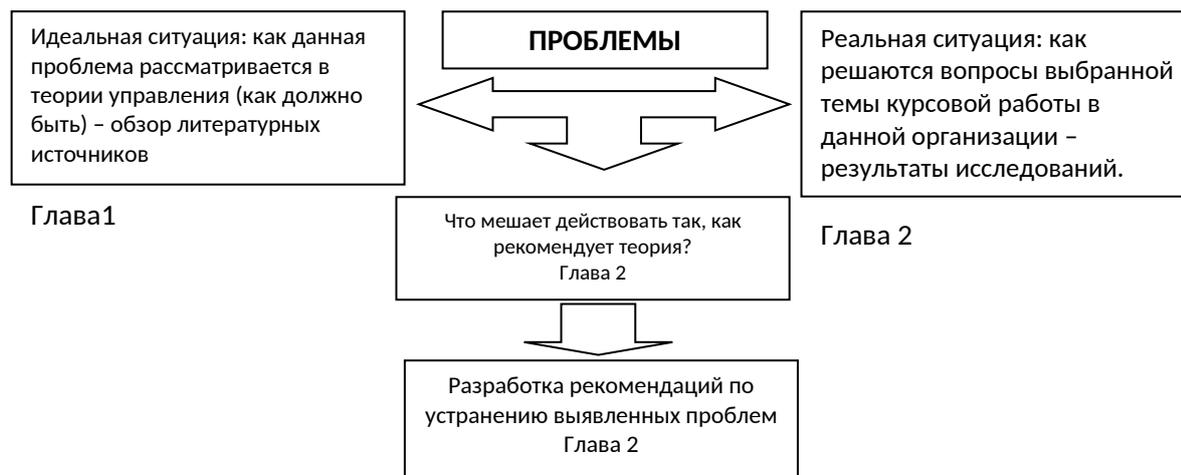


Рис. 1. Концепция курсовой работы

Практическая часть. Излагаются результаты анализа студентом *реальной ситуации* на какой-либо фирме по объектам управленческих решений (в соответствии с темой работы). Выделяются недостатки и проблемы, требующие решения. Желательно провести анкетный опрос. Могут быть приведены цифровые, графические и иные материалы, помогающие понять реальную ситуацию. (Графики и таблицы могут быть даны в приложении).

Если невозможно получить фактические материалы в какой-либо фирме, то студент описывает модель возможной реальной ситуации, вытекающей из темы работы. Описание предполагаемой ситуации занимает примерно один-два листа.

Выдвигаются, как правило, несколько альтернативных путей решения проблемы, производится их сравнительная оценка и выбирается наилучший вариант, позволяющий «снять» проблему и добиться улучшения положения дел на фирме. После практической части должны следовать выводы, где перечисляются достигнутые автором результаты.

4. Работа завершается заключением, в котором формулируются основные выводы и полученные автором результаты. Кратко излагаются основные результаты работы, указываются выявленные проблемы и рекомендации по их разрешению, оценивается достижение цели и задач курсовой работы.

В выводах перечисляется, что именно было сделано в литературном обзоре и практической части работы, а также то, какие результаты были достигнуты. По объёму эта часть исследования состоит из 3-4 страниц.

5. Список использованных источников и литературы. В конце работы приводится список источников и литературы, которую студент использовал при написании работы. В нем целесообразно придерживаться следующей последовательности изложения:

- нормативные и законодательные документы;
- специальная литература (монографии, учебные пособия, сборники, брошюры, справочники);

- юридическая печать (газеты, журналы);
- архивные материалы и статистические данные;
- Интернет-ссылки, электронные ресурсы.

В рамках каждого подраздела источники должны быть расположены в алфавитном порядке. Нумерация источников – сквозная. Всего должно быть перечислено не менее 20 источников, причём на большинство из них непосредственно в работе делаются ссылки. Ссылка располагается внизу страницы и оформляется следующим образом:

а) Word: вставка – сноска – обычная, автомат. Нумерация ссылок – сквозная на протяжении всей работы.

б) Ссылки на книги записываются в следующем порядке: фамилии и инициалы авторов, название книги, место издания (город), издательство, год выпуска. Следует учесть, что название книги дается не по обложке, а по титульному листу, место ее издания указывается полностью, кроме сокращения названий двух городов: Москва (М.), Ленинград (Л.), Санкт-Петербург (СПб.)

в) Ссылки на журнальные статьи даются в следующем порядке: фамилии и инициалы авторов, название статьи, наименование журнала, год выпуска, номер журнала, страницы. В сносках на статьи и другие материалы, опубликованные в газетах, сначала указываются фамилия, инициалы автора, название публикации, затем название газеты (ее издатель), год, число месяца.

Образцы библиографических ссылок:

книги

Абрамова Г.С. Введение в практическую психологию. -3-е изд., испр. и доп. -М.: Международная пед. академия, 1995.- С.106-108.

Введение в рыночную экономику: Учеб. пособ. для экон. спец. вузов / Под ред. А.Я. Лившица, И.Н. Никулиной.-М.: Высш.шк.,1995. – С.12.

Гальперин В.М. и др. Микроэкономика. -т. 1- СПб: Экон. школа,1994.- С.186-189.

газеты

Указ Президента Российской Федерации. О присвоении и сохранении квалификационных разрядов федеральным государственным служащим// Российская газета, 1996, 15 мая.

журналы

Голубева С.Е. Менеджмент сбыта (опыт Германии)//Российский экономический журнал, 1994.- №10. -С.37-38.

Анализ тенденций развития регионов России в 1992-1995 годах// Вопросы экономики, 1996. - №6. -С.42.

электронные ресурсы

Интернет шаг за шагом (Электронный ресурс): Интерактивный учебник.-СПб.: ПитерКом, 1997. –1CD-ROM.

Исследовано в России (электронный ресурс): многопредмет. журнал/Моск.физ-тех.ин-т.- Долгопрудный: МФТИ, 1998. – Режим доступа к журн.: zhurnal.mipt.rssi.ru

6. Приложения. После заключения и списка литературы помещают приложения, листы которых не нумеруются в обычном порядке. Приложения должны быть пронумерованы между собой (в правом верхнем углу: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.). Приложения подшиваются строго в той последовательности, в какой на них в тексте даются ссылки. Объем приложений не ограничивается.

4. Техническое оформление курсовой работы.

Работа оформляется на русском языке. Допускается параллельное оформление текста работы или ее части на иностранном языке (английском, немецком и французском и др.) в форме дополнительного приложения.

Работа оформляется в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на странице должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Текст оформляется шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 пт., межстрочный интервал 1.0. Основной цвет шрифта – черный. Отступ красной строки – 1,25 см. Верхнее и нижнее поля – 2 см., левое поле – 3 см., правое поле – 1,5 см.

Наименования всех структурных элементов работы в т.ч. главы (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 жирный). Точка после заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной автоматической нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация со второй страницы с номера страницы 2). Иллюстрации и таблицы на странице формата А3 складываются в соответствии с форматом А4 и учитываются как одна страница.

Приложения включаются в общую нумерацию страниц. В содержании перечисляются все приложения с указанием номера (арабской цифрой), названия и страницы. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы.

Главы имеют порядковые номера в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами без точки. Номер подраздела состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Главы основной части работы следует начинать с новой страницы.

При ссылках на структурную часть текста, выполняемой работы указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной дипломной работы (проекта). При ссылках следует писать: «...в соответствии с главой (разделом) 2», «...в соответствии с рисунком 2», «рисунок 2)», «в соответствии с таблицей 4», «таблица 4», «...в соответствии с приложением 1» и т. п.

Цитаты воспроизводятся в тексте курсовой работы (проекта) с соблюдением всех правил цитирования (необходимый и достаточный объем цитаты, точность цитирования, ссылка на источник). После цитированной информации в квадратных скобках указывается номер источника из списка литературы и страница, на которой напечатана цитата в этом источнике (Например [8, С.36]). Цитированная прямая речь заключается в кавычки, после закрытия кавычек указывается номер источника из списка литературы и страница, на которой напечатана

цитата. Допускается указание источника в виде подстрочной ссылки (выполняется в автоматическом режиме).

Статистический и графический материал (далее – материалы), оформляется в виде таблиц и рисунков (графики, диаграммы, иллюстрации подписываются как рисунок). Таблицы и рисунки имеют по тексту отдельную сквозную нумерацию арабскими цифрами. Название рисунка пишется под ним в одной строке, название таблицы – над ней. При этом делается надпись «Таблица» или «Рисунок» указывается порядковый номер с последующим указанием названия таблицы или рисунка через точку (пример: Таблица 1 – Название таблицы.....или Рисунок 1 – Название рисунка.....). Материалы в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на следующую страницу. При переносе части таблицы пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». Необходимо указывать при переносе названия столбцов таблицы. В таблицах допускается применение 10-12 размера шрифта.

В работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры.

Список использованных источников и литературы должен оформляться в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2005 и ГОСТ 7.82–2001. Список литературы должен содержать обязательные разделы: нормативная литература; литература (сюда включаются печатные и электронные книги); литература из подписной электронно-библиотечной системы (ЭБС); статьи (печатные и электронные). Внутри разделов источники указываются в алфавитном порядке авторов. Все источники имеют сквозную нумерацию.

Приложения к работе оформляются на отдельных страницах, каждое из них должно иметь свой заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложений определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

5. Организация и руководство курсовой работой

В процессе работы кафедра может давать как групповые, так и индивидуальные консультации. На групповых консультациях рассматриваются вопросы, вызывающие у студентов общие затруднения или типичные ошибки. На индивидуальных консультациях руководитель не должен давать студенту готовых решений или советов, а должен путем постановки наводящих вопросов и указания дополнительной литературы помочь понять допущенные им ошибки и найти правильный путь к решению вопроса.

Индивидуальная беседа руководителя со студентом по выдаче задания является необходимым условием, обеспечивающим дальнейший успех курсовой работы. В ходе беседы руководитель выясняет степень подготовленности студента к выполнению предложенного задания, рекомендует ему необходимую литературу и материалы, а также дает консультацию о порядке выполнения работы. В результате этой беседы может быть уточнена и или выбрана студентом другая тема курсовой работы.

Курсовая работа перед сдачей руководителю должна быть подписана студентом. Если работа удовлетворяет предъявляемым к ней требованиям, то руководитель

рецензирует ее и рекомендует к защите. Курсовую работу студент выполняет самостоятельно под руководством преподавателя (руководителя работы). Руководитель оказывает помощь студенту в составлении плана работы, рекомендует литературу и методы исследования, совместно с ним составляет план-график выполнения работы, проводит консультации по ходу выполнения курсовой работы.

Курсовая работа представляется для рецензирования и защиты в сроки, определенные учебным планом, но не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии (для очного отделения) и за 10 дней до назначенного кафедрой дня защиты курсовых работ.

6. Порядок рецензирования курсовых работ

В рецензии отмечается актуальность работы, глубина анализа, правильность и новизна принятых решений, степень их обоснования, а также самостоятельность студента в процессе выполнения работы. Руководитель делает заключение о работе в целом и оценивает ее по пятибалльной шкале. С этой оценкой работа допускается к защите.

Курсовая работа рецензируется научным руководителем. Срок рецензирования работы составляет 5-7 дней после ее сдачи. Замечания по тексту работы отмечаются на полях, а также в рецензии. Рецензия отражает качество работы, степень ее самостоятельности, теоретическую обоснованность и прикладное значение, отмечает достоинства и недостатки в раскрытии темы. Работа, получившая положительную оценку, допускается к защите и возвращается студенту для подготовки ответов на замечания, отмеченные в рецензии.

Отрицательная рецензия предполагает полную или частичную переработку курсовой работы, его повторное рецензирование и (в случае положительной оценки) его защиту.

При подготовке к защите курсовой работы студент должен внимательно ознакомиться со всеми замечаниями, отмеченными в рецензии, и устранить их в письменной форме. Все исправления и дополнения излагаются на отдельных листах, которые прилагаются к работе. Замена листов, закрашивание и исправление отдельных фрагментов текста в отрецензированной работе недопустимы.

7. Порядок защиты курсовых работ

Защита курсовой работы происходит в присутствии группы преподавателей кафедры. Студент готовит доклад не более, чем на 5-7 минут, в котором указывает тему работы, его цель, излагает основное содержание и вклад, который он внёс в решение проблемы. В конце студент зачитывает выводы. Как правило, на защите используются таблицы, рисунки и графики, отражающие факты, закономерности, выводы (Наглядный материал может быть продемонстрирован с помощью мультимедиапректора).

Присутствующие на защите преподаватели и студенты могут задавать вопросы и принимать участие в обсуждении курсовой работы. Окончательную оценку работы даёт группа преподавателей на основе обобщения индивидуальных оценок защиты.

Студент, не представивший готовую курсовую работу в установленный срок или не защитивший ее без уважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

8. Тематика курсовых работ

1. Методы деловой оценки персонала в организации (на примере...).
2. Анализ и совершенствование практики подбора персонала для организации...
3. Совершенствование практики управления конфликтами.
4. Использование инструментов внутреннего кадрового аудита для совершенствования системы управления персоналом (название организации).
5. Анализ и совершенствование практики управления карьерой и перемещениями в организации.
6. Особенности и возможности использования нематериальных методов мотивации и стимулирования труда для повышения эффективности деятельности персонала.
7. Возможности использования компетентностного подхода для оценки и обучения персонала.
8. Повышение приверженности персонала организации (на примере...).
9. Анализ практики и возможностей использования инструментов ассесмент - центра при проведении оценки руководителей.
10. Анализ и совершенствование практики повышения квалификации кадров (на примере).
11. Анализ опыта и возможностей профессионального развития персонала в рамках корпоративного университета.
12. Методические и практические аспекты использования ключевых показателей эффективности (KPI) в организациях.
14. Практика формирования и работы с резервом управленческих кадров в организациях.
15. Совершенствование системы оплаты труда в (название организации).
16. Возможности оптимизации структуры организации и численности работников.
17. Ротация кадров. Возможности внедрения принципов ротации на примере конкретной организации.
18. Совершенствование системы оценки результативности деятельности руководителей (на примере...).
19. Повышение уровня мотивации и вовлеченности квалифицированного персонала органов за счет нематериальной мотивации в жестких конкурентных условиях рынка труда.
20. Совершенствование системы оценки профессиональной деятельности руководителей.
22. Работа с молодежным резервом для своевременного замещения вакантных должностей.
23. Внедрение современных оценочных технологий для повышения эффективности деятельности персонала.
24. Анализ и совершенствование системы вознаграждения работников (на примере...).
25. Совершенствование системы развития персонала в организации.
26. Анализ и повышения лояльности персонала организации.
27. Особенности управления персоналом в Компании, реализующей идеологию «Бережливого производства».
28. Возможности использования кадрового аудита для повышения эффективности системы управления человеческими ресурсами.
29. Диагностика организационной культуры.
30. Анализ и совершенствование практики управления увольнениями.
31. Влияние стиля управления на эффективность деятельности организации.

32. Возможности использования концепции «вовлечения работников» с системе управления человеческими ресурсами организации.
33. Аспекты управления персоналом в условиях внедрения системы бережливого производства.
34. Организация процесса адаптации новых работников на (название организации).
35. Маркетинг персонала.

Рекомендуемая литература и электронные ресурсы.

1. Гайнутдинова, Л. И. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. И. Гайнутдинова, Р. М. Гайнутдинов ; Международная академия бизнеса и новых технологий. - 2-е изд., изм. - Электрон. текстовые дан. (1,18 Мб). - Ярославль :МУБиНТ, 2010. - 183 с.
2. [Дзанагова, Т. Я. Организация труда персонала \[Электронный ресурс\] : учебное пособие. Бакалавриат / Т. Я. Дзанагова .— Ставрополь : изд-во СКФУ, 2015 .— 149 с.](#)
3. [Волконская, А.Г. Управление персоналом \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / А.Г. Волконская .— Самара : РИЦ СГСХА, 2013 .— 161 с.](#)
4. Дуракова, И. Б. Управление персоналом [Текст] : учебник. / И. Б. Дуракова. - М : ИМФРА-М, 2012. - 570 с.
5. Горфинкель, Владимира Яковлевича. Экономика предприятия [Текст] : учебник / В. Я. Горфинкель, В. А. Швандер. - 3-е изд. перераб., и доп. - [Б. м.] : ИЗДАТЕЛЬСТВО ЮНИТИ-ДАНА, 2004. - 718 с.
6. [Управление персоналом организации \[Электронный ресурс\] : учебно-методическое пособие. - Улан-Уде : БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ, 2014. - 124с. <http://rucont.ru/efd/271475>](#)
7. [Беликова, И.П. Управление персоналом \[Электронный ресурс\] : учебное пособие \(краткий курс лекций\) / Ставропольский гос. аграрный ун-т, И.П. Беликова .— Ставрополь : СтГАУ, 2014 .— 64 с.](#)
8. [Барсукова, С.А. «Тренинг в управлении персоналом» \[Электронный ресурс\]/ Г. П. Редя, С.А. Барсукова .— Пенза : ПГУ, 2012 .— 178 с.](#)
9. [Сулейманова, С.Р. Управление персоналом \[Электронный ресурс\] : практикум / В.М. Степанян, С.Р. Сулейманова .— Волгоград : ВГАФК, 2010 .— 58 с.](#)
10. [Горленко, О. А. Управление персоналом \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева, О. А. Горленко .— Брянск : Издательство Брянского государственного технического университета, 2006 .— 246 с. : ил.](#)
11. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ) ; сост. Р. М. Гайнутдинов. - Электрон. текстовые дан. (11853,7 Кб). - Ярославль : МУБиНТ, 2012. <http://connect.mubint.ru/p76458776/>
12. Гайнутдинова, Л. И. Управление персоналом: введение в УП (конспект лекции) [Электронный ресурс] / Л.И. Гайнутдинова ; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (1160 Кб). - Ярославль : Академия МУБиНТ, 2016. - Б. ц.
13. Гайнутдинова, Л. И. Управление персоналом: формы и методы профессионального отбора персонала (конспект лекции) [Электронный ресурс] /

- Л.И. Гайнутдинова ; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (1090 Кб). - Ярославль : Академия МУБиНТ, 2016. - Б. ц.
14. 4. Гайнутдинова, Л. И. Управление персоналом: обучение и развитие персонала (конспект лекции) [Электронный ресурс] / Л.И. Гайнутдинова ; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (1160 Кб). - Ярославль : Академия МУБиНТ, 2016. - Б. ц.
15. Гайнутдинова, Л. И. Управление персоналом: введение в УП [Электронный ресурс] : видеолекция / Л.И. Гайнутдинова ; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (627 МБ). - Ярославль : Академия МУБиНТ, 2016. - Б. ц.
16. Гайнутдинова, Л. И. Управление персоналом: обучение и развитие персонала [Электронный ресурс] : видеолекция / Л.И. Гайнутдинова ; Международная академия бизнеса и новых технологий. - Электрон. дан. (732 МБ). - Ярославль : Академия МУБиНТ, 2016. - Б. ц.

Приложение 1

Заведующему кафедрой менеджмента

Трофимову Е.Ф.

от студента ____ курса группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Прошу утвердить тему курсовой работы
по дисциплине « _____ »
(название дисциплины)

(на примере _____)
(название организации)

С тематикой курсовых работ по дисциплине ознакомлен.

Подпись студента _____

« ____ » _____ 20 __ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель курсовой работы _____
(должность, ученая степень, звание)

(подпись, ф.и.о.)



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой _____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

Кафедра _____

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине _____

Тема: _____

Выполнил: студент группы _____

(Ф.И.О., подпись студента)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель:

(ученая степень, ученое звание, должность)

(ФИО, подпись)

«__» _____ 20__ г.

Курсовая работа защищена с оценкой

Ярославль, 20__

Приложение 3

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Кафедра _____

Направление подготовки _____

(шифр и наименование направления подготовки)

Студенту _____ группы _____

(Ф.И.О.)

1. Тема работы

2. Текстовые материалы

Задание. Содержание. Введение.

Основная часть

Заключение. Список использованных источников и литературы. Приложения

3. Рекомендуемая литература



Методические указания по выполнению курсовых работ

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г. Срок сдачи работы «__» _____ 20__ г.

Руководитель _____
(Ф.И.О.)

Зав. кафедрой _____
(Ф.И.О.)

(подпись)

(подпись)

Студент _____
подпись

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)»

Л. А. Леженина

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по написанию курсовых работ
по дисциплине
«Экономическая теория»

Ярославль
Международная академия бизнеса и новых технологий
(МУБиНТ)
2018

УДК 330.101.542
ББК 65.012.1
Л40

Составитель: Л. А. Леженина, кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики и учётно-аналитической деятельности Академии МУБиНТ.

Рассмотрено и одобрено на заседании Учебно-методического совета Академии МУБиНТ.

Леженина, Людмила Александровна.

Л40 Методические указания по написанию курсовых работ по дисциплине «Экономическая теория» / Сост. Л. А. Леженина; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). — Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)», 2018. — 59 с.

Методические указания по написанию курсовых работ по дисциплине «Экономическая теория» предназначены для студентов, обучающихся по направлениям подготовки 38.03.04. «Государственное муниципальное управление», 09.03.03 «Прикладная информатика» (программа подготовки бакалавров).

Методические указания содержат организационный раздел, основные этапы написания курсовой работы, критерии оценки, примерную тематику курсовых работ и приложения.

**УДК 330.101.542
ББК 65.012.1**

© Леженина Л. А., 2018
© Международная академия бизнеса
и новых технологий (МУБиНТ), 2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	4
2. ВЫБОР ТЕМЫ И СОГЛАСОВАНИЕ ЕЁ С НАУЧНЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ.....	6
3. ПОДБОР ЛИТЕРАТУРЫ.....	8
4. ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	11
5. ИЗУЧЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТЫ.....	15
6. НАПИСАНИЕ РАБОТЫ.....	21
7. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	31
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	33
Приложения	
Приложение 1. Образец оформления титульного листа.....	37
Приложение 2. Образец оформления задания на курсовую работу.....	38
Приложение 3. Образец оформления листа «Содержание».....	39
Приложение 4. Образец оформления списка использованных источников и литературы.....	40
Приложение 5. Образец рецензии на курсовую работу.....	42
Приложение 6. Рекомендации по оформлению и подготовке курсовой работы.....	43
Приложение 7. Примерная тематика курсовых работ.....	52
Приложение 8. Справочная информация.....	54

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания ставят целью ознакомить студентов с едиными требованиями кафедры экономики и учётно - аналитической деятельности к подготовке, написанию, защите и оформлению курсовой работы по дисциплине «Экономическая теория».

Написание курсовых работ в каждом вузе имеет свои особенности, но есть и общее, что объединяет процессы подготовки и защиты работ.

Методические указания предназначены для тех, кто ставит перед собой задачу повысить уровень знаний по выбранному направлению при минимальных трудозатратах на научный поиск.

Изучение указаний поможет правильно выбрать тему предстоящей работы, подобрать и изучить литературу, написать, оформить, а также успешно защитить курсовую работу. Материал также адресован преподавателям для организации целенаправленного научного руководства работой студентов.

В пособии содержится определённое количество примеров, иллюстрирующих наиболее часто допускаемые студентами ошибки.

В приложениях приведены образцы организационных документов, оформляемых при подготовке работ.

Текст издания структурирован по разделам, что позволяет обращаться только к соответствующей части.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

При подготовке и написании курсовой работы целесообразно уточнить терминологию.

Курсовая работа по экономическим дисциплинам — это научная работа, выполняемая в процессе обучения и имеющая целью научить студентов самостоятельно применять полученные знания по одной из изучаемых дисциплин для решения конкретных практических задач в области экономики, привить навыки расчётов

и обоснования принимаемых решений. При написании курсовой работы обычно стремятся к тому, чтобы собранный материал и полученные в ходе написания результаты могли быть использованы при подготовке к итоговой государственной аттестации.

Цель работы — систематизировать, расширить знания и практические навыки в решении комплексных экономических задач с элементами исследований, а также определить уровень и подготовленность к практической работе в соответствии с получаемой специальностью.

При написании данных работ от студентов требуется проявление личной инициативы. В этом главное отличие данных форм обучения от лекционных, семинарских, практических, групповых и других аналогичных занятий.

Студенты должны быть готовы, что на защите к работам будут предъявлены следующие требования:

1) глубокая теоретическая проработка исследуемых проблем на основе анализа экономической литературы;

2) знание постановлений правительства, решений сессий парламента и указов Президента РФ по экономическим проблемам;

3) умелая систематизация цифровых данных в виде таблиц, графиков с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития экономических явлений;

4) критический подход к изучаемым фактическим материалам в целях поиска резервов повышения эффективности экономической деятельности;

5) аргументированность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций;

6) литературное, логически последовательное и самостоятельное изложения материала;

7) оформление материала в соответствии с установленными требованиями.

Единые требования к работе не исключают, а предполагают широкую инициативу и творческий подход к разработке каждой темы.

В целях оказания помощи, а также для осуществления контроля по каждой теме назначается научный руководитель, с которым студентам следует согласовать вопросы, связанные с

подготовкой работы. Впоследствии научным руководителем будет написана рецензия на курсовую работу.

Учебно-методическая практика в Академии МУБиНТ показывает, что весь процесс подготовки и защиты работы состоит из ряда последовательных этапов:

- 1) выбор темы и согласование её с научным руководителем;
- 2) подбор литературы;
- 3) оформление организационных документов;
- 4) изучение требований к оформлению работы;
- 5) написание работы;
- 6) порядок представления и защиты курсовой работы.

Перечисленные этапы не равнозначны по своей сложности и по количеству затрачиваемого времени на выполнение каждого этапа подготовки курсовой работы.

2. ВЫБОР ТЕМЫ И СОГЛАСОВАНИЕ ЕЁ С НАУЧНЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ

Распределение тем курсовых работ происходит на кафедре в течение двух недель с момента начала изучения дисциплины.

Темы курсовых работ по соответствующей дисциплине размещены на сайте преподавателя – руководителя курсовых работ.

При выборе темы студент может обратиться для консультации на соответствующую кафедру, а также в раздел Обучение — Методические материалы в помощь студентам Портала студентов и преподавателей Академии МУБиНТ (<http://portal.mubint.ru>) по соответствующему направлению и ознакомиться с перечнем рекомендованных тем.

Выбор темы осуществляется в соответствии с последней цифрой номера зачётной книжки (или студенческого билета). Например, если последняя цифра 3, то номера тем, соответственно, 3, 13, 23, 33 и т. д., из данных тем студент может выбрать любую.

Студент имеет право предложить инициативную тему курсовой работы, которая обсуждается на заседании кафедры, на основании заявления студента.

Закрепление темы за обучающимся и назначение научного руководителя осуществляется заведующим кафедрой и утверждается распоряжением первого проректора. Сроки выбора темы, её утверждения, закрепления руководителя, график работы над работой определяются кафедрой в соответствии с учебным планом направления подготовки. Приказ об утверждении тем курсовых работ подписывает проректор по учебной работе.

Утверждённые темы работ по соответствующей дисциплине размещаются на сайте педагогического работника – научного руководителя работ.

Тема работы и фамилия руководителя обязательно закрепляются менеджером кафедры в базе КИС УЗ после издания приказа.

Студент обязан выполнить курсовую работу в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными на кафедре. Невыполнение курсовой работы в установленный срок считается академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся в установленном в Академии порядке.

Выбор темы целесообразно основывать исходя из её значимости для развития экономики, имеющегося опыта практической работы, полученных при обучении в вузе знаниях, а также своего дальнейшего предназначения.

Студенты часто стремятся брать широкие и избегают узких тем. Это не всегда правильно. Ведь известно, что чем сложнее и грандиознее план, тем больше шансов, что он провалится. В связи с этим практика показывает, что работы, посвящённые широким темам, часто бывают поверхностными и мало самостоятельными. Узкая же тема прорабатывается более глубоко и детально. Вначале кажется, что она настолько узка, что и писать не о чем. Но, по мере ознакомления с материалом, это опасение исчезает, и открываются такие стороны проблемы, о которых студенты раньше и не подозревали.

В период выбора темы студенту целесообразно установить тесный контакт с преподавателем, проводящим по данной или схожей теме занятия, поскольку, как правило, именно этот преподаватель будет выступать в качестве научного руководителя.

Практика подготовки работ показывает, что процессу выбора темы во многих случаях предшествует изучение специальной литературы.

3. ПОДБОР ЛИТЕРАТУРЫ

Подбор литературы целесообразно начинать с анализа тех книг и периодических изданий, которые рекомендованы по изучаемым по специальности темам. По изданному кафедрой списку рекомендованной литературы по дисциплинам можно подобрать основные источники. Для подбора изданий по интересующей теме могут быть также использованы списки литературы, содержащиеся в уже проведённых исследованиях на соискание учёных степеней.

Знакомиться с литературой целесообразно в следующей последовательности: нормативные документы (вначале законы, затем подзаконные акты), научные издания (первоначально книги, затем периодические издания), статистические данные. Знакомиться с источниками следует в порядке, обратном хронологическому, то есть вначале целесообразно изучить самые свежие публикации, затем прошлогодние, потом — двухгодичной давности и т. д.

При подборе нормативно-правовых актов целесообразно использовать возможности тематического поиска документов в справочной правовой системе «Гарант», а также в других справочных системах («КонсультантПлюс», «Кодекс» и др.). Эти справочно-информационные системы облегчают тематический поиск документов, а также позволяют быстро найти документ при наличии информации об органе, принявшем документ, дате принятия, номере документа. Кроме того, документы в данных электронных системах, как правило, содержат комментарии и отсылки к другим нормативным актам.

Недостатком использования данных систем является то, что версии этих документов не являются официальными, и поэтому иногда содержат ошибки. Следовательно, получив первичную информацию при помощи справочно-информационных систем, достоверность данных следует подтвердить по официальным источникам.

Книги и статьи следует подбирать с использованием систематических указателей литературы в методических кабинетах кафедр, библиотеках вуза и города. При изучении периодических изданий лучше всего использовать последние в году номера журналов, где помещается указатель статей, опубликованных за год.

Практика показывает, что большинство студентов, имея хорошие начальные навыки работы с первоисточниками, все же не умеют в короткий срок извлечь требуемую информацию из большого объёма.

Можно рекомендовать следующую последовательность действий, помогающую почерпнуть главное в любом издании, не читая его целиком. Информация анализируется в следующем порядке: заглавие; фамилия автора; наименование издательства (или учреждения, выпустившего книгу); время издания; количество изданий (первое, второе и т.д.); аннотация; оглавление; введение или предисловие; справочно-библиографический аппарат (список литературы, указатели и т.д.), иллюстративный материал и первые предложения абзацев в представляющих интерес главах.

При изучении заглавия следует сопоставить его с темой будущей работы. Если заглавие совпадает с темой или уже её, для вас будет представлять интерес весь материал публикации. Если заглавие шире темы, то следует изучить только часть издания.

Известность фамилии автора важна для исследователя. Если автор широко известен, то книга будет содержать устоявшиеся положения. Если фамилия малоизвестна, то к материалу следует подходить с критических позиций и обращать внимание на доказательство приводимых положений. Работы малоизвестных авторов не менее важны, чем публикации маститых учёных. Как правило, малоизвестные авторы — это начинающие исследователи. Именно они выдвигают и доказывают новые положения. Эти новые положения могут использоваться вами в качестве направлений собственных исследований или подвергаться критике.

Наименование издательства может содержать информацию о качестве опубликованного материала. Современные книжные издательства специализируются на определённой тематике и предъявляют разные требования к качеству работ. Например, среди издательств, специализирующихся на экономической литературе широко известны такие как «Финансы и статистика», «Инфра-М»,

ЮНИТИ, штат которых укомплектован высококвалифицированными сотрудниками, обеспечивающими качественную подготовку к изданию наиболее интересных и актуальных работ.

Если книга выпущена учреждением, то она, как правило, отражает взгляды какой-то школы экономистов. Анализ такой книги исследователем должен быть направлен на поиск новых положений. Однако их следует оценивать критически.

Время издания отражает особенности того исторического периода, в которых писалась книга. Материалы, опубликованные до начала 90-х годов, характеризуются идеологизированностью и рассмотрением процессов с марксистско-ленинских позиций. Период с начала 90-х годов до 1998 г. характеризовался эйфорией реформ, и книги этого периода, как правило, не содержат критического анализа рыночных преобразований. С 1998 г. авторы переосмыслили роль рынка в жизни общества. В связи с этим книги последних лет отражают более реалистичный взгляд на протекающие экономические процессы, раскрывают как плюсы, так и минусы рынка.

Количество изданий говорит о востребованности книги читателями и качестве отработки материала. Чем большее количество раз переиздавалась книга, тем логичнее и доступнее изложен материал.

Аннотация помещается, как правило, в начале книги и содержит цель подготовки издания и характеристику потенциального круга читателей. На основе этих данных вы имеете возможность оценить насколько близка книга к вашим исследованиям.

Оглавление раскрывает структуру издания, позволяет получить информацию о поставленных проблемах. На основе изучения оглавления вы должны определить, какая часть издания будет особенно полезна для ваших исследований.

Во введении или предисловии наиболее часто раскрываются причины анализа исследуемых проблем, более подробно раскрывается цель книги.

Справочно-библиографический аппарат позволяет судить об обоснованности выдвигаемых автором положений трудами других авторов. Следует просмотреть список литературы, приводимый в конце издания, а также библиографические ссылки в тексте.

Изучив список литературы, вы можете получить информацию о проведённых исследованиях в изучаемой области.

Иллюстративный материал в представляющих интерес главах позволяет в кратчайший срок уяснить основные положения по исследуемым проблемам. Наличие рисунков, графиков, схем свидетельствует о высоком качестве проработки автором изучаемых проблем.

Поскольку первое предложение, как правило, отражает основную мысль абзаца, то для уяснения смысла текста в целом, достаточно прочитать начальные предложения абзацев.

При наличии достаточного времени вызвавший интерес материал изучается более внимательно с необходимыми пометками. При необходимости сведения могут быть выписаны или ксерокопированы.

При подборе литературы ни в коем случае не следует поддаваться соблазну «набрать побольше». Чем больше вы соберёте научных источников, тем большую долю среди них будут составлять не очень нужные для работы публикации. Все время следует повторять себе: «Тема моей работы такая-то, я ищу информацию, только непосредственно относящуюся к предмету моей работы».

При подборе литературы необходимо сразу же составлять библиографическое описание отобранных изданий, которое производится в строгом соответствии с порядком, установленным для библиографического описания произведений печати. Записать правильно источник информации — дело минутное, но эта минута поможет вам сберечь часы работы. На основании произведённых записей составляется список литературы, который согласовывается с научным руководителем. Первоначальное ознакомление с подобранной литературой даёт возможность разобраться в важнейших вопросах темы и приступить к планированию своей деятельности по написанию работы.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Хорошо спланированная работа — это уже полдела. В целях экономии трудозатрат вам следует проделать как можно большую логическую работу по определению порядка построения текста до того, как будет написана первая строка. Для этого оформляются организационные документы.

Обычно при написании курсовой работы оформляются задание, план, график написания и оформления курсовой работы.

После выбора темы на первой консультации научный руководитель выдаёт студенту бланк задания (Приложение 2) на курсовую работу, который заполняется под руководством научного руководителя и по завершении работы над курсовой работой подшивается к тексту после титульного листа. В ходе индивидуальной беседы научного руководителя со студентом по заданию выясняется степень подготовленности последнего к работе над выбранной темой, устанавливается порядок выполнения работы. Результатом беседы может стать уточнение темы курсовой работы или выбор обучающимся новой темы.

Тема курсовой работы должна раскрываться в вопросах. Количество вопросов в курсовой работе строго не регламентируется. Однако следует учитывать, что в работе, как правило, рассматриваются теоретические и практические аспекты исследуемой темы, а также определяются направления повышения эффективности экономической деятельности. Исходя из этого, работа может состоять из трёх вопросов.

При составлении задания следует обратить внимание на формулировки вопросов курсовой работы. Эти формулировки должны быть достаточно краткими, т. е. не содержать излишней информации. Как правило, формулировка вопроса включает одно предложение.

Но не следует стремиться к чрезмерной краткости, поскольку, чем короче заголовки, тем он шире по своему содержанию. Не целесообразно составным частям работы давать названия, совпадающие с названиями вопросов, содержащихся в учебниках и учебных пособиях. Такой подход будет сковывать творческие возможности и создаст предпосылки для механического переписывания этих источников, что, несомненно, будет отражено научным руководителем в отзыве.

Однако возможен вариант работы, состоящий и из двух вопросов. Такое построение работы может быть целесообразно в

двух случаях. Первый случай характерен для работ, в которых автор в одной из частей одновременно с анализом существующих проблем обосновывает направления их решения. Материал строится по следующей структуре: первая глава (вопрос) посвящается анализу теоретических аспектов темы; анализ проблем практики экономической деятельности и направления решения этих проблем излагаются во второй главе (вопросе).

Второй случай возможен, когда в работе исследуются два равнозначных явления (например, планирование и финансирование расходов организации). Тогда в первой главе (вопросе) рассматриваются теоретические и практические проблемы для первого явления, а также направления их решения, а во второй главе (вопросе) — те же аспекты для второго явления.

Конечно же, исследование может иметь в большей степени теоретическую либо практическую направленность. Это, несомненно, отразится и на структуре работы. Но не может состояться как научная работа, в которой рассмотрены исключительно теоретические аспекты проблемы без какой бы то ни было связи с практикой. Науки ради науки быть не может. Равно как нельзя назвать научной работу, рассматривающую практику экономической деятельности без использования теоретических достижений.

Практика написания работ показывает, что при составлении задания на работу достаточно часто делаются три ошибки. Первая из них — включение в качестве названия главы (параграфа, вопроса) формулировки, выходящей за тему, что заранее предполагает нарушение логики. Например, в работе «Организация безналичных расчётов, совершаемых через учреждения Банка России» в качестве одного из вопросов включают «Общие принципы расчётов» (т. е. рассматриваются принципы не только безналичных расчётов, а расчётов, как наличных, так и безналичных, совершаемых не только через учреждения Банка России, но и через другие кредитные организации).

Вторая ошибка — выбор для изучения проблем, не раскрывающих тему. Например, в работе «Организация бухгалтерского учёта на промышленных предприятиях» студент предлагает к рассмотрению проблемы, связанные с анализом применяемых и обоснованием новых регистров бухгалтерского учёта. Вместе с тем, изучение проблем деятельности бухгалтерских

работников и использования техники вообще не планируется к рассмотрению.

Третья ошибка — совпадение формулировок названия одной из составных частей с названием самой работы, что ведёт к ненужности всех остальных составных частей.

При оформлении задания определяются сроки доклада руководителю:

- а) о собранном материале;
- б) о ходе написания работы.

График написания и оформления курсовой работы помогает рационально распределить время на разработку составных частей, своевременно подготовить, оформить и представить работу к защите. Определённый в графике срок представления законченной работы на кафедру должен соответствовать сроку, установленному в задании на курсовую работу.

График написания и оформления курсовой работы составляется в зависимости от выбранного студентом и согласованного с научным руководителем метода написания работы. Могут выбираться следующие методы: последовательный, выборочный или целостный.

Последовательное изложение материала позволяет при хорошей подготовке студента создать практически сразу логически стройный текст, но требует сравнительно много времени, так как пока не закончена полностью очередная составная часть, автор не может переходить к следующей. Но для написания одной составной части требуется иногда перепробовать несколько вариантов, пока не найдётся лучший. В это время материал, почти не требующий черновой обработки, ожидает очереди и лежит без движения.

Выборочное изложение предполагает обработку материала в любой удобной для автора последовательности, что позволяет экономить время, но может привести к потере логики изложения.

При целостном методе вначале осуществляется написание составных частей работы с раскрытием сути рассматриваемых проблем (иногда и отдельных деталей). Написав, таким образом, всю работу целиком и ознакомив с ней научного руководителя, возвращаются к уточнению каждой составной части работы и всей работы в целом. Целостный приём требует меньше времени на подготовку окончательной рукописи, чем при последовательном

методе, и, в конечном итоге, позволяет выстроить работу логически стройной.

В зависимости от индивидуальных особенностей, по согласованию с научным руководителем, студент может выбрать любой метод написания работы. Практика написания работ показывает, что наиболее предпочтительным является целостный метод.

При использовании каждого метода могут применяться различные способы написания отдельных частей работы: синтетический (индуктивный) или аналитический (дедуктивный).

При использовании синтетического (индуктивного) способа создаются мелкие фрагменты работы, которые объединяются в укрупнённые, и так далее до создания единого текста.

При использовании аналитического (дедуктивного) способа тема будущей работы разбивается на задачи.

При составлении плана курсовой работы необходимо обратить внимание на то, чтобы в вопросах не рассматривались одинаковые проблемы. Например, в главе «Учёт операций по формированию прибыли коммерческого банка» предусматривается три параграфа: «Учёт доходов коммерческого банка», «Учёт расходов коммерческого банка», «Учёт процентных доходов и расходов». Такой подход заранее предполагает наличие в работе повторов: в первом и втором параграфе будет раскрываться порядок учёта всех доходов и расходов, а в третьем параграфе — отдельных видов доходов и расходов (процентных доходов и расходов).

В творческой работе план носит динамичный характер и может подвергаться корректировке.

5. ИЗУЧЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТЫ

Объём курсовой работы составляет не менее 20-ти и не более 30-ти страниц. При написании курсовой работы студент должен полностью раскрыть выбранную тему, соблюсти логику изложения материала, показать умение делать обобщения и выводы.

Курсовая работа должна состоять из следующих частей:

- титульный лист (Приложение 1);
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложение (я).

Во введении формулируется проблема исследования, обосновываются актуальность темы, степень её разработанности, место и значение в науке и практике. Далее формулируются цели и задачи исследования, указываются объект, предмет, методика и методология исследования, обосновывается структура курсовой работы.

В содержании перечисляют все структурные элементы: введение, заголовки глав и подразделов основной части, заключение, список использованных источников и литературы, перечень приложений с указанием их названий и номеров страниц, на которых они начинаются (пример оформления содержания приведён в Приложении 3).

Основная часть курсовой работы должна включать не менее двух глав (но, как правило, не более четырёх), она может быть представлена теоретическим и практическим разделами. В основной части курсовой работы приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты исследования.

Обязательным условием при раскрытии любой темы курсовой работы является проведение исследовательской работы, т. е. данные теоретического микро- и макроанализа применяются к российской микро- и макроэкономической практике, которая должна быть свежей.

В ходе самостоятельного исследования студент должен доказательно обосновать, работают ли в современной российской экономике общетеоретические микро- и макроэкономические законы и закономерности (если «да», то какова специфика их преломления в нашей среде; если «нет», то почему).

Каждая глава и параграф должны иметь сформулированное название, отражающее сущность содержания. Главы должны быть самостоятельными структурными частями курсовой работы, каждая из которых содержит вступление, основное содержание и

выводы. Главы и параграфы должны быть логически связаны друг с другом.

Следует также помнить, что использование фактического материала в курсовой работе не должно приводить к наводнению её большими количествами цифр. Необходимо стремиться к тому, чтобы данных было немного, но новейших, типичных, выразительных и убедительных.

В **заключении** приводятся обобщённые итоги теоретической и практической разработки темы, отражается результат решения поставленных во введении задач, формулируются выводы, предложения и рекомендации по использованию результатов работы.

Список использованных источников и литературы должен включать изученные и использованные в курсовой работе источники. Он свидетельствует о степени изученности проблемы, наличия у обучающегося навыков самостоятельной работы с информационной составляющей курсовой работы.

Общее количество источников информации в библиографическом списке должно быть не более 15-ти наименований, из них – не менее 70 % сроком издания не старше 5-ти лет.

В списке использованных источников и литературы должна быть указана нормативная литература, учебные и научные издания, в том числе — обязательно из подписной электронно - библиотечной системы, труды педагогических работников Академии, статьи из профессиональной периодической печати. Пример оформления списка использованных источников и литературы приведён в Приложении 4.

При написании курсовой работы студент также может использовать и Интернет-ресурсы (рефераты, размещённые в Интернете, можно использовать наравне с другими источниками литературы, но не в качестве готовой курсовой работы!).

В **приложения** включаются связанные с выполненной курсовой работой материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики и иные материалы, разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера и т. п.

Курсовая работа оформляется на русском языке. Работа оформляется в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на странице должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

Текст оформляется шрифтом Times New Roman, размер шрифта — 14 пт., междустрочный интервал — 1,0.

Основной цвет шрифта — чёрный.

Отступ красной строки — 1,25 см.

Лист с текстом должен иметь поля: слева — 30 мм, справа — 15 мм, сверху — 20 мм, снизу — 20 мм.

Допускается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определённых терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Наименования всех структурных элементов работы в т. ч. главы (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчёркивания (шрифт 14 жирный). Точка после заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной автоматической нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация — со второй страницы с номера страницы 2).

Иллюстрации и таблицы на странице формата А3 складываются в соответствии с форматом А4 и учитываются как одна страница.

Приложения включаются в общую нумерацию страниц. В содержании перечисляются все приложения с указанием номера (арабской цифрой), названия и страницы. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте курсовой работы.

Главы имеют порядковые номера в пределах всей курсовой работы и обозначаются арабскими цифрами без точки. Номер подраздела состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделённых точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы основной части курсовой работы следует начинать с новой страницы.

При ссылках на структурную часть текста выполняемой курсовой работы указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной курсовой работы. При ссылках следует писать: «...в соответствии с главой (разделом) 2», « ...в соответствии с рисунком 2», «рисунок 2)», «в соответствии с таблицей 4», «таблица 4», «...в соответствии с приложением 1» и т. п.

Цитаты воспроизводятся в тексте курсовой работы с соблюдением всех правил цитирования (необходимый и достаточный объем цитаты, точность цитирования, ссылка на источник). После цитированной информации в квадратных скобках указывается номер источника из списка литературы и страница, на которой напечатана цитата в этом источнике, например, [8, с. 36].

Цитированная прямая речь заключается в кавычки, после закрытия кавычек указывается номер источника из списка литературы и страница, на которой напечатана цитата. Допускается указание источника в виде подстрочной ссылки (выполняется в автоматическом режиме).

Ссылки оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Статистический и графический материал (далее — материалы), оформляется в виде таблиц и рисунков (графики, диаграммы, иллюстрации подписываются как рисунок). Таблицы и рисунки имеют по тексту отдельную сквозную нумерацию арабскими цифрами. Название рисунка пишется под ним в одной строке, название таблицы — над ней. При этом делается надпись «Таблица» или «Рисунок» и указывается порядковый номер с последующем указанием названия таблицы или рисунка через чёрточку (например, Таблица 1 — Название таблицы или Рисунок 1 — Название рисунка).

Материалы в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые даётся ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на следующую страницу. При переносе части таблицы пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1». При переносе необходимо

указывать названия столбцов таблицы. В таблицах допускается применение 10-12 размера шрифта.

В курсовой работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры.

Список использованных источников и литературы должен оформляться в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 и ГОСТ 7.82–2001.

Список литературы должен содержать обязательные разделы: нормативная литература; литература (сюда включаются печатные и электронные книги); литература из подписной электронно-библиотечной системы (ЭБС); статьи (печатные и электронные). Внутри разделов источники указываются в алфавитном порядке авторов. Все источники имеют сквозную нумерацию.

Приложения к курсовой работе оформляются на отдельных страницах, каждое из них должно иметь свой заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложений определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделён на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Авторская (не заимствованная) часть курсовой работы должна составлять не менее 50 %.

Проверка работы на авторство и заимствование является обязательной и осуществляется обучающимся через систему «Антиплагиат.ру». Для этого студент, выполняющий курсовую работу, должен пройти бесплатную регистрацию на сайте «Антиплагиат.ру» (<http://www.antiplagiat.ru>); проверить свою работу на заимствования до предоставления её на кафедру для написания рецензии; предоставить не позднее, чем за 10 дней до начала сессии руководителю в электронном виде текст работы и скриншот отчёта проверки работы через систему «Антиплагиат.ру».

Если курсовая работа не соответствует установленным требованиям норм заимствования, студент обязан доработать курсовую работу. В случае возникновения у научного руководителя курсовой работы и студента вопросов относительно соблюдения норм заимствования менеджером кафедры проводится

полная проверка курсовой работы на авторство и заимствование и составляется полный отчёт.

Студент — автор курсовой работы — несёт ответственность за достоверность приведённых данных и сведений, обоснованность выводов и решений, соблюдение законодательных норм об охране авторских прав.

6. НАПИСАНИЕ РАБОТЫ

Чтобы успешно написать работу требуется не столько блестящий ум, сколько решимость и настойчивость. Поэтому вам необходимо в конечном итоге прийти к пониманию курсовой работы именно как работы.

Перед началом написания многие испытывают так называемый «стресс чистого листа»: студенту непонятно, как может в его голове появиться логически связный текст достаточно большого объёма. «Лекарство» от такого стресса простое: начинайте свою работу с того, что знаете, и продолжайте тщательно делать то, что логически вытекает из известного.

Следует быть готовым к неоднократному редактированию фрагментов текста. Трудно излагать свою мысль, одновременно изобретая для неё наилучшую словесную форму. Создание грамматически стройного текста целесообразней делать путём его редактирования в несколько приёмов. Поэтому процесс написания и переписывания является ключевым.

Написанию работы следует придать определённую последовательность. Поскольку выше было отмечено, что наиболее предпочтительным является целостный метод подготовки работы, то остановимся более подробно на нём.

Наиболее распространённая последовательность написания и редактирования разделов работы в этом случае такова. Первоначально подготавливаются введение, первая глава (вопрос) и приложения к ней, вторая глава (вопрос) и приложения к ней, третья глава (вопрос) и приложения к ней, заключение. После этого редактируется основная часть работы — главы (вопросы) и приложения к ним. Затем уточняется содержание введения и заключения. В последующем формируется список использованных источников и литературы, перечень принятых

сокращений (при необходимости), перечень принятых терминов (при необходимости), содержание, титульный лист. По завершении окончательно редактируется введение и заключение.

Первый вариант работы следует писать в максимально короткое время. Это связано с тем, что, во-первых, написание работы в короткий промежуток времени позволит избежать противоречий и повторений (человек удивительно быстро забывает даже то, что написал сам); во-вторых, процесс возврата к тому, на чём автор остановился в прошлый раз, очень длителен и составляет по опыту от 5-ти до 30-ти минут; в-третьих, написание работы в течение длительного времени приводит к высокому эмоциональному напряжению и работа начинает «давить» на автора, что способствует снижению работоспособности и появлению чувства отвращения к сочинительству.

Материал следует излагать в соответствии с названием и целевой установкой, логически стройно и последовательно. Вы должны чётко осознавать, что цель работы состоит не в простом описании поставленных в плане вопросов, а в анализе существующих проблем деятельности экономических субъектов и обосновании предложений по решению этих проблем. При написании текста следует помнить, что вы пишете работу не для себя, а для читателя.

Разработка каждой составной части работы имеет свои особенности. Введение в курсовой работе составляет 1-2 страницы. Во введении следует раскрыть актуальность темы, определить цель и основные задачи работы, определить объект и предмет, структуру, хронологические рамки, информационную базу исследования, указать направления реализации полученных в работе выводов и предложений. Остановимся более подробно на каждом из перечисленных элементов введения.

Недовольство существующим положением дел выступает основным стимулом творчества. Содержание этого стимула раскрывается при освещении актуальности темы. Для раскрытия *актуальности* выбранной темы необходимо определить степень проработанности этой темы в других трудах, а также показать суть проблемной, т. е. противоречивой и требующей решения ситуации. Правильно сформулировать актуальность выбранной темы означает показать умение отделять главное от второстепенного,

выяснить то, что уже известно и что пока неизвестно о предмете исследования.

В работах студенты часто делают ошибку, когда формулируют актуальность темы путём указания необходимости решения какого-либо вопроса. Однако научная проблема имеет некоторое отличие от вопроса. Принято считать, что для ответа на вопрос вполне достаточно старого знания. Специфическим признаком проблемы является то, что для нахождения её решения необходимо выйти за рамки старого, уже достигнутого знания. Следовательно, для науки вопрос проблемой не является.

От доказательства актуальности выбранной темы целесообразно перейти к формулировке *цели* работы. Цель есть мысленный, идеальный образ, предвосхищающий результаты деятельности, конечный итог работы. Цель работы должна заключаться в решении проблемной ситуации путём её анализа и нахождении новых закономерностей между экономическими явлениями. Правильная постановка цели — процесс не менее важный, чем формулирование выводов.

Исходя из развития цели работы, определяются *задачи*. Это обычно делается в форме перечисления (проанализировать, разработать, обобщить, выявить, доказать, внедрить, показать, выработать, изыскать, найти, изучить, определить, описать, установить, выяснить, вывести формулу, дать рекомендации, установить взаимосвязь, сделать прогноз и т.п.).

Формулировки задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание составных частей работы. Это важно также и потому, что заголовки глав и вопросов довольно часто рождаются из формулировок задач работы. В последующем, при написании заключения целесообразно сделать выводы, отражающие достижение цели и выполнение поставленных задач.

После формулирования цели и задач переходят к определению *объекта* и *предмета* изучения. Объект изучения — это явление, на который направлена исследовательская деятельность субъекта. Предмет изучения — это планируемые к исследованию конкретные свойства объекта. Указание в работе объекта изучения является обязательным. Предмет изучения раскрывается только в том случае, когда необходимо, исходя из характера выбранного объекта, детализировать, что же конкретно

будет исследоваться. Нетрудно заметить, что, как правило, необходимость раскрытия предмета изучения возникает тогда, когда объект выбирается как уровень какой-либо иерархии.

В конце вводной части желательно раскрыть *структуру* работы, т. е. кратко дать перечень её структурных элементов и обосновать последовательность их расположения.

При работе над введением нужно быть готовым к тому, что текст этой составной части будет переработан два – три раза и от первоначальных формулировок может мало что остаться. Это связано с важностью данной части работы (введение прочитают все, кто будет оценивать работу), а также с тем, что процесс написания носит творческий характер, и на первоначальном этапе ещё не до конца представляется будущая работа.

В ходе написания отдельных глав, параграфов и вопросов используется подготовленный на этапе подбора литературы развёрнутый план с тем, чтобы каждый вопрос был освещён по определённой схеме, не допускающей повторов, отрывочных, логически не связанных между собой положений.

Содержание основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью её раскрывать. Любая научная работа — это не сумма её составных частей. Можно написать великолепные три отдельные главы (вопроса), которые любой научный работник посчитал бы за честь назвать своим трудом. Однако совершенно не факт, что все эти три главы составят удовлетворительную курсовую работу: важна логическая связь работы от её первого предложения до последнего.

Логически построенная работа не содержит материала, который может быть изъят из неё без нарушения стройности. Отдельные мысли автор высказывает в предложениях. Предложения, имеющие единую тему, объединяют в абзацы. Абзацы одного параграфа или вопроса должны быть последовательно связаны друг с другом.

При работе над абзацем особое внимание следует обращать на его начало. В первом предложении лучше всего называть тему абзаца, делая такое предложение как бы заголовком к остальной части. При этом формулировка первого предложения должна даваться так, чтобы не терялась смысловая связь с предшествующим текстом. Число самостоятельных предложений в

абзаце различно и колеблется в весьма широких пределах, определяемых сложностью передаваемой мысли.

При написании работы следует обращать внимание на правильность построения доказательств, выведения определений и понятий.

На соблюдение правил логики автору необходимо обратить внимание при формулировании определений различных понятий через более простые определяющие понятия. Необходимо, чтобы в каждом определении соблюдались следующие логические правила: соразмерности, ясности, отсутствия круга, отсутствия отрицательности.

При формулировании определений не следует смешивать экономические категории и понятия. Понятиями называются такие умственные построения, которые относятся к классу, к группе однородных вещей. От понятия менее общего можно переходить к более общим понятиям. Но эта операция обобщения может продолжаться не до бесконечности. Существуют экономические понятия, к которым операция обобщения применяться не может, поскольку не существует более широких понятий. Такие понятия называются категориями. Категория — это понятие, которое не может быть обобщено. Примерами категорий являются «деньги», «кредит», «финансы», «заработная плата» и т. д.; примерами понятий — «кредитная организация», «банк», «бухгалтерский счёт».

Анализ практики экономической деятельности невозможно проводить без количественных оценок протекающих процессов. При этом следует учитывать следующее. Во-первых, приводимые факты и цифровой материал должны быть достоверными. Во-вторых, при подборе фактических данных из разных источников необходимо обеспечить их сопоставимость (для этого могут применяться, например, индексы-дефляторы). В-третьих, цифровой материал должен отражать общую направленность и закономерность исследуемого экономического процесса, а не исключения из них.

Статистические данные должны быть не только приведены, но и проанализированы для обоснования выводов. Для анализа используются различные математические методы. При этом не следует забывать, что использование математических методов — средство, но не цель написания работы.

Достаточно часто в работах производится построение экономико-математических моделей. Для достоверности получаемых результатов необходимо определить, изменения каких основных факторов данная модель не учитывает. Поскольку на экономический показатель влияет бесчисленное множество факторов, а также учитывая то, что использование математического аппарата всегда связано с абстрагированием, то такие неучтённые в модели изменения всегда будут иметь место. Например, исследуется изменение объёма расходов предприятия на выплату заработной платы сотрудникам. В качестве факторов, влияющих на изменение показателя, выбраны следующие: фактическая численность сотрудников, средний размер окладов. При этом в модели оказываются неучтёнными изменение размера текущего премирования, нормативной базы, определяющей порядок оплаты труда работников и др. Соответственно, формулируя полученные результаты, следует указать, что эти результаты получены без учёта тех факторов, которые в модели не учтены, и обосновать причины абстрагирования от неучтённых факторов.

Важным достоинством работы является использование для обработки статистических данных компьютера.

Объективность изложения — основная черта работы, которая вытекает из стремления установить научную истину. Отсюда возникает необходимость использования в тексте работ вводных слов и словосочетаний, указывающих на степень достоверности сообщения. Благодаря этим словам тот или иной факт можно представить как вполне достоверный («конечно», «разумеется», «действительно»), как предполагаемый («видимо», «надо полагать»), как возможный («возможно», «вероятно»).

Обязательным условием объективности изложения материала является указание на то, каков источник сообщения, кем высказана та или иная мысль, кому конкретно принадлежит то или иное выражение. В тексте это следует реализовывать посредством использования специальных вводных слов и словосочетаний («по сообщению», «по сведениям», «по мнению», «по данным», «по нашему мнению» и др.).

При разработке материала следует добиться отсутствия ошибок в орфографии и пунктуации. Необходимо помнить, что не может быть убедительных рекомендаций, неграмотно написанных

и небрежно исполненных. Создание работы в электронном виде позволяет избежать большинства ошибок посредством автоматической проверки правописания. Однако проверка текста машиной не позволяет выявить случаи пропуска букв в словах при наборе и некоторых других ошибок. Например, если при наборе в слове «банки» пропущена буква «н», то ЭВМ не обнаружит наличие ошибки, «прочитав» слово «баки». Следовательно, после проверки машиной текста на наличие ошибок, материал должен быть прочитан и проверен ещё и автором.

Курсовым работам присущи определённые стилистические особенности. При написании работы целесообразно представить, что вы желаете поделиться имеющейся у вас информацией и знаниями с людьми, которые этой информацией не располагают. Поэтому качествами, определяющими стиль работы, должны являться точность, ясность и краткость.

Смысловая точность — умение передавать информацию при помощи слов. Неправильно выбранное слово может существенно исказить смысл написанного, дать возможность двоякого толкования. Особенно затрудняет восприятие информации использование мудрёной книжной лексики и злоупотребление иностранными словами, которые дублируют русские слова и, тем самым, неоправданно усложняют текст. Злоупотребление иностранными словами происходит часто как прикрытие неуверенности в своих знаниях. Например, слово «эмбоссировать» можно заменить «выдавливать», слово «детерминировать» — «определять», слово «эмитировать» — «выпускать» и т. д.

Следует и исконно русские слова употреблять точно, в соответствии с их значением, чтобы не появилось фраз типа: «Большая половина авизо осталась не отправленной», «Счётчик банкнот вооружён увеличительным стеклом». Очевидно, что половина не может быть большей или меньшей, а счётчик не может вооружаться чем-либо. Информацию следовало изложить, например, следующим образом: «Половина авизо осталась неотправленной», «На счётчике банкнот установлено увеличительное стекло».

Вам следует при необходимости правильно использовать синонимы, не нарушая точности передачи информации. Синонимы нужны в работе для того, чтобы избежать повторений. Но синонимичные слова имеют, кроме сходства, и различия. Терминов

– синонимов в одном высказывании быть не должно. Не следует в одном предложении употреблять, например, такие термины, как «деньги» и «денежные знаки».

При написании работы необходимо исключить двусмысленность выражений. Например, двузачна конструкция: «Формы безналичных расчётов, которые осуществляются путём совершения записей по банковским счетам, имеют специфику» (не понятно, что осуществляется путём совершения записей по банковским счетам: безналичные расчёты или их формы).

Ясность — это умение писать доходчиво. Практика показывает, что особенно много неясностей возникает там, где авторы вместо точных формулировок употребляют слова и словосочетания с неопределённым или слишком обобщённым значением (например, «надлежащий», «отдельный», «соответствующий» и др.). Если в работе вы употребляете высказывание типа: «проверяются соответствующие реквизиты документа», то научный руководитель, скорее всего, сделает вывод о том, что вы так до конца и не разобрались, какие же реквизиты документа следует проверять.

Очень часто в работах употребляется словосочетание «и т. д.» в тех случаях, когда не знают, как продолжить перечисление, или вводится оборот «вполне очевидно», когда не могут изложить доводы. Обороты «известным образом» или «специальным методом» нередко указывают на то, что автор в действительности не знает, каким образом или методом рассматривать изучаемую проблему.

Причиной неясности текста может стать неправильный порядок слов в предложении. Например, в предложении «Четыре подобных автомата обслуживают несколько тысяч человек» подлежащее не отличается по форме от прямого дополнения и поэтому неясно, кто (или что) является субъектом действия: автоматы или люди, которые их обслуживают.

Краткость позволяет избежать ненужных повторов, излишней детализации и словесного мусора. Краткости мешает многословие. Оно проявляется в использовании: лишних слов, слов, не нужных по смыслу. Многословие чаще всего проявляется в употреблении лишних слов. Например: «Для ведения бухгалтерского учёта работник использует имеющиеся персональные компьютеры» (если компьютеров нет, то и использовать их нельзя), «Увеличение

расходов допускается до величины 200 тыс. руб.» (200 тыс. руб. и так представляет собой величину).

Иногда употребляются в работе слова, ненужные по смыслу. Например, «обслуживаемые клиенты», «эмиссионный выпуск», «интервал перерыва», «акцепт согласия» и др. Такие слова в работе свидетельствуют не только о языковой небрежности, но и указывают на нечёткость представления о предмете рассуждения или о том, что автор не понимает смысла употребляемой терминологии.

Употребление с конкретным понятием более общего, который является лишним, имеет место, например, в следующих случаях: «в августе месяце», «семь штук машин», «расчётный платёж», «распределительные финансовые отношения» и т. д.

Часто в работы проникают канцеляризмы в результате использования отыменных предлогов («в деле», «по линии», «за счёт», «в части»), которые засоряют текст работы. Например, «В части работы с денежной наличностью...», «В деле проведения экономических расчётов...». Более литературно следовало построить словосочетания, например, следующим образом: «В условиях работы с денежной наличностью...», «При проведения экономических расчётов...».

Краткость проявляется также в употреблении не слишком длинных предложений. Теоретически определять понятия «длинное предложение» и «короткое предложение», наверное, нет необходимости, но употребление следующего предложения уже явно не целесообразно: «Даже при сравнительно небольшом (на начальном этапе деятельности) объёме операций по расчётам заработной платы её автоматизация повышает эффективность работы, обеспечивает более высокую надёжность за счёт сочетания различных видов автоматического и визуального контроля, а также даёт возможность получения в любой момент времени общей картины текущего состояния дел по каждому работнику». Дочитав до конца такое предложение, читатель уже и забудет, что в начале-то говорилось об операциях по расчёту заработной платы.

Завершив написание текста работы, следует прочитать всю работу в целом и оценить её на предмет соответствия составных частей друг другу. Сделать это целесообразно по прошествии нескольких дней после окончания написания текста для того, чтобы получить чувство «дистанции» между своей работой и

собой. Если этих нескольких дней нет, то можно отложить работу на несколько часов, в течение которых заняться другим делом (поговорить с товарищами, заняться домашними делами), а затем вернуться к работе.

Следует также обратить внимание на соответствие указанной информационной базы исследования фактически используемому материалу. Если при анализе введения выявляется несоответствие введения основной части, в целях завершения работы в срок, как правило, корректировке подвергается введение.

При анализе заключения обращается внимание на то, чтобы итоговые выводы по решению всех задач, поставленных во введении, нашли отражение в заключении. Совершенно недопустимо указывать в заключении, что какая-либо из задач не решена. Если такая ситуация имела место, то необходимо либо всё же эту задачу решить, либо, если задача не влияет на достижение цели исследования, во введении её не ставить.

Отражение в заключении итоговых результатов по выполнению поставленных задач должно свидетельствовать о выполнении автором целевой установки, сформулированной во введении. Последнее положение должно также найти отражение в заключении.

Для выявления ошибок в тексте можно попробовать прочитать работу, вслух перед самим собой: восприятие на слух часто даёт возможность почувствовать разницу между тем, что хотелось сказать и тем, что действительно написано. Очень полезной может оказаться магнитофонная запись голосового воспроизведения текста, а затем её прослушивание.

После завершения работы над текстом в целом целесообразно ещё раз прочитать введение и заключение. Это связано с тем, что все, кто будут оценивать вашу работу (научный руководитель, члены экзаменационной комиссии) эти части работы прочтут обязательно. В связи с этим часто говорят, что введение и заключение — это визитная карточка работы.

Особое внимание при повторном чтении введения следует уделить формулировкам актуальности темы, цели, задач работы, а также полученных выводов в заключении. При этом целесообразно обратить внимание на то, чтобы в выводах, содержащихся в заключении, чётко просматривалось достижение цели и задач работы, сформулированных во введении.

7. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа допускается к защите при условии законченного оформления, положительной рецензии научного руководителя. В случае недопуска курсовой работы к защите, научный руководитель проставляет в экзаменационной ведомости студенту неудовлетворительную оценку, которая предполагает полную или частичную её переработку.

Электронный файл с курсовой работой представляется руководителю на проверку на его сайт или на его электронную почту.

При сдаче законченной и оформленной работы на кафедру, менеджер проверяет правильность оформления титульного листа, задания, нумерации страниц, правильность оформления приложений в соответствии с требованиями настоящего положения.

Электронная версия работы содержит 4 файла:

1. Работа в формате Microsoft Word. Название файла имеет следующий формат: Ф.И.О. студента и шифр группы (например, ИвановаМИ_1ДБ4ФК-41.doc).

2. Работа в формате PDF, в полном объёме с подписью студента на титульной странице, включающая в себя задание. Название файла имеет следующий формат: Ф.И.О. студента и шифр группы (например, ИвановаМИ_1ДБ4ФК-41.pdf).

3. Скриншот отчёта проверки работы на заимствование через систему «Антиплагиат.ру». Название файла имеет следующий формат: Ф.И.О. студента слово «антиплагиат» и шифр группы (например, ИвановаМИ_антиплагиат_1ДБ4ФК-41.doc).

4. Положительную рецензию руководителя на курсовую работу или курсовой проект. Название файла имеет следующий формат: Ф.И.О. студента и шифр группы (например, ИвановаМИ_рецензия_1ДБ4ФК-41.pdf).

Курсовая работа в электронном и распечатанном виде представляется менеджеру соответствующей кафедры, для дальнейшей передачи её руководителю для написания рецензии, не позднее, чем за 10 дней до даты защиты курсовой работы в сроки, определённые учебным планом и расписанием занятий.

Замечания по тексту работы отмечаются на полях (в виде заметок), а также в рецензии (Приложение 5) после представления окончательного варианта. Рецензия отражает качество работы, степень её самостоятельности, научную обоснованность и практическую значимость, отмечает достоинства и недостатки в раскрытии темы и определяет её предварительную оценку. Файлы с рецензиями по работам размещаются на сайте педагогического работника в соответствующей папке раздела «Общие документы» и вкладываются в печатный экземпляр работы.

Работы, получившие положительную рецензию и допущенные до защиты, предоставляются на кафедру не позднее, чем за 2 дня до защиты для регистрации в журнале учёта и дальнейшего прохождения защиты.

При подготовке к защите курсовой работы студент должен внимательно ознакомиться со всеми замечаниями, отмеченными в рецензии, и подготовить ответы на них. Замена листов, закрашивание и исправление отдельных фрагментов текста в отрецензированной работе недопустимы.

Перед защитой работы студент размещает законченную работу и рецензию на неё в Портфолио.

Защита курсовой работы происходит в соответствии с расписанием, во время сессии в виде публичного выступления перед комиссией, созданной заведующим кафедрой и научным руководителем.

Студент готовит выступление на 5–7 минут. Текст выступления должен включать следующие моменты: тема, цель, задачи работы, её новизна и актуальность; затрагиваемые проблемы; использованная литература и источники; основные результаты и выводы, сделанные обучающимся.

Студент, не представивший готовую курсовую работу в установленный срок, не защитивший работу или не явившийся на защиту без уважительной причины, считается имеющим академическую задолженность.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

По курсу «Экономическая теория»

Литература

Основная

1. Зуева, А. С. Экономическая теория [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. С. Зуева. — М.: МГИ им. Е. Р. Дашковой, 2015. — 168 с. // ЭБС Руконт. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/342255>.
2. Леженина, Л. А. Экономическая теория. Общая экономическая теория. Микроэкономика [Текст]: учебное пособие. — Часть 1 / Л. А. Леженина; Международная академия бизнеса и новых технологий. — Ярославль: МУБиНТ, 2017. — 180 с. — 41 экз.
3. Уланова, О. И. Экономическая теория [Электронный ресурс]: учебное пособие / О. И. Уланова. — Пенза : РИО ПГСХА, 2015. — 150 с. // ЭБС Руконт. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/300540>

Дополнительная

4. Баликоев, В. З. Общая экономическая теория [Текст]: учебник / В. З. Баликоев. — 10-е изд., испр. — М.: Омега-Л; Новосибирск: Сиб. соглашение, 2007. — 731, [5] с.
5. Ламзин, Ю. И. Экономическая теория. Краткий курс [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров направления подготовки 38.03.01 «Экономика» / Ю. И. Ламзин. — М.: МГИИТ, 2016. — 31 с. // ЭБС Руконт. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/366968>.
6. Носова, С. С. Экономическая теория [Текст]: учебник / С. С. Носова. — 3-е изд., стер. — М.: КноРус, 2010. — 792 с.
7. Фадеева, Ю. В. Экономическая теория в вопросах и ответах [Электронный ресурс]: учебное пособие. / Ю. В. Фадеева. — М. : Институт законовещения и управления Всероссийской полицейской ассоциации, 2013. — 57 с. // ЭБС Руконт. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/209481>.

8. Экономическая теория (микроэкономика и макроэкономика) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Под ред. О. Н. Кусакиной; Ставропольский гос. аграрный ун-т. — 2-е изд., перераб. и доп. — Ставрополь: АГРУС, 2012. — 472 с. // ЭБС Руконт. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/314466>.

9. Экономическая теория [Текст]: учебное пособие / Под ред. А. Г. Грязновой, В. М. Соколинского; Финансовая академия при правительстве Российской Федерации. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : КноРус, 2006. — 462 с. — 22 экз.

10. Экономическая теория [Текст]: учебное пособие / Под ред. А. Г. Грязновой и В. М. Соколинского. — 5-е изд., перераб. и доп. — М.: КноРус, 2008. — 464 с. — 19 экз.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины

11. Леженина, Л. А. Экономическая теория: макроэкономика [Электронный ресурс] конспект лекций / Л. А. Леженина; Международная академия бизнеса и новых технологий. — Электрон. дан. (1226 Кб). — Ярославль: Академия МУБиНТ, 2016. — Б. ц. — Режим доступа: <https://mubint.sharepoint.com/DocLib4/ect/ect-macro.pdf>.

12. Леженина, Л. А. Экономическая теория: макроэкономика [Электронный ресурс]: видеолекция / Л. А. Леженина; Международная академия бизнеса и новых технологий. — Электрон. дан. (651 МБ). — Ярославль: Академия МУБиНТ, 2016. — Б. ц. — Режим доступа: https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=8aa1f76b-5a3e-4a60-8d1c-f1dcf2e8c3c5&vid=25efb0be-a64c-4d71-a66b-c06460bc1372.

13. Леженина, Л. А. Экономическая теория: микроэкономика [Электронный ресурс]: конспект лекций / Л. А. Леженина; Международная академия бизнеса и новых технологий. — Электрон. дан. (1333 Кб). — Ярославль: Академия МУБиНТ, 2016. — Б. ц. — Режим доступа: <https://mubint.sharepoint.com/DocLib4/ect/ect-micro.pdf>.

14. Леженина, Л. А. Экономическая теория: микроэкономика [Электронный ресурс]: видеолекция / Л. А. Леженина; Международная академия бизнеса и новых технологий. — Электрон. дан. (767 МБ). — Ярославль: Академия МУБиНТ, 2016. — Б. ц. — Режим доступа: <https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/>

_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=8aa1f76b-5a3e-4a60-8d1c-f1dcf2e8c3c5&vid=4c741f4b-0aa3-4d2d-a1f7-d8727c15765b.

15. Леженина, Л. А. Экономическая теория: предмет ЭТ [Электронный ресурс]: конспект лекций / Л. А. Леженина; Международная академия бизнеса и новых технологий. — Электрон. дан. (1136 Кб). — Ярославль: Академия МУБиНТ, 2016. — Б. ц. — Режим доступа: <https://mubint.sharepoint.com/DocLib4/ect/ect-top.pdf>.

16. Леженина, Л. А. Экономическая теория: предмет ЭТ [Электронный ресурс]: видеолекция / Л. А. Леженина; Международная академия бизнеса и новых технологий. — Электрон. дан. (847 МБ). — Ярославль: Академия МУБиНТ, 2016. — Б. ц. — Режим доступа: https://mubint.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=8aa1f76b-5a3e-4a60-8d1c-f1dcf2e8c3c5&vid=9c28ace3-3646-4075-b9ee-cd7a15b80dcf.

17. Методические рекомендации по написанию курсовых (научных) работ по дисциплинам «Экономическая теория» («Экономика»), «Макроэкономика» [Электронный ресурс]: методические указания / Сост. Ю. В. Бекренёв, Л. А. Леженина; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). — Электрон. текстовые дан. (1,44 Мб). — Ярославль: МУБиНТ, 2015. — 56 с. — Режим доступа: http://elib.mubint.ru/lib/umm/mubint/econ/Bekrenev_Lejenina_metod_rekomend.pdf.

18. Экономика [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Сост. Л. А. Леженина; Международная академия бизнеса и новых технологий. — Электрон. дан. (12942,2 Кб). — Ярославль: МУБиНТ, 2013. — Режим доступа: <http://connect.mubint.ru/p78567348/>.

Интернет-ресурсы

19. Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ. — Режим доступа: <http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx>.

20. Лауреаты Нобелевской премии по экономике // Almaz.com. — Режим доступа: <http://www.almaz.com/nobel/economics/>.

21. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. — Режим доступа: <http://elibrary.ru>.
22. Обзор СМИ // Polpred.com. — Режим доступа: <http://polpred.com>.
23. РосБизнесКонсалтинг. — Режим доступа: <http://www.rbc.ru/>.
24. Федеральная служба государственной статистики: официальный сайт. — Режим доступа: <http://www.gks.ru/>.
25. Центральный банк России: официальный сайт. — Режим доступа: <http://www.cbr.ru/>.
26. Электронная библиотечная система «Рукопт». — Режим доступа: <https://rucont.ru/>.
27. Budgetrf.ru: сайт. — Режим доступа: <http://www.budgetrf.ru/>.
28. Finansy.ru: сайт. — Режим доступа: <http://www.finansy.ru/>.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)»

Кафедра _____

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине _____

Тема: _____

Выполнил: студент группы _____

(Ф.И.О., подпись студента)

_____ 20 ____ г.

Руководитель:

(учёная степень, учёное звание, должность)

(ФИО, подпись)

_____ 20 ____ г.

Курсовая работа защищена с оценкой

Ярославль, 20 ____

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАДАНИЯ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Кафедра _____

Специальность/направление _____
(название специальности/направления)

Студенту группы _____
(ФИО)

1. Тема работы

2. Текстовые материалы

Задание. Содержание. Введение.

Основная часть _____

Заключение. Список использованных источников и литературы. Приложения

3. Рекомендуемая литература

Дата выдачи задания _____ Срок сдачи работы _____

Научный руководитель _____ Зав. кафедрой _____

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

Студент _____
(подпись)

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЛИСТА «СОДЕРЖАНИЕ»

Содержание

Введение.....	5
1. Финансовое состояние предприятия и его сущность.....	10
1.1. Платёжеспособность предприятия и ликвидность его баланса как индикатора финансовой прочности предприятия	11
1.2. Финансовая устойчивость как фактор финансовой независимости предприятия..	15
.....	
2. Методы и методика анализа финансового состояния на примере ОАО «Вологодское авиационное предприятие».....	25
2.1. Использование метода абсолютных показателей оценки финансовой устойчивости и платёжеспособности.....	26
2.2. Использование финансовых коэффициентов в оценке финансовой устойчивости и платёжеспособности предприятия.....	34
...	38
2.3. Рейтинговые методы оценки финансового состояния предприятия.....	44
.....	
3. Пути совершенствования эффективности использования финансовых ресурсов предприятия.....	50
.....	52
Заключение.....	55
Список использованных источников и литературы.....	55
.....	56
Приложения.....	
Приложение 1. Таблица финансовых коэффициентов.....	
Приложение 2. Форма рейтинговой таблицы предприятий.....	

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Список использованных источников и литературы

Нормативная литература

1. Приказ Министерства Российской Федерации по антимонопольной политике и поддержке предпринимательства от 17 ноября 1999 г. № 441 «Об утверждении Положения о территориальном управлении МАЛ России» [Текст] // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. — 2000. — № 9. — С. 117-123.
2. Текущие тенденции в денежно-кредитной сфере: статистико-аналитические оперативные материалы [Текст]. — М.: ЦБ РФ. — 2013. — № 3. — С. 23.

Литература

3. Введение в рыночную экономику [Текст]: учеб. пособие для экон. спец. вузов / А. Я. Лившиц, И. Н. Никулина, О. А. Груздева [и др.]; под ред. А. Я. Лившица, И. Н. Никулиной. — М.: Высш. шк., 2008. — 447 с.
4. Ефимова, Л. Г. Банковское право [Текст]: учебное и практическое пособие. — М.: Издательство БЕК, 2012. — 360 с.

Издания в электронном виде из электронного каталога Академии МУБиНТ

5. Коречков, Ю. В. Деньги, кредит, банки [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю. В. Коречков; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). — Электрон. текстовые дан. (1,63 МБ). — Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)», 2016282с. — Режим доступа: http://elib.mubint.ru/lib/umm/mubint/econ/Korechkov_Dengi_kredit_banki.pdf.

Литература из ЭБС

6. Предпринимательский университет: слагаемые устойчивого развития (опыт Академии МУБиНТ) [Электронный ресурс]: монография / Под ред. В. С. Иванова. — Электрон. текстовые дан. (3.23МБ). — Ярославль: Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ), 2017. — 162 с. — Режим доступа: http://elib.mubint.ru/lib/umm/mubint/mono/Predprinimatelskii_universitet_Monographiya.pdf.

Статьи из периодических изданий

7. Королев, Г. Н. Полевые учреждения Госбанка [Текст] / Г. Н. Королев, Г. М. Киристюк // Деньги и кредит. — 2010. — № 11. — С. 33-37.

8. Кирюшкина, А. Н. Влияние стабилизационной политики на дефицит государственного бюджета и государственный долг [Текст] / А. Н. Кирюшкина // Экономика и социум. — 2015. — № 3-1 (16). — С. 818-823.

Статья из сборника научных трудов

9. Лазарева, Г. И. Бюджетная политика в решении социальных задач государства [Текст] / Г. И. Лазарева // Вестник Белгородского университета кооперации, экономики и права. — 2014. — № 3. — С. 223-229.

Интернет – ресурсы

10. Объём ВВП [Электронный ресурс] // Федеральная служба Государственной статистики. — Электрон. текстовые дан. — Режим доступа: http://www.gks.ru/bgd/regl/b11_01/isswww.exe/stg/d12/2-1-1-1.htm.

11. Промышленность России 2018 год [Электронный ресурс] // Институт проблем естественных монополий (ИПЕМ). — Электрон. текстовые дан. — Режим доступа: <http://www.ipem.ru/news/ipem/1449.html>.

ОБРАЗЕЦ РЕЦЕНЗИИ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)»

РЕЦЕНЗИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

(Ф.И.О. студента)

На тему: _____

Оценка соответствия подготовленности курсовой работы к защите

Требования к уровню подготовленности курсовой работы	Оценка		
	Не соответствует	В основном соответствует	Соответствует
Актуальность темы работы			
Полнота обзора темы			
Степень комплексности работы, использование знаний различных дисциплин			
Качество оформления материала			
Выводы по полученным результатам			
Практическая значимость работы			

Замечания по курсовой работе: _____

Руководитель _____
(учёная степень, учёное звание, должность)

(Ф.И.О, подпись)

_____ 20__ г.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ПОДГОТОВКЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

ЯЗЫК И СТИЛЬ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Поскольку исследование является, прежде всего, квалифицированной работой, её языку и стилю следует уделять самое серьёзное внимание. Действительно, именно языково-статистическая культура лучше всего позволяет судить об общей культуре её автора. Язык и стиль курсовой работы как часть письменной научной речи сложилась под влиянием так называемого академического этикета, суть которого заключается в интерпретации собственной и привлекаемых точек зрения с целью обоснования научной истины. Уже выработались определённые традиции в общении учёных между собой как в устной, так и письменной речи. Можно говорить лишь о некоторых особенностях научного языка, уже закреплённых традицией.

Наиболее характерной особенностью языка письменной научной речи является формально-логический способ изложения материала. Это находит своё выражение во всей системе речевых средств. Научное изложение состоит главным образом из рассуждений, целью которых является доказательство истин, выявленных в результате исследования фактов действительности.

Для научного текста характерна смысловая законченность, целостность и связность. Важнейшим средством выражения логических связей являются здесь специальные функционально-синтаксические средства связи, указывающие на последовательность развития мысли (вначале; прежде всего; затем; во-первых; во-вторых; значит; итак и др.), противоречивые отношения (однако; между тем; в то время как; тем не менее), причинно-следственные отношения (следовательно; поэтому; благодаря этому; сообразно с этим; вследствие этого; кроме того; к тому же), переход от одной мысли к другой (прежде чем перейти к..., обратимся к..., рассмотрим, остановимся на..., рассмотрев, перейдём к..., необходимо остановиться на...), итог, вывод (итак; таким образом; значит; в заключение отметим; все сказанное позволяет сделать вывод; подведя итог;).

В качестве средств связи могут использоваться местоимения, прилагательные и причастия (данные; этот; такой; названные; указанные и др.).

Не всегда такие и подобные им слова и словосочетания украшают слог, но они являются своеобразными дорожными знаками, которые предупреждают о поворотах мысли автора, информируют об особенностях его мыслительного пути. Читатель работы сразу понимает, что слова

«действительно» или «в самом деле» указывают, что следующий за ними текст предназначен служить доказательством, слова «с другой стороны», «напротив» и «впрочем» готовят читателя к восприятию противопоставления, «ибо» - объяснения.

В некоторых случаях словосочетания рассмотренного выше типа не только помогают обозначить переходы авторской мысли, но и способствуют улучшению рубрикации текста. Например, слова «приступим к рассмотрению» могут заменить заглавие рубрики. Они, играя роль невыделенных рубрик, разъясняют внутреннюю последовательность изложения, а потому в научном тексте очень полезны.

На уровне целого текста для научной речи едва ли не основным признаком является целенаправленность и прагматическая установка. Отсюда делается понятным, почему эмоциональные языковые элементы в научных работах не играют особой роли. Научный текст характеризуется тем, что в него включаются только точные, полученные в результате длительных наблюдений и научных экспериментов сведения и факты. Это обуславливает и точность их словесного выражения, а, следовательно, использование специальной терминологии.

Благодаря специальным терминам достигается возможность в краткой и экономной форме давать развёрнутые определения и характеристики научных фактов, понятий, процессов, явлений.

Установлено, что количество терминов, применяемых в современной науке, значительно превышает общее количество слов, употребляемых в литературно-художественных произведениях и разговорной речи.

Следует твёрдо помнить, что научный термин не просто слово, а выражение сущности данного явления. Следовательно, нужно с большим вниманием выбирать научные термины и определения. Нельзя произвольно смешивать в одном тексте различную терминологию, помня, что каждая наука имеет свою, присущую только ей, терминологическую систему.

Нельзя также употреблять вместо принятых в данной науке терминов профессиональной лексики, т. е. слов и выражений, распространённых в определённой профессиональной среде. Профессионализмы — это не обозначения научных понятий, а условные в высшей степени дифференцированные наименования реалий, используемые в среде узких специалистов и понятные только им. Это своего рода их жаргон. В основе такого жаргона лежит бытовое представление о научном понятии.

Фразеология курсовой работы также весьма специфична. Она призвана, с одной стороны, выражать логические связи между частями высказывания (такие, например, устойчивые сочетания, как «привести результаты», «как показал анализ», «резюмируя сказанное», «отсюда следует, что» и т. п.), с другой стороны, обозначать определённые понятия, являясь, по сути дела, терминами (такие, например, фразеологические обороты и сложные термины, как «ток высокого напряжения», «государственное право», «коробка перемены передач» и т. п.).

ТАБЛИЦЫ

Цифровой материал, когда его много или, когда имеется необходимость в сопоставлении и выводе определённых закономерностей, оформляют в научной работе в виде таблиц.

Таблица представляет собой такой способ подачи информации, при котором цифровой или текстовый материал группируется в колонки, отграниченные одна от другой вертикальными и горизонтальными линейками.

По содержанию таблицы делятся на аналитические и неаналитические. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа цифровых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение в качестве нового (выводного) знания, которое вводится в текст словами: «таблица позволяет сделать вывод, что...», «из таблицы видно, что...», «таблица позволит заключить, что...» и т. п. Часто такие таблицы дают возможность выявить и сформулировать определённые закономерности.

В неаналитических таблицах помещаются, как правило, необработанные статистические данные, необходимые лишь для информации или констатации.

Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера и тематического заголовка; боковика; заголовков вертикальных граф; горизонтальных и вертикальных граф (основной части, т. е. в програффе).

Логика построения таблицы должна быть такова, что её логический субъект, или подлежащее (обозначение тех предметов, которые в ней характеризуются), должен быть расположен в боковике, не в прографке. а логический предмет таблицы, или сказуемое (т. е. данные, которыми характеризуется подлежащее), — в прографке, но не в боковике. Каждый заголовок над графой должен относиться ко всем данным в этой графе, а каждый заголовок строки в боковине — ко всем данным этой строки.

Заголовок каждой графы в головке таблицы должен быть по возможности кратким. Следует устранять повторы тематического заголовка в заголовках граф; устранять ярус с указанием единицы измерения, перенося её в тематический заголовок; выносить в объединяющие заголовки повторяющиеся слова.

Боковик, как и головка, должен быть лаконичным. Повторяющиеся слова следует выносить в объединяющие рубрики; общие для всех заголовков боковика слова помещают в заголовок над боковином. После заголовков боковика знаки препинания не ставят.

В графе все повторяющиеся элементы, относящиеся ко всей таблице, выносят в тематический заголовок или в заголовок графы; однородные

числовые данные располагают так, чтобы их классы совпадали; неоднородные данные помещают каждое в красную строку; кавычки используют только вместо одинаковых слов, которые стоят одно под другим.

Основные заголовки в самой таблице пишут с прописной буквы. Подчинённые заголовки пишутся двояко: со строчной буквы, если они грамматически связаны с главным заголовком, и с прописной буквы – если такой связи нет. Заголовки (как подчинённые, так и главные) должны быть максимально точными и простыми. В них не должно быть повторяющихся слов или размерностей.

Следует избегать вертикальной графы «номер по порядку», в большинстве случаев не нужной. Весьма осторожно нужно обращаться и с вертикальной графой «Примечание». Такая графа допустима лишь в тех случаях, когда она содержит данные, относящиеся к большинству строя таблиц.

Все таблицы, если их несколько, нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста. Посередине над таблицей помещают надпись: «Таблица...» с указанием порядкового номера таблицы (например «Таблица 4») без значка № перед цифрой и чёрточкой после неё. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце.

При переносе таблицы на следующую страницу головку таблицы следует повторить и над ней в правом углу поместить слова «Продолжение таблицы 5». Заголовок таблицы не повторяют.

Все приводимые в таблице данные должны быть достоверны, однородны и сопоставимы, в основе их группировки должны лежать существенные признаки.

Не допускается помещать в текст научной работы без ссылки на источник те таблицы, данные которых уже были опубликованы в печати. Если таблица составляется автором работы, то делается концевая сноска и пишется: «Таблица 1 разработана автором». Довольно часто авторы приводят цифровой материал в таблицах, когда его удобнее поместить в тексте. Такие таблицы производят неблагоприятное впечатление и свидетельствуют о неумении обращаться с табличным материалом. Поэтому перед тем как помещать какой-то материал в виде таблицы, следует решить, нельзя ли представить его в обычной текстовой форме.

ФОРМУЛЫ

Теперь перейдём к рассмотрению общего порядка представления формул, чтобы помочь автору научной работы в наибольшей мере приблизить их оформление к издательским требованиям. Такой порядок заключается в соблюдении ряда технико-орфографических правил. Укажем на основные из них. Начнём с расположения формул в тексте работы.

Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования,

интегрирования располагают на отдельных строках. Таким же образом располагаются и все нумерованные формулы.

Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать на одной строке, а не одну под другой. Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, размещают внутри строк текста.

Нумерация формул также требует знания некоторых особенностей её оформления. Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в последующем тексте. Не рекомендуется нумеровать формулы, на которые нет ссылок в тексте.

Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках, у правого края страницы без отточия от формулы к её номеру. Место номера, не уместяющегося в строке формулы, располагают в следующей строке ниже формулы. Место номера при переносе формулы должно быть на уровне последней строки. Место номера формулы в рамке находится вне рамки в правом краю против основной строки формулы. Место номера формулы-дроби располагают на середине основной горизонтальной черты формулы.

Нумерация небольших формул, составляющих единую группу, делается на одной строке и объединяется одним номером. Нумерация группы формул, расположенных на отдельных строках и объединённых фигурной скобкой (парантезом), производится справа. Острие парантеза находится в середине группы формул по высоте и обращено в сторону номера, помещаемого против острия парантеза в правом крае страницы.

Формулы-разновидности приведённой ранее основной формулы допускается нумеровать арабской цифрой и прямой строчной буквой русского алфавита, которая пишется слитно с цифрой. Например, (14а), (14б).

Сквозная нумерация формул применяется в небольших работах, где нумеруется ограниченное число наиболее важных формул. Такую же нумерацию можно использовать и в более объёмных работах, если пронумерованных формул не слишком много и в одних главах содержится мало ссылок на формулы из других глав.

Следует знать и правила пунктуации в тексте с формулами. Общее правило здесь таково: формула включается в предложение как его равноправный элемент. Поэтому в конце формул и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации.

Двоеточие перед формулой ставят лишь в тех случаях, когда оно необходимо по правилам пунктуации:

- а) в тексте перед формулой содержится обобщающее слово;
- б) этого требует построение текста, предшествующего формуле.

Знаки препинания между формулами, следующими одна за другой и не разделённые текстом, отделяют запятой или точкой с запятой. Эти знаки препинания помещают непосредственно за формулами до их номера.

Знаки препинания между формулами при парантезе ставят внутри парантеза. После таких громоздких математических выражений, как определители и матрицы, допускается знаки препинания не ставить.

ПОРЯДОК ЦИТИРОВАНИЯ

Источник цитаты. Им должно быть цитируемое издание (произведение), а не издание (произведение) другого автора, где цитируемый текст приведён в качестве выдержки. При нескольких (многих) изданиях цитируемого источника рекомендуется выбирать наиболее авторитетное (например, академическое: полное собрание сочинений).

Цитирование по цитате. Как правило, запрещается. Допустимо в качестве исключения, если:

- а) первоисточник не доступен или его разыскание затруднительно;
- б) цитируется опубликованный архивный документ, и воспроизведение текста по архивному первоисточнику может неправомерно придать цитированию характер архивного разыскания;
- в) цитируемый текст стал известен по записям слов автора и воспоминаниям другого лица.

Условия смысловой точности цитирования. Разрешается цитирование только логически законченного фрагмента текста, то есть цитирование с полнотой, которая бы гарантировала неизменность передачи смысла в источнике и цитате (без произвольного обрыва цитируемого текста, без выдёргивания слов и фраз из контекста, когда то и другое ведёт к изменению смысла или оттенка смысла источника).

Допустимо ради экономии места отбрасывание ненужных для целей цитирования слов, когда это не влияет на смысл цитаты.

Условия буквальной точности цитирования. Цитата должна слово в слово, буква в букву, знак препинания в знак препинания следовать источнику, за некоторыми исключениями, о которых скажем позже.

Орфография и пунктуация в цитатах. Текст обычно цитируется в соответствии с правилами и нормами орфографии и пунктуации, действующими в настоящее время. Допустимо приводить цитаты из современных произведений с явными ошибками, помечая их вопросительным знаком в круглых скобках. Разрешается исправлять ошибки, оговаривая их в примечаниях.

Сокращения в цитатах. Произвольно сокращённые в источнике слова разрешается писать развёрнуто, восстанавливая пропущенные части слов в прямых или угловатых скобках и опуская имеющуюся в источнике точку как знак препинания, например: *т(ак) к(ак): Н. Г. Чернышевский пишет, что у него «...утвердилось мнение, заимствованное из «Отеч(ественных) записок «...»*

НАЗВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОЛИТИЧЕСКИХ ПАРТИЙ, УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДПРИЯТИЙ, ИНОСТРАННЫХ ФИРМ

1. С прописной буквы пишутся все слова, кроме служебных слов *партия, суд*, в названиях высших учреждений и организаций, например: Организация Объединённых Наций, Верховный Суд Российской Федерации.

2. С прописной буквы пишутся первое слово и собственные имена в названиях центральных учреждений, например: *Министерство Обороны Российской Федерации*.

В форме множественного числа или не в качестве собственного имени названия указанного типа пишутся со строчной буквы, например: *управление министерства внутренних дел*.

3. С прописной буквы пишутся первое слово и собственные имена в названиях международных, зарубежных центральных общественных и профессиональных организаций и государственных учреждений (кроме указанных в п. 1), например: *Итальянская конфедерация союзов трудящихся*.

Названия высших представительных органов зарубежных стран, не имеющие значения собственного имени, пишутся со строчной буквы, например: *конгресс* (сенат и палата представителей) *США*.

Встречающиеся в исторической литературе названия аналогичных русских дореволюционных и зарубежных учреждений пишутся с прописной буквы, например: *Временное правительство* (Индонезия) (но: *партия Индийский национальный конгресс*).

Аналогичные названия, не имеющие значения официального наименования, пишутся со строчной буквы, например: *партия консерваторов в Англии*.

4. С прописной буквы пишется первое слово в официальных названиях учреждений местного значения, например: *Могилёвский областной Совет народных депутатов*.

5. С прописной буквы пишется первое слово в названиях научных учреждений и учебных заведений, например: *Академия Министерства внутренних дел Российской Федерации*.

6. С прописной буквы пишутся первое слово и собственные имена в названиях зрелищных предприятий и учреждений культуры, например: *Белорусский государственный академический театр имени Янки Купалы*.

7. С прописной буквы пишется (помимо первого слова и собственных имён, входящих в название) начальное слово усечённого названия, которое употребляется в функции полного, например: *Государственная Третьяковская галерея* (сравним: *Третьяковская галерея*).

8. С прописной буквы пишется первое слово в названиях промышленных и торговых предприятий, например: *Владимирский тракторный завод*.

9. В выделяемых кавычками названиях предприятий с прописной буквы пишется первое слово (родовое наименование и название, указывающее на профиль предприятия, пишутся со строчной буквы), например: *комбинат «Трёхгорная мануфактура»*.

То же в отношении названий иностранных предприятий, фирм, организаций, например: *французский автомобильный концерн «Пежо»* (но: *пежо* — марка автомобиля).

10. Географические определения при выделяемых кавычками названиях заводов, фабрик, колхозов и т. д. обычно пишутся со строчной буквы, так как указывают на местонахождение предприятия и не входят в состав собственного имени, например: *смоленский завод «Строймашина»*.

11. Если в названии промышленного предприятия, колхоза и т. п. присутствуют слова *имени того-то*, то первое слово составного названия пишется со строчной буквы, например: *трикотажная мастерская им. Челюскинцев*.

НАЗВАНИЯ ИСТОРИЧЕСКИХ ЭПОХ И СОБЫТИЙ, ГЕОЛОГИЧЕСКИХ ПЕРИОДОВ

С прописной буквы пишутся названия исторических эпох и событий; в составных наименованиях – все собственные имена, например: *Древний Рим* (государство; но: *древний Рим* – город), *Смутное время*, *Петровская Эпоха* (но: *допетровская, послепетровская эпоха*).

В названиях конгрессов, съездов, конференций с прописной буквы пишется первое слово (обычно типа *Первый, Всемирный, Международный* и т. п.), а также и второе слово, следующее за цифрой, например: *V Международный конгресс преподавателей русского языка и литературы*.

Названия исторических эпох, периодов и событий, не являющихся собственными именами, а также названия геологических периодов пишутся со строчной буквы, например: *средневековье, крестовые походы, эпоха палеолита*.

НАЗВАНИЕ ПРАЗДНИКОВ, НАРОДНЫХ ДВИЖЕНИЙ, ЗНАМЕНАТЕЛЬНЫХ ДАТ

С прописной буквы пишутся первое слово и собственные имена в названиях праздников, народных движений, знаменательных дат, например: *Первое мая (1 Мая), Лионское восстание* (но: *восстание силезских ткачей*).

Слово *день*, указывающее на знаменательную дату, после слов *Всемирный, Международный* пишется со строчной буквы, например: *Международный день солидарности журналистов*.

УПОТРЕБЛЕНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ СОКРАЩЕНИЙ

Область применения общепринятых графических сокращений слов – все виды изданий, кроме литературно-художественных. Более распространены такие сокращения в технической литературе, менее употребительны – в научной.

К общепринятым сокращениям, не требующих специальных разъяснений и могущим быть применёнными в любых изданиях, относятся следующие:

т. е. – то есть	}	после перечисления
и т. д. – и так далее		
и т. п. – и тому подобное		
и др. – и другие		
и пр. – и прочие	}	при ссылке (например, на другую часть сочинения)
см. – смотри		
ср. – сравни		

напр. – например	}	при обозначении цифрами
в. – век		
вв. – века		
г. – ГОД, ГОДОВ		
гг. – ГОДЫ		
т. – ТОМ		
тт. – ТОМА		
н. ст. – НОВЫЙ СТИЛЬ		
ст. ст. – СТАРЫЙ СТИЛЬ		
н. э. – НАШЕЙ ЭРЫ		
г. – ГОРОД	}	
обл. – ОБЛАСТЬ		
р. – РЕКА		
оз. – ОЗЕРО		
о. – ОСТРОВ		
гр. – ГРАЖДАНИН		
стр. – СТРАНИЦА		
акад. – АКАДЕМИК		
доц. – ДОЦЕНТ		
проф. – ПРОФЕССОР		
ж. д. – ЖЕЛЕЗНАЯ ДОРОГА		
ж. –д. – ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ		
им. – ИМЕНИ		

Правила сокращения слов и словосочетаний устанавливаются государственными стандартами. Один из них – ГОСТ 7.12-77.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

По курсу «Экономическая теория»

1. Сопоставление национальных моделей рыночной экономики (американская, японская, шведская модели, модель переходной экономики).
2. Экономическая роль государства в условиях различных экономических систем.
3. Государственная собственность: место и роль в экономике России и стран Запада.
4. Частная собственность. Тенденции и перспективы развития в России.
5. Интеллектуальная форма собственности: её значение в современном мире.
6. Земельные отношения в России (историческое развитие и современное состояние).
7. Предпринимательство как тип хозяйственного мышления и поведения.
8. Рынок факторов производства и распределение ресурсов.
9. Особенности современных приватизационных процессов в странах с развитой и переходной рыночной экономикой.
10. Необходимость и границы государственного предпринимательства в рыночной экономике.
11. Конкуренция – ключевая категория рыночных отношений.
12. Методы ценообразования в условиях несовершенной конкуренции. Как фирмы ищут цену?
13. Формы организации заработной платы и мотивация экономической деятельности.
14. Производственный потенциал России – историческая динамика и перспективы.
15. Экономическая политика: сущность, формы, реализация в России.
16. Эволюция налоговой системы России в ходе рыночных реформ.
17. Динамика реальных доходов и заработной платы в Российской Федерации.
18. Дифференциация доходов и социальная политика. Проблема бедности.
19. ВПК и его влияние на экономическое развитие страны
20. Воздействие нефтяных цен на финансовую стабильность российской экономики.
21. Теневая экономика в современных условиях: сущность, причины, масштабы, пути уменьшения.
22. Факторы, определяющие динамику инвестиций в России.

23. Механизмы трансформации сбережений в инвестиции.
24. Прямые иностранные инвестиции в экономике России.
25. Государство как участник инвестиционного процесса в России.
26. Бюджетный дефицит и государственный долг: причины возникновения, социально-экономические последствия.
27. Инфляционные процессы в современной российской экономике.
28. Таргетирование инфляции. Антиинфляционная политика Банка России.
29. Воздействие денежно-кредитной политики Банка России на экономический рост.
30. Модели экономического роста. Устойчивость роста российской экономики.
31. Характер и динамика безработицы в российской экономике.
32. Теории адаптивных и рациональных ожиданий о взаимосвязи инфляции и безработицы.
33. Пути реформирования естественных монополий: российские особенности и мировая практика.
34. Воздействие бюджетно-налоговой политики на экономический рост в России.
35. Государственный долг как инструмент макроэкономического регулирования.
36. Смена технологических укладов и «длинные волны» в экономике.
37. Кризисы 1998 и 2008 годов в российской экономике: сравнительный анализ.
38. Нефтяные доходы и экономический рост России: импульс для экономического роста или причины «голландской болезни».
39. Российский оборонно-промышленный комплекс – современное состояние и перспективы развития.
40. Рынок вооружений: специфика, формы конкурентной борьбы, тенденции развития.
41. Экономическая стратегия и промышленная политика России сквозь призму глобализации.
42. Рынок ценных бумаг и его инструменты.
43. Международный валютный фонд (МВФ). Взаимодействие МВФ с Российской финансовой системой.
44. Стабилизационный фонд Российской Федерации: источники создания, направления использования.
45. Экономическая безопасность, её критерии и способы обеспечения.

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Производственная функция

Связывает величину выпуска в экономике с затратами факторов производства

$$Q = f(L, K, N)$$

где

L – затраты труда;

K – затраты капитала;

N – затраты природных ресурсов.

Показатели результативности применения отдельных факторов производства

1. $\frac{Q}{L}$ - производительность труда;

1а. $\frac{L}{Q}$ - трудоёмкость продукции;

2. $\frac{Q}{K}$ - производительность капитала (капиталоотдача);

2а. $\frac{K}{Q}$ - капиталоемкость;

3. $\frac{Q}{N}$ - производительность природных ресурсов;

3а. $\frac{N}{Q}$ - материалоемкость продукции.

Показатели предельной производительности

Определяют размер прироста выпуска продукции в зависимости от прироста каждого отдельного фактора при неизменности остальных факторов.

1. $\frac{\Delta Q}{\Delta L}$ - предельная производительность труда;

2. $\frac{\Delta Q}{\Delta K}$ - предельная производительность капитала;
3. $\frac{\Delta Q}{\Delta N}$ - предельная производительность природных ресурсов.

Общий объём выпуска равен сумме произведений величины каждого из факторов производства на его предельную величину

$$Q = L \times \frac{\Delta Q}{\Delta L} + K \times \frac{\Delta Q}{\Delta K} + N \times \frac{\Delta Q}{\Delta N}$$

Производственная функция Кобба-Дугласа

$$Q = A (K^\alpha \times L^\beta)$$

где

A – функция;

Q – объём производства;

K – размер капитала;

L – затраты труда;

α и β - коэффициенты эластичности объёма по затратам труда и капитала ($\alpha + \beta = 1$).

Выведенная эмпирическим путём

$$Q = A (K^{0,25} \times L^{0,75}) \text{ или } Q = 1,01 (K^{0,25} \times L^{0,75})$$

K^α - доля капитала в доходе;

K^β - доля труда в доходе.

Производственная функция Р. Солоу

$$Q = F (K \times L \times T) \text{ или } Q = TF (K \times L)$$

где

Q – объём производства;

K – размер капитала;

L – вложенный труд;

T – уровень развития технологии;

F – функция.

$$\frac{\Delta Q}{Q} = (1 - \alpha) \times \frac{\Delta K}{K} + \frac{\Delta T}{T}$$

Основные группы факторов ЭР

Факторы предложения:

- природные – количество и качество природных ресурсов;
- капитал – количество и качество применяемого капитала;
- труд – количество и качество трудовых ресурсов;
- технологические, отражающие технический прогресс;
- институционально-организационные – факторы организации, факторы, отражающие общественные институты, факторы, отражающие социально-культурные традиции.

Факторы спроса

Это факторы, обеспечивающие рост уровня совокупных расходов в целях полного использования производственного потенциала.

Факторы распределения

Это факторы, обеспечивающие оптимальное распределение ресурсов.

Производственная функция Яна Тинбергена

$$Q = A \left(K^\alpha \times L^{1-\alpha} \times e^{rt} \right)$$

где

A – функция;

K – затраты капитала;

L – затраты труда;

e^{rt} – фактор времени.

(r – темп роста, обусловленный техническим прогрессом).

Устойчивость капиталовооружённости или состояние устойчивости стационарности Солоу

$$S_Q \times q_t = (n + t) \times k_t$$

где

S_Q – доля сбережений в доходе;

$S_Q \times q$ – объём сбережений на одного занятого;

$(n + t) \times k$ – объём валовых инвестиций на одного занятого;

$n = \frac{\Delta L}{L}$ – прирост населения;

q_t – производительность труда в период t;

k_t – капиталовооружённость в период t.

Кейнсианские модели ЭР

Модель Домара

$$\Delta AS_t = \frac{\Delta Q}{\Delta K} \times \Delta K_t$$

– прирост предложения в текущем периоде обеспечивается приростом капитала в текущем периоде (инвестициями в предыдущем периоде).

$$\Delta AD = \frac{\Delta J_t}{\Delta S_Q}$$

– прирост спроса в текущем периоде обеспечивается приростом инвестиций в текущем периоде.

Динамическое равновесие

$$\frac{\Delta J_t}{\Delta J_{t-1}} = k \times MPS, \quad \text{где } k = \frac{\Delta Q}{\Delta K}$$

Рост будет равновесным, если темп прироста инвестиций равен произведению предельной производительности капитала и предельной склонности к сбережению.

Модель Ф. Харрода

$$1. \quad G_Q \times C_Q = S_Q, \quad \text{где } G_Q = \frac{\Delta Q}{Q}; \quad S_Q = \frac{S}{Q}; \quad C_{\Delta Q} = \frac{J}{\Delta Q};$$

где

G_Q – темп роста НД;

S_Q – доля сбережений в НД;

C_Q – капиталоемкость.

$$2. \quad G_W \times C_r = S$$

где

$G_W \times S_r$ – требуемая для динамического равновесия величина;

C_r – требуемая капиталоемкость;

G_W – гарантированный темп роста.

*ЭР в модели межотраслевого баланса («Затраты – выпуск»)
В. Леонтьева*

З а т р а т ы	Выпуск →	
	I Показатели материальных издержек на производство продукции	II Показатели конечной продукции, используемой на личное потребление, накопление, гос. закупки и экспорт
	III Показатели добавленной стоимости (ЗП, прибыль, налоги и импорт)	IV Показатели перераспределения чистого национального продукта

Учебное издание

Людмила Александровна Леженина

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по написанию курсовых работ
по дисциплине
«Экономическая теория»

Редактор, корректор А. А. Смылова
Компьютерная вёрстка А. А. Смысловой

Дизайн обложки Е. Кабановой

Редакционно-издательский отдел
Международной академии бизнеса и новых технологий
(МУБиНТ)
г. Ярославль, ул. Советская, 80.

Подписано в печать. Формат 60х90/16.
Объем 3,88 усл. печ. л.; 2,67 уч. изд. л.
Тираж 100 экз.

Печать — ООО «ПКФ «СОЮЗ-ПРЕСС»
г. Ярославль, пр-д Доброхотова, 16–158
Тел.: (4852) 58–76–37



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по прохождению Учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

для студентов направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Ярославль 2018

Составитель: Ворова Е.А. канд. экон. наук, доцент кафедры Менеджмента Академии МУБиНТ.



Рассмотрено и одобрено на заседании Учебно-методического совета Академии МУБиНТ. (Протокол № от «25 » сентября 2018г.)

Методические рекомендации по прохождению учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) предназначены для студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Методические рекомендации определяют цели, задачи, организацию и содержание учебной практики, порядок составления и защиты отчета о прохождении практики.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	5
3. ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ.....	8
4. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРАКТИКЕ.....	10
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ.....	11
6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	12
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	
ПРАКТИКИ	13
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	15

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) проводится с целью:

- закрепление и углубление знаний и профессиональных навыков и компетенций, связанных с развитием правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- получение теоретических знаний по направлению «Государственное и муниципальное управление» на основе изучения опыта работы конкретной организации или учреждения.

Задачами учебной практики являются:

- Приобрести умения и навыки решения проблем, связанных с вопросами организации деятельности органов государственного и муниципального управления;
- Изучить нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность органов власти или подотчетных организаций и учреждений;
- Изучить уставные документы и организационно-распорядительную документацию;
- Изучить структуру и функции организации или учреждения в целом и их отдельных структурных подразделений;
- Изучить организацию документооборота, особенности реализации, регламентирующую его выполнение;
- Провести исследование системы управления персоналом организации;
- Изучить вопросы планирования, мотивации и контроля;
- Выполнить индивидуальные задания (в зависимости от структурного подразделения, где обучающиеся проходят практику);
- Приобрести навыки организационно-управленческой деятельности.

Учебная практика представляет собой вид учебной работы, направленной на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. В процессе прохождения учебной практики, обучающиеся подробно изучают деятельность органов государственной власти и местного самоуправления, а также деятельность организаций и учреждений различных форм собственности, чья деятельность подотчетна или напрямую связана с реализацией полномочий органов власти. Изучается структура этих организаций, нормативные акты, регулирующие их деятельность, а также документооборот и система управления персоналом. В процессе прохождения практики изучаются статистические данные, локальные нормативные акты, система работы с документами, кадровый состав организации, а также нормативно-правовые акты, принятые органами власти субъекта Российской Федерации или органами власти на местах.

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), будут необходимыми и полезными в дальнейшем при подготовке выпускной

квалификационной работы, понимания дисциплин «Программно-целевое планирование на муниципальном уровне», «Проблемы противодействия коррупции» «Социальная защита», «Маркетинг территории», «Стратегический менеджмент и региональное развитие».

Практика проводится в течение 2 недель.

Объектами проведения практики могут быть:

- органы государственные власти Российской Федерации,
- органы государственные власти субъектов Российской Федерации,
- органы местного самоуправления,
- государственные и муниципальные предприятия и учреждения,
- институты гражданского общества,
- общественные организации,
- некоммерческие и коммерческие организации,
- международные организации,
- научные и образовательные организации.

2.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объем практики составляет 3 зачетных единицы; 108 часов; 2 недели.

№ п/п	Разделы (этапы) практики и их содержание	Курс/ семестр	Часы, выделенные на освоение раздела практики	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап Вводная лекция (ознакомление с программой практики и методическими указаниями по ее прохождению) и инструктаж по технике безопасности	6	6	Организационное собрание. Оформление журнала по технике безопасности
2	Научно-исследовательский этап Изучение организационной структуры организации или учреждения. Знакомство с Уставными документами. Изучение порядка подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления. Знакомство с функционалом и назначением звеньев организационной	6	54	1. Раздел в отчете 2.Дневник прохождения практики

	<p>структуры.</p> <p>Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников.</p> <p>Изучение организации документооборота.</p> <p>Знакомство с видами документов, сроками исполнения, правилами оформления документации, в том числе отчетной.</p> <p>Ознакомление с нормативно-правовой базой учреждения, организации. Изучение локальных актов, регулирующих деятельность организации.</p>			
3	<p>Экспериментальный этап</p> <p>Выполнение производственных заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала</p> <p>Место и роль управления персоналом в системе управления. Знакомство с штатной структурой. Изучение должностных обязанностей основного и вспомогательного персонала в организации или учреждении. Изучение системы аттестации/повышения квалификации персонала, действующей в организации</p>	6	30	<p>1. Дневник прохождения практики</p> <p>2. Раздел в отчете</p>
4	<p>Обработка и анализ собранного материала.</p> <p>Формирование отчета по практике.</p>	6	9	Отчет по практике
5	<p>Промежуточный контроль</p> <p>Защита отчета, результата практики</p>	6	9	Защита отчета по практике

1. Подготовительный этап

- Вводная лекция (ознакомление с программой практики и методическими указаниями по ее прохождению)

- Инструктаж по технике безопасности

2. Научно-исследовательский этап

- Структура управления. Графическое или описательное представление организационной структуры организации, учреждения или органа власти;

- Изучение организационной структуры организации или учреждения.

- Знакомство с Уставными документами.

- Изучение порядка подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.

- Знакомство с функционалом и назначением звеньев организационной структуры.

- Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников.

- Изучение организации документооборота.

- Знакомство с видами документов, сроками исполнения, правилами оформления документации, в том числе отчетной.
- Ознакомление с нормативно-правовой базой учреждения, организации.
- Изучение локальных актов, регулирующих деятельность организации.

3. Экспериментальный этап

- Выполнение производственных заданий;
- Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала;
- Место и роль управления персоналом в системе управления.
- Знакомство с штатной структурой.
- Изучение должностных обязанностей основного и вспомогательного персонала в организации или учреждении.
- Изучение системы аттестации/ повышения квалификации персонала, действующей в организации

4. Обработка и анализ собранного материала.

- Формирование отчета по практике.

5. Промежуточный контроль

- Защита отчета, результата практики

Структура отчета должна содержать следующие разделы:

Содержание

- 1 Введение: цель, задачи практики, объект изучения, основные направления для исследования
- 2 Краткая характеристика выбранной организации, учреждения или органа власти
- 3 Краткое описание нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность объекта исследования
- 4 Краткая характеристика системы управления персоналом
- 5 Описание системы аттестации и повышения квалификации персонала
- 6 Описание системы документооборота и основных видов документов
- 7 Результаты собранной и обработанной информации
- 8 Заключение: выводы по итогам прохождения практики
- 9 Приложения к отчету (собранные и систематизированные материалы, поясняющие и раскрывающие структуру и содержание выполненной работы)

3. ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

Содержание индивидуального задания, для каждого обучающегося, составляется отдельно и зависит от вида деятельности учреждения, организации, предприятия, в котором проходит учебная практика. В общем виде индивидуальное задание может выглядеть следующим образом.

Предполагаемое место прохождения практики:

- 1) Администрации районов;
- 2) Департаменты, Управления и Комитеты Администрации города, направленные на решение социальных проблем города и развития городского хозяйства: Управление социальной защиты населения; Управление образования; Управление здравоохранения; Управление по вопросам культуры и организации досуга населения; Комитет по делам семьи; Комитет по

делам молодежи; Департамент по благоустройству; Департамент потребительского рынка и услуг; Департамент жилищно-коммунального хозяйства; Департамент транспорта; Департамент по строительству и архитектуре;

3) Департаменты Администрации города, деятельность которых направлена на решение проблем управления городским и сельским хозяйством, экономическим развитием города и региона, а так же структурные подразделения, организационно обеспечивающие систему местного самоуправления: Департамент по промышленной политике, предпринимательству и связи; Департамент международного и межрегионального сотрудничества; Департамент экономики; Департамент финансов; Комитет по управлению имуществом; Управление по связям с общественностью и СМИ; Департамент контроля муниципальной деятельности, аппарат администрации города (Отдел организационной работы, Управление по работе с обращениями граждан, Управление по учету и распределению жилой площади, Отдел информационных ресурсов, Отдел подготовки, регистрации и контроля распорядительных документов, Управление кадров муниципальной службы), аппарат городской Думы.

Задание по практике № 1

- Провести ознакомление с общей характеристикой органа власти (название, виды и направления деятельности, место в системе власти и т.д.).

- Изучить общую структуру органа власти, функции отдельных подразделений и механизм взаимосвязи между ними.

- Проанализировать организацию управления в данном органе власти и сформулировать выводы относительно ее сильных и слабых сторон.

- Изучить права и обязанности государственных и муниципальных служащих.

- Собрать материал для написания отчета по практике

Задание по практике № 2.

Проанализировать деятельность объекта практики:

- Общая характеристика организации.

- Полное и сокращенное наименование организации, учредитель и вышестоящий орган.

- Организационно-правовая форма: статус, форма собственности, месторасположение (адрес).

- Общая характеристика сферы деятельности, структура целей и задач деятельности организации.

- Нормативные документы, регламентирующие деятельность организации: федеральные, региональные, муниципальные, ведомственные, внутренние.

Задание по практике № 3.

Структура и система управления организации.

- Организационная структура (общая схема, основные подразделения и внутренние связи).

- Характеристика системы управления организацией (сложная схема может быть представлена в приложении). Порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.

- Практика выполнения управленческих функций (система планирования работы организации, технологии проведения совещаний, издание распорядительных указаний и документов, система контроля выполнения функций, виды отчетов).

- Общий вывод о значимости, уровне сложности и объемах работы организации.

Задание по практике № 4.

Оценка кадрового потенциала. Исследование системы управления персоналом.

- Кадровый состав организации (номенклатура должностей, функциональные обязанности, профессиональное образование, повышение квалификации, стаж работы в организации).

- Планирование потребности в персонале, порядок формирования кадрового резерва, источники привлечения персонала, набор и отбор специалистов, процедуры конкурса замещения вакантной должности.

- Должностные инструкции, система организации работы специалистов. Общая характеристика деятельности специалистов (сложность и трудоемкость работы, продукт труда, качество работы; качественные и количественные характеристики индивидуального результата; вклад в общий итог подразделения и государственного органа в целом; оперативность действий; комплексность, масштабность, выполняемых заданий).

- Организация и оснащение рабочих мест.

- Система мотиваций и стимулирования деятельности персонала в организации. - Общий вывод о результативности работы специалистов, факторов эффективности труда государственных и муниципальных служащих.

Задание по практике №5.

Программа исследования органа представительной власти.

- Ознакомление с представительным органом.

- Полное наименование представительного органа.

- Нормативные документы, обеспечивающие формирование данного представительного органа (федеральные, региональные законы, устав муниципального образования).

- Процедуры формирования представительного органа.

- Структура задач и функций представительного органа власти.

- Система взаимодействия с исполнительными органами власти.

Задание по практике № 6.

Структура представительного органа власти.

- Организационная структура (общая схема, фракции, комитеты, комиссии и внутренние связи).

- Система работы (организация сессий, заседаний, формирование повестки дня, проведение голосований).

- Гарантии, привилегии, ограничения лиц, работающих в органах представительной власти.

- Общий вывод о результативности работы специалистов, факторов эффективности труда государственных и муниципальных служащих.

4. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики (Приложение 1) и письменный отчет. Форма контроля прохождения практики – зачет с оценкой.

Содержание и структура письменных отчетов:

Содержание отчета должно представлять собой освещение всех проведенных студентом в течение учебной практики работ. Отчет по практике должен содержать:

- **титульный лист** (Приложение 2);

- **введение**, в котором указывается в какой организации проводилась практика; дается краткая характеристика этой организации с указанием направления деятельности; кратко перечисляются виды работ и заданий, которые выполнялись во время практики; указываются нормативно-правовые документы, с которыми обучающийся ознакомился в организации или учреждении;

- **основная часть**, в которой предоставляется информация о нормативно-правовой базе регламентирующей деятельность места прохождения учебной практики, дается характеристика системы документооборота, перечисляются основные виды документов, изучается система управления персоналом, представляется информация о количестве сотрудников, рассматривается действующая система аттестации или повышения квалификации государственных гражданский и муниципальных служащих, прописываются основные функции и полномочия места практики.

- **заключение**, в котором отражаются основные выводы по итогам прохождения учебной практики;

- **список нормативных правовых актов**, документации связанной с предоставлением регламентацией работы объекта практики, видами документов входящих в систему документооборота, должностных обязанностей основного и вспомогательного персонала организации;

- **приложения**, которые включают образцы документов, с которыми студент непосредственно работал в процессе практики.

По окончании практики обучающийся в трехдневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Академии одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от профильной организации.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

Работа оформляется на русском языке. Допускается параллельное оформление текста работы или ее части на иностранном языке (английском, немецком и французском и др.) в форме дополнительного приложения.

Работа оформляется в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на странице должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Текст оформляется шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 пт., междустрочный интервал 1.0. Основной цвет шрифта – черный. Отступ красной строки – 1,25 см. Верхнее и нижнее поля – 2 см., левое поле – 3 см., правое поле – 1,5 см.

Наименования всех структурных элементов работы в т.ч. главы (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 жирный). Точка после заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной автоматической нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу листа без

точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация со второй страницы с номера страницы 2). Иллюстрации и таблицы на странице формата А3 складываются в соответствии с форматом А4 и учитываются как одна страница.

Приложения включаются в общую нумерацию страниц. В содержании перечисляются все приложения с указанием номера (арабской цифрой), названия и страницы. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы.

Главы имеют порядковые номера в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами без точки. Номер подраздела состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Главы основной части работы следует начинать с новой страницы.

При ссылках на структурную часть текста; выполняемой работы указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной дипломной работы (проекта). При ссылках следует писать: «...в соответствии с главой (разделом) 2», «...в соответствии с рисунком 2», «рисунок 2)», «в соответствии с таблицей 4», «таблица 4», «...в соответствии с приложением 1» и т. п.

Цитаты воспроизводятся в тексте курсовой работы (проекта) с соблюдением всех правил цитирования (необходимый и достаточный объем цитаты, точность цитирования, ссылка на источник). После цитированной информации в квадратных скобках указывается номер источника из списка литературы и страница, на которой напечатана цитата в этом источнике (Например [8, С.36]). Цитированная прямая речь заключается в кавычки, после закрытия кавычек указывается номер источника из списка литературы и страница, на которой напечатана цитата. Допускается указание источника в виде подстрочной ссылки (выполняется в автоматическом режиме).

Статистический и графический материал (далее – материалы), оформляется в виде таблиц и рисунков (графики, диаграммы, иллюстрации подписываются как рисунок). Таблицы и рисунки имеют по тексту отдельную сквозную нумерацию арабскими цифрами. Название рисунка пишется под ним в одной строке, название таблицы – над ней. При этом делается надпись «Таблица» или «Рисунок» указывается порядковый номер с последующим указанием названия таблицы или рисунка через точку (пример: Таблица 1 – Название таблицы.....или Рисунок 1 – Название рисунка.....).—Материалы в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на следующую страницу. При переносе части таблицы пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». Необходимо указывать при переносе названия столбцов таблицы. В таблицах допускается применение 10-12 размера шрифта.

В работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры.

Список использованных источников и литературы должен оформляться в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2005 и ГОСТ 7.82–2001. Список литературы должен содержать обязательные разделы: нормативная литература; литература (сюда включаются печатные и электронные книги); литература из подписной электронно-библиотечной системы (ЭБС); статьи (печатные и электронные). Внутри разделов источники указываются в алфавитном порядке авторов. Все источники имеют сквозную нумерацию.

Приложения к работе оформляются на отдельных страницах, каждое из них должно иметь свой заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием

его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложений определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерии оценки
1	2	3
1	Защита отчета о практике (Зачет с оценкой)	<ul style="list-style-type: none"> - «отлично» – студент свободно владеет материалом отчёта, уверенно отвечает на все вопросы, выполнил индивидуальное задание в полном объеме, изучил систему управления организации/ учреждения в полном объеме, отлично ориентируется в нормативно-правовой базе, регулирующей деятельность объекта исследования, знает систему управления персоналом, нормативные регламенты прохождения аттестации или повышения квалификации государственных гражданских или муниципальных служащих; - «хорошо» – студент хорошо владеет материалом отчёта, отвечает не на все вопросы, выполнил индивидуальное задание в полном объеме, ориентируется в нормативно-правовой базе, знает систему управления персоналом, действующей в организации/ учреждении; - «удовлетворительно» – студент недостаточно владеет материалом отчёта, отвечает не на все вопросы, выполнил индивидуальное задание в полном объеме; - «неудовлетворительно» – студент не выполнил программу практики.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) Основная учебная литература:

1. Ворова, Елена Александровна. Государственное и муниципальное управление [Текст] : учебное пособие / Е. А. Ворова. - Ярославль : МУБиНТ, 2018. - 152 с.

2. [Романько, И. Е. Теория управления : учебное пособие. Направление подготовки 08.03.04 - Государственное и муниципальное управление. Профиль подготовки "Государственное и муниципальное управление в социальной сфере". Бакалавриат / И. Е. Романько. — Ставрополь : изд-во СКФУ, 2016. — 190 с., ЭБС Руконт](#)
3. [Бардасова, Э.В. Теория организации и организационное поведение \[Электронный ресурс\] : учеб. пособие / Е.А. Сергеева, Казан. нац. исслед. технол. ун-т, Э.В. Бардасова. — Казань : КНИТУ, 2013. — 104 с. <https://rucont.ru/efd/302710>](#)

б) Дополнительная учебная литература:

1. [Руденко, Л. Д. Современные методы социологических исследований: учебное пособие \[Электронный ресурс\] : Учебное пособие / Л. Д. Руденко, Л. Д. Руденко, Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова. - Ярославль : ЯрГУ, 2012. <https://rucont.ru/efd/237937>](#)
2. Николаев, Александр Александрович.
Социология управления [Текст] : учеб. пособие / А. А. Николаев ; Финансовая акад. при Правительстве Российской Федерации. - М. : Альфа-М ; [Б. м.] : ИНФРА-М, 2011. - 272 с.
3. Связи с общественностью в органах власти [Текст] : учебник для академического бакалавриата / Васильева М. М., Моск. гос. лингвист. ун-т. - М. : Юрайт, 2015. - 494, [1] с.
4. [Курлыков, О.И. Методы принятия управленческих решений \[Электронный ресурс\]: учебное пособие / О.И. Курлыков. — Самара : РИЦ СГСХА, 2015. — 156 с. — ISBN 978-5-88575-368-5.](#)
5. [Кузьмин, И. Г. Основы государственного и муниципального управления \[Электронный ресурс\] : учеб. пособие / Г. А. Бойко, Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова, И. Г. Кузьмин. — Ярославль : ЯрГУ, 2012. — 112 с.](#)
5. Гайнутдинова, Л. И.
Управление персоналом [Текст] : учебное пособие / Л. И. Гайнутдинова, Р. М. Гайнутдинов ; Международная академия бизнеса и новых технологий . - 2-е изд., изм. - Ярославль : МУБиНТ, 2010. - 183 с.

в) Учебно-методическое обеспечение практики для обучающихся:

1. Орешин, В. П.
Государственное и муниципальное управление [Текст] : учебное пособие / В. П. Орешин. - М. : РИОР ; [Б. м.] : Инфра, 2011. - 158 с.

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

7. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование»;
8. <http://window.edu.ru> – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
9. www.school-collection.edu.ru – Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
10. <http://fcior.edu.ru> – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;
11. <http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx> - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
12. <https://rucont.ru/> - Электронная библиотечная система «Руконт»;
13. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
14. <http://polpred.com> - Polpred.com Обзор СМИ

Приложение 1

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

ТИП ПРАКТИКИ _____

Обучающийся _____

(Ф.И.О.)



Методические рекомендации по прохождению учебной практики

Направление подготовки _____

Курс _____ группа _____

Организация _____

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Академии МУБиНТ _____

(Ф.И.О. ученая степень, ученое звание, должность)

Руководитель практики от профильной организации _____

(Ф.И.О. должность)



1. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на практику

1. _____

2. _____

3. _____

Инструктаж по технике безопасности и охране труда проведен «__» _____ 201__ г.

Инструктаж проводил _____
(должность)

Ф.И.О.

ПОДПИСЬ

2. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Неделя	Дата	Наименование изучаемого вопроса или работы по программе практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от Академии МУБиНТ _____
(Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от профильной организации _____
(Ф.И.О. подпись)

3. ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Дата	Наименование работ, проводимых обучающимся	Отметка о выполнении

Руководитель практики от Академии МУБиНТ _____
(Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от профильной организации _____
(Ф.И.О. подпись)

4. ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА ПРАКТИКИ



Методические рекомендации по прохождению учебной практики



5. ВЫВОДЫ ПО ПРАКТИКЕ



6. ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ О ВЫПОЛНЕНИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

В целом работа обучающегося _____ в период прохождения

(Ф.И.О. обучающегося)

практики заслуживает оценки _____

(оценка прописывается прописью)

Руководитель практики от профильной организации _____

(Ф.И.О., подпись)

« __ » _____ 201_ г.

м.п.

Приложение 2

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

Кафедра

_____ (наименование кафедры)

Отчет по практике
защищен с оценкой _____

_____ (оценка прописью)

Руководитель _____

_____ (уч. степень, уч. звание, должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
по учебной практике

Отчет выполнил обучающийся группы _____
(Ф.И.О. обучающегося с указанием шифра группы)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Ярославль, 20__ г.



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по прохождению производственной практики
(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности (в том числе технологическая практика))

для студентов направления 38.03.04 «Государственное и
муниципальное управление»

Ярославль 2018



Составитель: Ворова Е.А. канд. экон. наук, доцент кафедры Менеджмента Академии МУБиНТ.

Рассмотрено и одобрено на заседании Учебно-методического совета Академии МУБиНТ. (Протокол №1 от «25» сентября 2018г.)

Методические рекомендации по прохождению производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)) предназначены для студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Методические рекомендации определяют цели, задачи, организацию и содержание производственной практики, порядок составления и защиты отчета о прохождении практики.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	5
3. ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ...9	
4. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРАКТИКЕ.....	11
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ.....	11
6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	14
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	15
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	17

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление является составной частью учебного процесса. Тип практики - Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика).

Практика имеет своей целью закрепление знаний и умений, приобретаемых в результате освоения дисциплин: «Методы принятия и исполнения государственных решений», «Этика государственной и муниципальной службы», «Стратегический менеджмент и региональное развитие», «Управление персоналом», «Маркетинг территорий», «Программно-целевое планирование на муниципальном уровне», «Государственное регулирование экономики», «Управление государственными и муниципальными финансами», и содействие комплексному формированию профессиональных компетенций обучающихся.

Технологическая составляющая производственной практики показывает уровень освоения компетенций каждого отдельно взятого студента. Практика выявляет слабые и сильные стороны в работе студентов. Она развивает их коммуникативные, личностные и другие качества. Современные требования включают мотивацию, умение работать в команде, способности применять теоретические знания в профессиональной деятельности в условиях постоянно меняющейся среды. Необходимо приобретение навыков по применению технологии построения системы управления организацией (учреждением), технологией эффективного использования кадрового резерва, технологией адаптации персонала и др.

Задачами производственной практики являются:

- ознакомление с организацией (предприятием), его структурой, основными функциями управленческих подразделений;
- подробное изучение соответствующих технологий сбора и обработки информации;
- подбор и систематизация исходного эмпирического материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- изучение внешних и внутренних нормативных и справочных документов, регламентирующих деятельность организации – базы практики;
- изучение системы аттестации и повышения квалификации на государственной и муниципальной службе;
 - изучение правового статуса и практической деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, учреждения, предприятия, иной организации, где студент проходит практику;
 - изучение прав, обязанностей, полномочий, приемов и методов работы соответствующих государственных, муниципальных служащих, специалистов по месту прохождения практики;
 - изучение делопроизводства государственного органа, органа местного самоуправления, организации, соответствующего структурного подразделения, конкретного работника по месту прохождения практики;
 - изучение технологии предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - приобретение и закрепление навыков самостоятельной работы;
 - исследование конкретной предметной области, связанной с деятельностью организационной структуры, в рамках которой осуществляется прохождение практики; разработка исследовательского проекта;
 - формирование навыков планирования собственной деятельности; участия в

коллективных (групповых) работах; поиска, систематизации, обработки, анализа информации;

- выявление проблем (недостатков) в деятельности организации (учреждения) и разработка проекта по их устранению;
- всесторонний анализ собранной информации с целью дальнейшего выбора оптимальных и обоснованных проектных решений.

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) будут необходимыми и полезными в дальнейшем при подготовке выпускной квалификационной работы, а так же понимания дисциплин «Государственное и муниципальное управление», «Этика государственной и муниципальной службы», «Связи с общественностью в органах власти», «Программно-целевое планирование на муниципальном уровне», «Проблемы противодействия коррупции» «Социальная защита», «Маркетинг территории», «Стратегический менеджмент и региональное развитие».

Практика проводится в течение 4 недель.

Объектами проведения практики могут быть:

- органы государственные власти Российской Федерации,
- органы государственные власти субъектов Российской Федерации,
- органы местного самоуправления,
- государственные и муниципальные предприятия и учреждения,
- институты гражданского общества,
- общественные организации,
- некоммерческие и коммерческие организации,
- международные организации,
- научные и образовательные организации.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объем практики составляет 6 зачетных единицы; 216 часов; 4 недели.

№ п/п	Разделы (этапы) практики и их содержание	Курс/ семестр	Часы, выделенные на освоение раздела практики	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап: - организационные собрания - прибытие на практику и согласование подразделения организации практики; - инструктаж по технике безопасности	8	6	Организационное собрание. Оформление журнала по технике безопасности Дневник прохождения практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики и их содержание	Курс/ семестр	Часы, выделенные на освоение раздела практики	Формы текущего контроля
2	<p>Ознакомительный этап.</p> <p>Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения. Изучение системы и структуры исследуемого органа государственной власти или местного самоуправления, организации/учреждения; анализ кадрового состава органа или структурного подразделения; составление схем, отражающих производственную и организационную структуру органа и т.п.; изучение документов</p> <p>Оценка эффективности управления (действенность, экономичность, качество, соотношение результатов и затрат, удовлетворенность работой, внедрение инноваций). Расчет показателей, характеризующих экономическую и социальную эффективность управления (расходы на управление, производительность аппарата управления, экономичность аппарата управления, адаптивность системы управления, гибкость системы управления, оперативность принятия управленческих решений, надежность аппарата управления, уровень разделения труда служащих, уровень технологичности управления, уровень контроля за исполнением управленческих решений, уровень планирования деятельности служащих, уровень дисциплинированности кадров, уровень организации рабочих мест служащих и др.).</p>	8	60	<p>1. Раздел в отчете</p> <p>2. Дневник прохождения практики</p>
3	<p>Экспериментальный этап. Выполнение индивидуального задания по практике, выдаваемого научным руководителем студента и практических поручений, даваемых непосредственным руководителем на месте практики. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на рабочем месте, и практических результатов,</p>	8	100	<p>1. Раздел в отчете</p> <p>2. Дневник прохождения практики</p>

№ п/п	Разделы (этапы) практики и их содержание	Курс/ семестр	Часы, выделенные на освоение раздела практики	Формы текущего контроля
	достигнутых в процессе прохождения практики. Сбор статистической информации, обработка информационно-аналитического материала. Формирование графического представления полученной информации. Изучение технологии построения системы управления организацией (учреждением). Изучение технологии использования кадрового резерва.			
4	Заключительный этап: - подведение итогов практики и составление отчета о прохождении практики (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, выявление проблем в деятельности организации и т.д.)	8	41	1. Раздел в отчете 2. Дневник прохождения практики
5	Промежуточный контроль Защита отчета, результата практики	8	9	Защита отчета по практике

1. Подготовительный этап

- Вводная лекция (ознакомление с программой практики и методическими указаниями по ее прохождению)
- Инструктаж по технике безопасности

2. Ознакомительный этап

1. Ознакомление и общая характеристика базы практики в федеральных государственных органах, органах власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления; государственных и муниципальных учреждениях, предприятиях и бюджетных организациях; институтах гражданского общества; общественных организациях; некоммерческих организациях; международных организациях и международных органы управления; научно-исследовательских и образовательных организациях и учреждениях.

2. Ознакомление с нормативно-правовой документацией организации;

3. Изучение структуры организации, функций и методов управления;

4. Изучение организации делопроизводства и документооборота в организации;

5. Изучение должностных инструкций сотрудников организации;

6. Изучение и анализ процесса (этапов) принятия управленческих решений;

7. Изучение методов контроля за исполнением принятых решений;

8. Изучение процесса разработки и принятия законодательных актов;

9. Изучение системы управления персоналом

10. Изучение системы аттестации и повышение квалификации государственных гражданских и муниципальных служащих

11. Изучением системы кадрового резерва
12. Анализ нормативно-правовой базы

3. Экспериментальный этап

1. Исследование методов и методик регионального управления;
2. Исследование методов и методик муниципального управления;
3. Исследование технологий государственного и муниципального управления.
4. Проведение социологических прикладных исследований;
5. Проведение маркетинговых исследований территории;
6. Проведение статистических исследований;
7. Сбор экономических показателей
8. Сбор статистических показателей
9. Проведение анкетирования
10. Проведение социологического исследования
11. Анализ основных бюджетных показателей
12. Изучение технологии построения системы управления организацией
13. Изучение технологии использования кадрового резерва
14. Изучение технологии мотивации персонала

4. Обработка и анализ собранного материала.

- Формирование отчета по практике.

5. Промежуточный контроль

- Защита отчета, результата практики

Структура отчета должна содержать следующие разделы:

1. Содержание
2. Введение: цель, задачи практики, объект изучения, основные направления для исследования
3. Краткая характеристика выбранной организации, учреждения или органа власти
4. Краткое описание нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность объекта исследования
5. Краткая характеристика системы управления персонала
6. Результаты собранной и обработанной информации
7. Схематичное и графическое представление основных экономических, социальных и финансовых показателей
8. Заключение: выводы по итогам прохождения практики, выявленные проблемы и возможности продолжения исследования
9. Приложения к отчету (собранные и систематизированные материалы, поясняющие и раскрывающие структуру и содержание выполненной работы)

3. ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

Содержание индивидуального задания, для каждого обучающегося, составляется отдельно и зависит от вида деятельности учреждения, организации, предприятия, в котором проходит учебная практика. В общем виде индивидуальное задание может выглядеть следующим образом.

Предполагаемое место прохождения практики:

1) Администрации районов;

2) Департаменты, Управления и Комитеты Администрации города, направленные на решение социальных проблем города и развития городского хозяйства: Управление социальной защиты населения; Управление образования; Управление здравоохранения; Управление по вопросам культуры и организации досуга населения; Комитет по делам семьи; Комитет по делам молодежи; Департамент по благоустройству; Департамент потребительского рынка и услуг; Департамент жилищно-коммунального хозяйства; Департамент транспорта; Департамент по строительству и архитектуре;

3) Департаменты Администрации города, деятельность которых направлена на решение проблем управления городским и сельским хозяйством, экономическим развитием города и региона, а так же структурные подразделения, организационно обеспечивающие систему местного самоуправления: Департамент по промышленной политике, предпринимательству и связи; Департамент международного и межрегионального сотрудничества; Департамент экономики; Департамент финансов; Комитет по управлению имуществом; Управление по связям с общественностью и СМИ; Департамент контроля муниципальной деятельности, аппарат администрации города (Отдел организационной работы, Управление по работе с обращениями граждан, Управление по учету и распределению жилой площади, Отдел информационных ресурсов, Отдел подготовки, регистрации и контроля распорядительных документов, Управление кадров муниципальной службы), аппарат городской Думы.

Задание по практике № 1

- Провести ознакомление с общей характеристикой органа власти (название, виды и направления деятельности, место в системе власти и т.д.).

- Изучить общую структуру органа власти, функции отдельных подразделений и механизм взаимосвязи между ними.

- Проанализировать организацию управления в данном органе власти и сформулировать выводы относительно ее сильных и слабых сторон.

- Изучить права и обязанности государственных и муниципальных служащих.

- Изучить историю становления и развития выбранной структуры власти.

- Собрать аналитические и статистические данные

- Изучить технологию построения системы управления организации.

- Собрать материал для написания отчета по практике

Задание по практике № 2.

- Общая характеристика организации.

- Полное и сокращенное наименование организации, учредитель и вышестоящий орган.

- Организационно-правовая форма: статус, форма собственности, месторасположение (адрес).

- Общая характеристика сферы деятельности, структура целей и задач деятельности организации.

- Нормативные документы, регламентирующие деятельность организации: федеральные, региональные, муниципальные, ведомственные, внутренние.

- Изучение зарубежного опыта развития и существования аналогичных структур.

- Изучение государственных и региональных программ, реализуемых выбранной структурой

- Изучить технологии работы с населением

- Собрать социально-экономические показатели территории.

Задание по практике № 3.

- Организационная структура (общая схема, основные подразделения и внутренние связи).

- Характеристика системы управления организацией (сложная схема может быть представлена в приложении). Порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.

- Практика выполнения управленческих функций (система планирования работы организации, технологии проведение совещаний, издание распорядительных указаний и документов, система контроля выполнения функций, виды отчетов).

- Изучить технологии предоставления государственных и муниципальных услуг;

- Общий вывод о значимости, уровне сложности и объемах работы организации.

Задание по практике № 4.

Оценка кадрового потенциала. Исследование системы управления персоналом.

- Кадровый состав организации (номенклатура должностей, функциональные обязанности, профессиональное образование, повышение квалификации, стаж работы в организации).

- Планирование потребности в персонале, порядок формирования кадрового резерва, источники привлечения персонала, набор и отбор специалистов, процедуры конкурса замещения вакантной должности.

- Должностные инструкции, система организации работы специалистов. Общая характеристика деятельности специалистов (сложность и трудоемкость работы, продукт труда, качество работы; качественные и количественные характеристики индивидуального результата; вклад в общий итог подразделения и государственного органа в целом; оперативность действий; комплексность, масштабность, выполняемых заданий).

- Организация и оснащение рабочих мест.

- Система мотиваций и стимулирования деятельности персонала в организации.

- система аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих.

- система повышения квалификации государственных гражданских и муниципальных служащих, анализ системы сдачи квалификационных экзаменов и присвоения классов чинов.

Изучить технологию формирования и использования кадрового резерва;

- Общий вывод о результативности работы специалистов, факторов эффективности труда государственных и муниципальных служащих.

Задание по практике №5.

Программа исследования органа представительной власти.

- Ознакомление с представительным органом.

- Полное наименование представительного органа.

- Нормативные документы, обеспечивающие формирование данного представительного органа (федеральные, региональные законы, устав муниципального образования).

- Процедуры формирования представительного органа.

- Структура задач и функций представительного органа власти.

- Система взаимодействия с исполнительными органами власти.

- Изучение предоставления государственных и муниципальных услуг.

- Изучение методов оценки качества взаимодействия с населением.

- Современные технологии работы с населением.

Задание по практике № 6.

Структура представительного органа власти.

- Организационная структура (общая схема, фракции, комитеты, комиссии и внутренние связи).

- Система работы (организация сессий, заседаний, формирование повестки дня, проведение голосований).
- Гарантии, привилегии, ограничения лиц, работающих в органах представительной власти.
- Работы комиссии по урегулированию конфликта интересов.
- Изучить технологии построения системы комиссий по урегулированию конфликта интересов.
- Общий вывод о результативности работы представительного органа власти.

4. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики (Приложение 1) и письменный отчет. Форма контроля прохождения практики – зачет с оценкой.

Содержание и структура письменных отчетов:

Содержание отчета должно представлять собой освещение всех проведенных студентом в течение учебной практики работ. Отчет по практике должен содержать:

- **титульный лист** (Приложение 2);
- **введение**, в котором указывается в какой организации проводилась практика; дается краткая характеристика этой организации с указанием направления деятельности; кратко перечисляются виды работ и заданий, которые выполнялись во время практики; указываются нормативно-правовые документы, с которыми обучающийся ознакомился в организации или учреждении;
- **основная часть**, в которой предоставляется информация о нормативно-правовой базе регламентирующей деятельность места прохождения учебной практики, дается характеристика системы документооборота, перечисляются основные виды документов, изучается система управления персоналом, представляется информация о количестве сотрудников, прописываются основные функции и полномочия места практики, графически и в форме таблиц представляются основные количественные показатели, показатели мониторингов, социологических опросов, статистические показатели, прописываются технологии построения систем управления.
- **заключение**, в котором отражаются основные выводы по итогам прохождения учебной практики;
- **список нормативных правовых актов**, документации связанной с предоставлением регламентацией работы объекта практики, видами документов входящих в систему документооборота, должностных обязанностей основного и вспомогательного персонала организации;
- **приложения**, которые включают образцы документов, с которыми студент непосредственно работал в процессе практики.

По окончании практики обучающийся в трехдневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Академии одновременно с

дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от профильной организации.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

Работа оформляется на русском языке. Допускается параллельное оформление текста работы или ее части на иностранном языке (английском, немецком и французском и др.) в форме дополнительного приложения.

Работа оформляется в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на странице должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Текст оформляется шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 пт., междустрочный интервал 1.0. Основной цвет шрифта – черный. Отступ красной строки – 1,25 см. Верхнее и нижнее поля – 2 см., левое поле – 3 см., правое поле – 1,5 см.

Наименования всех структурных элементов работы в т.ч. главы (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 жирный). Точка после заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной автоматической нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация со второй страницы с номера страницы 2). Иллюстрации и таблицы на странице формата А3 складываются в соответствии с форматом А4 и учитываются как одна страница.

Приложения включаются в общую нумерацию страниц. В содержании перечисляются все приложения с указанием номера (арабской цифрой), названия и страницы. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы.

Главы имеют порядковые номера в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами без точки. Номер подраздела состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Главы основной части работы следует начинать с новой страницы.

При ссылках на структурную часть текста, выполняемой работы указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной дипломной работы (проекта). При ссылках следует писать: «...в соответствии с главой (разделом) 2», «...в соответствии с рисунком 2», «рисунок 2)», «в соответствии с таблицей 4», «таблица 4», «...в соответствии с приложением 1» и т. п.

Цитаты воспроизводятся в тексте курсовой работы (проекта) с соблюдением всех правил цитирования (необходимый и достаточный объем цитаты, точность цитирования, ссылка на источник). После цитированной информации в квадратных скобках указывается номер источника из списка литературы и страница, на которой напечатана цитата в этом источнике (Например [8, С.36]). Цитированная прямая речь заключается в кавычки, после закрытия кавычек указывается номер источника из списка литературы и страница, на которой напечатана цитата. Допускается указание источника в виде подстрочной ссылки (выполняется в автоматическом режиме).

Статистический и графический материал (далее – материалы), оформляется в виде таблиц и рисунков (графики, диаграммы, иллюстрации подписываются как рисунок). Таблицы

и рисунки имеют по тексту отдельную сквозную нумерацию арабскими цифрами. Название рисунка пишется под ним в одной строке, название таблицы – над ней. При этом делается надпись «Таблица» или «Рисунок» указывается порядковый номер с последующим указанием названия таблицы или рисунка через точку (пример: Таблица 1 – Название таблицы.....или Рисунок 1 – Название рисунка.....).—Материалы в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на следующую страницу. При переносе части таблицы пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». Необходимо указывать при переносе названия столбцов таблицы. В таблицах допускается применение 10-12 размера шрифта.

В работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры.

Список использованных источников и литературы должен оформляться в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2005 и ГОСТ 7.82–2001. Список литературы должен содержать обязательные разделы: нормативная литература; литература (сюда включаются печатные и электронные книги); литература из подписной электронно-библиотечной системы (ЭБС); статьи (печатные и электронные). Внутри разделов источники указываются в алфавитном порядке авторов. Все источники имеют сквозную нумерацию.

Приложения к работе оформляются на отдельных страницах, каждое из них должно иметь свой заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложений определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерии оценки
1	2	3
1	Защита отчета о практике (зачет с оценкой)	<ul style="list-style-type: none"> - «отлично» – студент свободно владеет материалом отчёта, уверенно отвечает на все вопросы, выполнил индивидуальное задание в полном объеме, имеется в отчете статистический анализ, присутствует графическое отображение собранного материала, определена роль объекта исследования для развития региона; - «хорошо» – студент хорошо владеет материалом отчёта, отвечает не на все вопросы, выполнил индивидуальное задание в полном объеме, отсутствует графическое отображение собранных показателей, не сделаны основные выводы; - «удовлетворительно» – студент недостаточно

		<p>владеет материалом отчёта, отвечает не на все вопросы, выполнил индивидуальное задание в полном объеме, но допустил ошибки при обработке и систематизации собранного материала;</p> <p>- «неудовлетворительно» - студент не выполнил программу практики.</p>
--	--	---

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) Основная учебная литература:

1. Ворова, Елена Александровна. Государственное и муниципальное управление [Текст] : учебное пособие / Е. А. Ворова. - Ярославль : МУБиНТ, 2018. - 152 с.
2. [Романько, И. Е. Теория управления : учебное пособие. Направление подготовки 08.03.04 - Государственное и муниципальное управление. Профиль подготовки "Государственное и муниципальное управление в социальной сфере". Бакалавриат / И. Е. Романько. — Ставрополь : изд-во СКФУ, 2016. — 190 с., ЭБС Руконт](#)
4. [Бардасова, Э.В. Теория организации и организационное поведение \[Электронный ресурс\] : учеб. пособие / Е.А. Сергеева, Казан. нац. исслед. технол. ун-т, Э.В. Бардасова. — Казань : КНИТУ, 2013. — 104 с. <https://rucont.ru/efd/302710>](#)

б) Дополнительная учебная литература:

1. Руденко, Л. Д. Современные методы социологических исследований: учебное пособие [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Л. Д. Руденко, Л. Д. Руденко, Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова. - Ярославль : ЯрГУ, 2012. <https://rucont.ru/efd/237937>
2. Гайнутдинова, Л. И. Организационное поведение [Текст] : учебное пособие / Международный университет бизнеса и новых технологий . - Ярославль : МУБиНТ, 2005. - 168 с.
3. Курлыков, О.И. Методы принятия управленческих решений [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.И. Курлыков. — Самара : РИЦ СГСХА, 2015. — 156 с. — ISBN 978-5-88575-368-5 ЭБС Руконт
4. Кузьмин, И. Г. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. А. Бойко, Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова, И. Г. Кузьмин. — Ярославль : ЯрГУ, 2012. — 112 с. ЭБС Руконт
5. Гайнутдинова, Л. И. Управление персоналом [Текст] : учебное пособие / Л. И. Гайнутдинова, Р. М. Гайнутдинов ; Международная академия бизнеса и новых технологий . - 2-е изд., изм. - Ярославль : МУБиНТ, 2010. - 183 с.

в) Учебно-методическое обеспечение практики для обучающихся:

1. Орешин, В. П. Государственное и муниципальное управление [Текст] : учебное пособие / В. П. Орешин. - М. : РИОР ; [Б. м.] : Инфра, 2011. - 158 с.

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование»;
2. <http://window.edu.ru> – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
3. www.school-collection.edu.ru – Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
4. <http://fcior.edu.ru> – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;
5. <http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx> - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
6. <https://rucont.ru/> - Электронная библиотечная система «Руконт»;
7. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
8. <http://polpred.com> - Polpred.com Обзор СМИ



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ТИП ПРАКТИКИ _____

Обучающийся _____

(Ф.И.О.)

Направление подготовки _____

Курс _____ группа _____

Организация _____

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Академии МУБиНТ _____

(Ф.И.О. ученая степень, ученое звание, должность)



Методические рекомендации по прохождению производственной практики

Руководитель практики от профильной организации _____

(Ф.И.О. должность)



**1. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на практику**

1. _____

2. _____

3. _____

Инструктаж по технике безопасности и охране труда проведен «__» _____ 201__ г.

Инструктаж проводил _____
(должность)

Ф.И.О.

подпись

**2. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Неделя	Дата	Наименование изучаемого вопроса или работы по программе практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от Академии МУБиНТ _____
(Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от профильной организации _____
(Ф.И.О. подпись)



ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ О ВЫПОЛНЕНИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

В целом работа обучающегося _____ в период прохождения
(Ф.И.О. обучающегося)

практики заслуживает оценки _____
(оценка прописывается прописью)

Руководитель практики от профильной организации _____
(Ф.И.О., подпись)

« _ » _____ 201 _ г.

м.п.



Приложение 2

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

Кафедра _____
(наименование кафедры)

Отчет по практике
защищен с оценкой _____
(оценка прописью)

Руководитель _____
(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
по производственной практике

Отчет выполнил обучающийся группы _____
(Ф.И.О. обучающегося с указанием шифра группы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Ярославль, 20__ г.



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по прохождению производственной (преддипломной) практики

для студентов направления 38.03.04 «Государственное и
муниципальное управление»

Ярославль 2018



Составитель: Ворова Е.А. канд. экон. наук, доцент кафедры Менеджмента Академии МУБиНТ.

Рассмотрено и одобрено на заседании Учебно-методического совета Академии МУБиНТ. (Протокол №1 от «25» сентября 2018г.)

Методические рекомендации по прохождению производственной (преддипломной) практики предназначены для студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Методические рекомендации определяют цели, задачи, организацию и содержание производственной (преддипломной) практики, порядок составления и защиты отчета о прохождении практики.



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	4
3. ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ...7	
4. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРАКТИКЕ.....	9
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ.....	9
6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	12
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	12
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	15

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная (преддипломная) практика студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление является составной частью учебного процесса. Целью прохождения производственной (преддипломной) практики является подготовка и выполнение выпускной квалификационной работы.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
- формирование у студентов навыков творческого мышления и самостоятельной деятельности при анализе проблемы;
- сбор эмпирического материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- выявление степени профессиональной подготовленности студента и его готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения производственной (преддипломной) практики будут необходимыми и полезными в дальнейшем при подготовке выпускной квалификационной работы

Практика проводится в течение 2 недель.

Объектами проведения практики могут быть:

- органы государственные власти Российской Федерации,
- органы государственные власти субъектов Российской Федерации,
- органы местного самоуправления,
- государственные и муниципальные предприятия и учреждения,
- институты гражданского общества,
- общественные организации,
- некоммерческие и коммерческие организации,
- международные организации,
- научные и образовательные организации.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объем практики составляет 6 зачетных единицы; 216 часов; 4 недели.

№ п/п	Разделы (этапы) практики и их содержание	Курс/ семестр	Часы, выделенные на освоение раздела практики	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап: Вводная лекция (ознакомление с программой практики и методическими	8	6	Организационное собрание. Оформление

№ п/п	Разделы (этапы) практики и их содержание	Курс/ семестр	Часы, выделенные на освоение раздела практики	Формы текущего контроля
	указаниями по ее прохождению) и инструктаж по технике безопасности, ознакомление со структурой организации (база прохождения практики); знакомство с коллективом.			журнала по технике безопасности Дневник прохождения практики
2	<p>Основной этап:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составить и проанализировать схему структурных подразделений органа (учреждения), проанализировать их функции и полномочия. 2. Составить и проанализировать схему взаимодействия органа (учреждения) с другими органами государственной (муниципальной) власти и другими общественными организациями. 3. Проанализировать процесс планирования деятельности объекта производственной (преддипломной) практики. 4. Изучить критерии и показатели эффективности деятельности объекта производственной (преддипломной) практики. 5. Собрать статистический и аналитический материал, необходимый для раскрытия темы выпускной квалификационной работы 6. Выявить основные проблемы в деятельности организации (учреждения, органе власти) 	8	60	<ol style="list-style-type: none"> 1. Раздел в отчете 2. Дневник прохождения практики
3	<p>Заключительный этап:</p> <p>- подведение итогов практики и</p>	8	38	1. Раздел в отчете

№ п/п	Разделы (этапы) практики и их содержание	Курс/ семестр	Часы, выделенные на освоение раздела практики	Формы текущего контроля
	составление отчета о прохождении практики (обработка и систематизация собранного статистического и аналитического материала, выявление проблем в деятельности организации и т.д.)			2. Дневник прохождения практики
4	Промежуточный контроль Защита отчета, результата практики	8	4	Защита отчета по практике

1. Подготовительный этап

- Вводная лекция (ознакомление с программой практики и методическими указаниями по ее прохождению)
- Инструктаж по технике безопасности

2. Основной этап

1. Характеристика организации, учреждения или органа власти
2. Описание организационной структуры
3. Описание схемы структурных подразделений (структурного подразделения).
4. Анализ функций и полномочий
5. Система взаимодействия органа (учреждения, организации) с вышестоящими органами власти
6. Определение роли и значимости объекта исследования для развития территории
7. Изучить критерии и показатели эффективности деятельности объекта практики
8. Выявить недостатки или проблемы по исследуемому объекту
9. Разработать рекомендации или мероприятия по решению выявленных проблем

3. Обработка и анализ собранного материала

- Формирование отчета по практике.

4. Промежуточный контроль

- Защита отчета, результата практики

Содержание и структура письменных отчетов:

Структура отчета должна содержать следующие разделы:

1. Содержание
2. Введение: цель, задачи практики, объект изучения, основные направления для исследования
3. Краткая характеристика выбранной организации, учреждения или органа власти

4. Краткое описание нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность объекта исследования
5. Результаты собранной и обработанной информации
6. На основе проведенного анализа представление видения основных недостатков (проблем) и предложений по их решению
7. Заключение: выводы по итогам прохождения практики, выявленные проблемы и основных вариантов их решения
8. Приложения к отчету (собранные и систематизированные материалы, поясняющие и раскрывающие структуру и содержание выполненной работы)

3. ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

Содержание индивидуального задания, для каждого обучающегося, составляется отдельно и зависит от вида деятельности учреждения, организации, предприятия, в котором проходит учебная практика. В общем виде индивидуальное задание может выглядеть следующим образом.

Предполагаемое место прохождения практики:

- 1) Администрации районов;
- 2) Департаменты, Управления и Комитеты Администрации города, направленные на решение социальных проблем города и развития городского хозяйства: Управление социальной защиты населения; Управление образования; Управление здравоохранения; Управление по вопросам культуры и организации досуга населения; Комитет по делам семьи; Комитет по делам молодежи; Департамент по благоустройству; Департамент потребительского рынка и услуг; Департамент жилищно-коммунального хозяйства; Департамент транспорта; Департамент по строительству и архитектуре;
- 3) Департаменты Администрации города, деятельность которых направлена на решение проблем управления городским и сельским хозяйством, экономическим развитием города и региона, а так же структурные подразделения, организационно обеспечивающие систему местного самоуправления: Департамент по промышленной политике, предпринимательству и связи; Департамент международного и межрегионального сотрудничества; Департамент экономики; Департамент финансов; Комитет по управлению имуществом; Управление по связям с общественностью и СМИ; Департамент контроля муниципальной деятельности, аппарат администрации города (Отдел организационной работы, Управление по работе с обращениями граждан, Управление по учету и распределению жилой площади, Отдел информационных ресурсов, Отдел подготовки, регистрации и контроля распорядительных документов, Управление кадров муниципальной службы), аппарат городской Думы.

Задание по практике № 1

- Провести ознакомление с общей характеристикой органа власти (название, виды и направления деятельности, место в системе власти и т.д.).
 - Изучить общую структуру органа власти, функции отдельных подразделений и механизм взаимосвязи между ними.
 - Проанализировать организацию управления в данном органе власти и сформулировать выводы относительно ее сильных и слабых сторон.
 - Провести анализ системы взаимодействия всех структурных подразделений
 - Выявить недостатки процессного подхода
 - Сформулировать основные предложения или рекомендации по совершенствованию системы управления
-

Задание по практике № 2.

- Общая характеристика организации.
- Полное и сокращенное наименование организации, учредитель и вышестоящий орган.
- Организационно-правовая форма: статус, форма собственности, месторасположение (адрес).
- Общая характеристика сферы деятельности, структура целей и задач деятельности организации.
- Нормативные документы, регламентирующие деятельность организации: федеральные, региональные, муниципальные, ведомственные, внутренние.
- Провести анализ системы работы с населением
- Выявить проблемы и сформулировать предложения по их совершенствованию

Задание по практике № 3.

- Организационная структура (общая схема, основные подразделения и внутренние связи).
- Характеристика системы управления организацией (сложная схема может быть представлена в приложении). Порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.
- Практика выполнения управленческих функций (система планирования работы организации, технологии проведение совещаний, издание распорядительных указаний и документов, система контроля выполнения функций, виды отчетов).
- Изучить показатели мониторинга по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению
 - выявить недостатки существующей системы предоставления услуг
 - разработать рекомендации по совершенствованию системы работы с населением

Задание по практике № 4.

Оценка кадрового потенциала. Исследование системы управления персоналом.

- Кадровый состав организации (номенклатура должностей, функциональные обязанности, профессиональное образование, повышение квалификации, стаж работы в организации).
- Планирование потребности в персонале, порядок формирования кадрового резерва, источники привлечения персонала, набор и отбор специалистов, процедуры конкурса замещения вакантной должности.
- Должностные инструкции, система организации работы специалистов. Общая характеристика деятельности специалистов (сложность и трудоемкость работы, продукт труда, качество работы; качественные и количественные характеристики индивидуального результата; вклад в общий итог подразделения и государственного органа в целом; оперативность действий; комплексность, масштабность, выполняемых заданий).
- Организация и оснащение рабочих мест.
- Система мотиваций и стимулирования деятельности персонала в организации.
- система аттестации государственных гражданский и муниципальных служащих.
- система повышения квалификации государственных гражданских и муниципальных служащих, анализ системы сдачи квалификационных экзаменов и присвоения классных чинов.
- Провести оценку персонала с применением методики КРІ
- Выявить недостатки и предложить меры по стимулированию и повышению мотивации персонала

Задание по практике № 6.

Структура представительного органа власти.

- Организационная структура (общая схема, фракции, комитеты, комиссии и внутренние связи).
- Система работы (организация сессий, заседаний, формирование повестки дня, проведение голосований).
- Гарантии, привилегии, ограничения лиц, работающих в органах представительной власти.
- Изучение нормативно-правовой базы по проблемам противодействию коррупции
- Изучение требований к государственным гражданским и муниципальным служащим
- Изучить кодекс этики государственных гражданских служащих
- Выявить проблемы и недостатки исследуемой системы
- Разработать рекомендации по совершенствованию и повышению эффективности исследуемой системы.

4. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики (Приложение 1) и письменный отчет. Форма контроля прохождения практики – зачет с оценкой.

Содержание и структура письменных отчетов:

Содержание отчета должно представлять собой освещение всех проведенных студентом в течение учебной практики работ. Отчет по практике должен содержать:

- **титульный лист** (Приложение 2);
- **введение**, в котором указывается в какой организации проводилась практика; дается краткая характеристика этой организации с указанием направления деятельности; кратко перечисляются виды работ и заданий, которые выполнялись во время практики; указываются нормативно-правовые документы, с которыми обучающийся ознакомился в организации или учреждении;
- **основная часть**, в которой предоставляется информация о нормативно-правовой базе регламентирующей деятельность места прохождения учебной практики, дается характеристика системы документооборота, перечисляются основные виды документов, изучается система управления персоналом, представляется информация о количестве сотрудников, прописываются основные функции и полномочия места практики, графически и в форме таблиц представляются основные количественные показатели, показатели мониторингов, социологических опросов, статистические показатели, прописываются технологии построения систем управления.
- **заключение**, в котором отражаются основные выводы по итогам прохождения учебной практики;
- **список нормативных правовых актов**, документации связанной с предоставлением регламентацией работы объекта практики, видами документов входящих в систему документооборота, должностных обязанностей основного и вспомогательного персонала организации;

-приложения, которые включают образцы документов, с которыми студент непосредственно работал в процессе практики.

По окончании практики обучающийся в трехдневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Академии одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от профильной организации.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

Работа оформляется на русском языке. Допускается параллельное оформление текста работы или ее части на иностранном языке (английском, немецком и французском и др.) в форме дополнительного приложения.

Работа оформляется в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на странице должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Текст оформляется шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 пт., междустрочный интервал 1.0. Основной цвет шрифта – черный. Отступ красной строки – 1,25 см. Верхнее и нижнее поля – 2 см., левое поле – 3 см., правое поле – 1,5 см.

Наименования всех структурных элементов работы в т.ч. главы (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 жирный). Точка после заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной автоматической нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация со второй страницы с номера страницы 2). Иллюстрации и таблицы на странице формата А3 складываются в соответствии с форматом А4 и учитываются как одна страница.

Приложения включаются в общую нумерацию страниц. В содержании перечисляются все приложения с указанием номера (арабской цифрой), названия и страницы. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы.

Главы имеют порядковые номера в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами без точки. Номер подраздела состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Главы основной части работы следует начинать с новой страницы.

При ссылках на структурную часть текста, выполняемой работы указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной дипломной работы (проекта). При ссылках следует писать: «...в соответствии с главой (разделом) 2», «...в соответствии с рисунком 2», «рисунок 2)», «в соответствии с таблицей 4», «таблица 4», «...в соответствии с приложением 1» и т. п.

Цитаты воспроизводятся в тексте курсовой работы (проекта) с соблюдением всех правил цитирования (необходимый и достаточный объем цитаты, точность цитирования, ссылка на источник). После цитированной информации в квадратных скобках указывается номер источника из списка литературы и страница, на которой напечатана цитата в этом

источнике (Например [8, С.36]). Цитированная прямая речь заключается в кавычки, после закрытия кавычек указывается номер источника из списка литературы и страница, на которой напечатана цитата. Допускается указание источника в виде подстрочной ссылки (выполняется в автоматическом режиме).

Статистический и графический материал (далее – материалы), оформляется в виде таблиц и рисунков (графики, диаграммы, иллюстрации подписываются как рисунок). Таблицы и рисунки имеют по тексту отдельную сквозную нумерацию арабскими цифрами. Название рисунка пишется под ним в одной строке, название таблицы – над ней. При этом делается надпись «Таблица» или «Рисунок» указывается порядковый номер с последующим указанием названия таблицы или рисунка через точку (пример: Таблица 1 – Название таблицы.....или Рисунок 1 – Название рисунка.....).—Материалы в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на следующую страницу. При переносе части таблицы пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». Необходимо указывать при переносе названия столбцов таблицы. В таблицах допускается применение 10-12 размера шрифта.

В работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры.

Список использованных источников и литературы должен оформляться в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2005 и ГОСТ 7.82–2001. Список литературы должен содержать обязательные разделы: нормативная литература; литература (сюда включаются печатные и электронные книги); литература из подписной электронно-библиотечной системы (ЭБС); статьи (печатные и электронные). Внутри разделов источники указываются в алфавитном порядке авторов. Все источники имеют сквозную нумерацию.

Приложения к работе оформляются на отдельных страницах, каждое из них должно иметь свой заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложений определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерии оценки
1	2	3
1	Защита отчета о практике (зачет с оценкой)	<ul style="list-style-type: none"> - «отлично» – студент свободно владеет материалом отчёта, уверенно отвечает на все вопросы, выполнил индивидуальное задание в полном объеме, отчет содержит основные аргументированные выводы и реальные предложения; - «хорошо» – студент хорошо владеет материалом отчёта, отвечает не на все вопросы, выполнил индивидуальное задание в полном объеме, в отчете представлены основные выводы и предложения, но не

	четко аргументированы; - «удовлетворительно» – студент недостаточно владеет материалом отчёта, отвечает не на все вопросы, выполнил индивидуальное задание в полном объеме, выводы не аргументированы, предложения не структурированы; - «неудовлетворительно» - студент не выполнил программу практики.
--	--

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) Основная учебная литература:

1. Ворова, Елена Александровна.
Государственное и муниципальное управление [Текст] : учебное пособие / Е. А. Ворова. - Ярославль : МУБиНТ, 2018. - 152 с.
2. [Романько, И. Е. Теория управления : учебное пособие. Направление подготовки 08.03.04 - Государственное и муниципальное управление. Профиль подготовки "Государственное и муниципальное управление в социальной сфере". Бакалавриат / И. Е. Романько. — Ставрополь : изд-во СКФУ, 2016. — 190 с.. ЭБС Руконт](#)
- . Чернопятов, А.М. Государственное регулирование предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] : [учеб. пособие] / А.М. Чернопятов. — Сургут : Издательство ООО "Винчера", 2013. — 94 с. <https://rucont.ru/efd/279358> ЭБС Руконт

б) Дополнительная учебная литература:

1. [Руденко, Л. Д. Современные методы социологических исследований: учебное пособие \[Электронный ресурс\] : Учебное пособие / Л. Д. Руденко, Л. Д. Руденко, Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова. - Ярославль : ЯрГУ, 2012. <https://rucont.ru/efd/237937>](#)
2. Харченко, Наталья Михайловна.
Статистика [Текст] : учебник / Н. М. Харченко. - 2-е изд. перераб. и доп. - М. : Дашков и К°, 2009. - 368 с.
3. Мысляева, И. Н.
Государственные и муниципальные финансы [Текст] : учебник / И. Н. Мысляева. - 2-е изд. - М. : Инфра-М, 2009. - 359 с.

[4. Курлыков, О.И. Методы принятия управленческих решений \[Электронный ресурс\]: учебное пособие / О.И. Курлыков .— Самара : РИЦ СГСХА, 2015 .— 156 с. — ISBN 978-5-88575-368-5.](#)

[5. Кузьмин, И. Г. Основы государственного и муниципального управления \[Электронный ресурс\] : учеб. пособие / Г. А. Бойко, Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова, И. Г. Кузьмин .— Ярославль : ЯрГУ, 2012 .— 112 с.](#)

в) Учебно-методическое обеспечение практики для обучающихся:

1. Орешин, В. П. Государственное и муниципальное управление [Текст] : учебное пособие / В. П. Орешин. - М. : РИОР ; [Б. м.] : Инфра, 2011. - 158 с.

2. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ) ; сост. Р. М. Гайнутдинов. - Электрон. текстовые дан. (11853,7 Кб). - Ярославль : МУБиНТ, 2012. <http://connect.mubint.ru/p76458776/>

3. Экономика труда [Электронный ресурс] : учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ) ; сост. Ю. В. Коречков. - Электрон. текстовые дан. (10353,1 Кб). - Ярославль : МУБиНТ, 2014. <http://connect.mubint.ru/p36416282/>

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование»;
2. <http://window.edu.ru> – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
3. www.school-collection.edu.ru – Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
4. <http://fcior.edu.ru> – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;
5. <http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx> - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
6. <https://rucont.ru/> - Электронная библиотечная система «Рукопт»;
7. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
8. <http://polpred.com> - Polpred.com Обзор СМИ;



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

ТИП ПРАКТИКИ _____

Обучающийся _____

(Ф.И.О.)

Направление подготовки _____

Курс _____ группа _____

Организация _____



Методические рекомендации по прохождению производственной практики

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Академии МУБиНТ _____

(Ф.И.О. ученая степень, ученое звание, должность)

Руководитель практики от профильной организации _____

(Ф.И.О. должность)



**1. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на практику**

1. _____

2. _____

3. _____

Инструктаж по технике безопасности и охране труда проведен «__» _____ 201__ г.

Инструктаж проводил _____
(должность)

Ф.И.О.

подпись

**2. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Неделя	Дата	Наименование изучаемого вопроса или работы по программе практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от Академии МУБиНТ _____
(Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от профильной организации _____
(Ф.И.О. подпись)



3. ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Дата	Наименование работ, проводимых обучающимся	Отметка о выполнении

Руководитель практики от Академии МУБиНТ _____
(Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от профильной организации _____
(Ф.И.О. подпись)

4. ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА ПРАКТИКИ

Раздел 1. _____

Приложение 2

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

Кафедра _____
(наименование кафедры)

Отчет по практике
защищен с оценкой _____
(оценка прописью)

Руководитель _____
(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
по производственной (преддипломной) практике

Отчет выполнил обучающийся группы _____
(Ф.И.О. обучающегося с указанием шифра группы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Ярославль, 20__ г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)»

Ворова Е.А.

**Методические указания
по выполнению выпускной квалификационной
работы бакалавра**

по направлению подготовки
38.3.04 «Государственное и муниципальное управление»

Ярославль
Международная академия бизнеса и новых технологий
(МУБиНТ)
2018

Составитель: Ворова Е.А., канд. экон. наук, доцент кафедры Менеджмента.

Рассмотрено и одобрено на заседании Учебно-методического совета Академии МУБиНТ.

Методическое пособие содержит общие положения и методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы бакалавра по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Изложены принципы и этапы подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы, требования к содержанию, объему, структуре и правилам оформления.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	4
3. ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ.....	6
4. СТРУКТУРА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	18
5. РУКОВОДСТВО ВЫПУСКНЫМИ КВАЛИФИКАЦИОННЫМИ РАБОТАМИ И КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ.....	20
6. ПРЕДЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	21
7. ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	23

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Выпускная квалификационная работа (ВКР) является обязательной составляющей итоговой государственной аттестации выпускников направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Работа над выпускной квалификационной работой должна предшествовать производственной (преддипломная) практика, во время которой студент собирает необходимые материалы для написания ВКР.

По уровню подготовки и результатам защиты ВКР Государственная экзаменационная комиссия делает заключение о возможности присвоения выпускнику квалификации «бакалавр».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

При выполнении ВКР обучающиеся, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, должны показать свою способность и умение самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и основной образовательной программы высшего образования, разработанной в Академии МУБиНТ.

При разработке выпускной квалификационной работы по квалификации бакалавр студентом должны быть решены следующие *задачи*:

- подбор, согласование с руководителем выпускной квалификационной работы и утверждение на выпускающей кафедре актуальной темы;
- сбор и изучение исходных материалов по теме выпускной квалификационной работы;
- изучение и сбор аналитических, социально-экономических показателей и показателей мониторинга;
- изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность объекта исследования;

- выполнение всех необходимых разделов ВКР, обосновывающих и подтверждающих состоятельность выработанного решения;
- профессиональное выполнение текстовых частей ВКР;
- получение допуска к защите;
- защита.

При выполнении выпускной квалификационной работы студент *обязан*:

- руководствоваться законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность объекта исследования;
- использовать учебно-методические пособия, указания и иные наработки, выполненные в Академии МУБиНТ;
- оформить ВКР в соответствии с требованиями, содержащимися в методических рекомендациях и Положении Академии;
- представить ВКР на кафедру менеджмента в установленные сроки для получения допуска к защите в ГЭК.

Выпускная квалификационная работа, допущенная к защите, защищается его автором на заседании Государственной экзаменационной комиссии.

Выпускная квалификационная работа, выполненная с отклонениями от установленных требований, не соответствующая тематике направления, выполненная с отставанием от графика, к защите не допускается.

3. ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

Все выпускные квалификационные работы должны быть актуальны по теме, а исследования, по возможности, — выполняться по реальной ситуации.

Тематика ВКР разрабатывается кафедрой менеджмента

Выпускные квалификационные работы могут выполняться на следующие темы:

1. Анализ и совершенствование деятельности органов местного самоуправления по созданию условий для развития физической культуры и спорта в муниципальном образовании (на примере...)
2. Анализ и совершенствование деятельности органов местного самоуправления по управлению муниципальными унитарными предприятиями (на примере ...)
3. Анализ и совершенствование деятельности территориальной службы занятости (на примере. ...)
4. Анализ и совершенствование организации управления здравоохранением (образованием и др.) муниципального образования (на примере...)
5. Анализ и совершенствование организационно-правового регулирования государственной гражданской службы (на примере...).

6. Анализ и совершенствование региональной (муниципальной) политики поддержки малого предпринимательства и механизмов ее реализации (на примере...)
7. Анализ и совершенствование системы аттестации государственных гражданских служащих (на примере...)
8. Анализ и совершенствование системы аттестации муниципальных служащих (на примере...)
9. Анализ и совершенствование системы мотивации государственных гражданских служащих (на примере...)
10. Анализ и совершенствование системы мотивации муниципальных служащих (на примере...)
11. Анализ и совершенствование системы подбора и отбора персонала на государственную гражданскую службу (на примере...).
12. Анализ и совершенствование системы подбора и отбора персонала на муниципальную службу (на примере...)
13. Анализ и совершенствование системы профессионального развития государственных гражданских служащих (на примере...)
14. Анализ и совершенствование системы профессионального развития муниципальных служащих (на примере...)
15. Анализ и совершенствование системы управления государственным имуществом (на примере...)
16. . Анализ и совершенствование системы управления жилищным комплексом (на примере...).
17. . Анализ и совершенствование системы управления муниципальным имуществом (на примере...).
18. Анализ и совершенствование системы управления сферой образования (на примере...).
19. Анализ проблем реформирования и модернизации системы оказания жилищных и коммунальных услуг населению (на примере...).
20. Анализ формирования инвестиционной привлекательности муниципального образования (на примере ...).
21. Анализ эффективности деятельности органов местного самоуправления (на примере...).
22. Особенности и пути совершенствования управления системой социальной защиты населения (на примере...).
23. Осуществление межмуниципального сотрудничества: проблемы и перспективы (на примере ...).
24. Политика государства по повышению конкурентоспособности продукции отечественных товаропроизводителей (на примере...)
25. Предоставление санаторно-курортных услуг как направление региональной политики (на примере...)
26. Профессиональная социализация молодых государственных служащих как фактор развития кадрового потенциала государственной службы (на примере...).
27. Пути активизации инвестиционного климата в регионе (на примере ...).
28. Пути и механизмы совершенствования местного самоуправления (на примере...).
29. Пути повышения инвестиционной привлекательности муниципального образования (на примере...).
30. Пути улучшения работы службы социальной защиты населения (на примере ...)
31. Развитие внешнеэкономического потенциала региона (на примере ...)
32. Развитие системы образования в муниципальном образовании (на примере ...)
33. Развитие современных форм и механизмов самоуправления в регионе (на примере...).

34. Разработка и совершенствование принципов организации и оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления (на примере...).
35. Разработка мероприятий по повышению инвестиционной привлекательности территории (на примере...).
36. Разработка мероприятий по повышению эффективности муниципального управления на основе использования информационных технологий (на примере...).
37. Разработка мероприятий по развитию туризма на региональном (муниципальном) уровне (на примере...).
38. Разработка основных направлений муниципальной молодежной политики (на примере...).
39. Разработка основных направлений региональной (муниципальной) политики занятости и механизмов их реализации (на примере...).
40. Разработка предложений по использованию современных технологий кадрового менеджмента в государственной (муниципальной) службе (на примере...).
41. Разработка предложений по совершенствованию управления инвестиционным развитием региона (на примере...).
42. Разработка проекта развития малого предпринимательства на территории муниципального образования (региона) (на примере...).
43. Разработка стратегии инновационного развития территории (на примере...).
44. Разработка стратегии развития муниципального образования (на примере...).
45. Разработка технологий управления социально-экономическим развитием муниципального образования (на примере...).
46. Реализация социальной политики муниципальными органами власти (на примере...).
47. Региональные особенности государственного регулирования рынка труда и занятости населения (на примере...).
48. Роль муниципальных и региональных властей в обеспечении доступности медицинских услуг (на примере...).
49. Роль муниципальных органов власти в повышении качества образовательных услуг (на примере...).
50. Роль органов местного самоуправления в социально-экономическом развитии региона (на примере...).
51. Совершенствование деятельности местных органов управления по регулированию и поддержке малого предпринимательства (на примере...).
52. Совершенствование деятельности органов государственной власти по содействию занятости населения (на примере...).
53. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по созданию условий для массового отдыха населения муниципального образования (на примере...).
54. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по обеспечению социальной поддержки населения муниципального образования (на примере...).
55. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по организации содержания и развитию муниципальных учреждений здравоохранения (на примере...).
56. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по организации содержания и развитию учреждений образования (на примере...).
57. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по созданию условий для развития физической культуры и спорта (на примере...).
58. Совершенствование кадрового обеспечения государственного управления (на примере...).

59. Совершенствование кадрового обеспечения муниципального управления (на примере...)
60. Совершенствование методов регулирования конкурентной среды развития предпринимательства (на примере ...)
61. Совершенствование механизма участия местного самоуправления в охране окружающей среды на территории муниципального образования (на примере...).
62. Совершенствование механизмов государственного регулирования регионального развития (на примере...).
63. Совершенствование механизмов повышения эффективности использования ресурсов муниципального образования (на примере...).
64. Совершенствование молодежной политики региона (на примере...).
65. Совершенствование муниципального управления в сфере культуры и досуга (на примере...).
66. Совершенствование муниципальной молодежной политики (на примере...).
67. Совершенствование организации выборного процесса органов власти в муниципальном образовании (на примере...)
68. Совершенствование организации и стимулирования инвестиционного процесса в регионе (муниципальном образовании) (на примере...).
69. Совершенствование организации управления социально-экономическим развитием муниципального образования (на примере...).
70. Совершенствование организационной структуры местной администрации (на примере...).
71. Совершенствование подготовки кадрового резерва на государственной гражданской службе (на примере...).
72. Совершенствование подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров для органов государственного (муниципального) управления (на примере...)
73. Совершенствование системы аттестации управленческих кадров для муниципальной службы (на примере...)
74. Управление комплексным социально-экономическим развитием муниципального образования (на примере...).

В качестве объекта могут выступать следующие структуры:

1) Администрации районов;

2) Департаменты, Управления и Комитеты Администрации города, направленные на решение социальных проблем города и развития городского хозяйства: Управление социальной защиты населения; Управление образования; Управление здравоохранения; Управление по вопросам культуры и организации досуга населения; Комитет по делам семьи; Комитет по делам молодежи; Департамент по благоустройству; Департамент потребительского рынка и услуг; Департамент жилищно-коммунального хозяйства; Департамент транспорта; Департамент по строительству и архитектуре;

3) Департаменты Администрации города, деятельность которых направлена на решение проблем управления городским и сельским хозяйством, экономическим развитием города и региона, а так же структурные подразделения, организационно обеспечивающие систему местного самоуправления: Департамент по промышленной политике,

предпринимательству и связи; Департамент международного и межрегионального сотрудничества; Департамент экономики; Департамент финансов; Комитет по управлению имуществом; Управление по связям с общественностью и СМИ; Департамент контроля муниципальной деятельности, аппарат администрации города (Отдел организационной работы, Управление по работе с обращениями граждан, Управление по учету и распределению жилой площади, Отдел информационных ресурсов, Отдел подготовки, регистрации и контроля распорядительных документов, Управление кадров муниципальной службы), аппарат городской Думы.

4) государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации.

Могут быть предложены и другие локальные темы, связанные с решением конкретных задач в области государственного и муниципального управления. Список тем ВКР со временем может изменяться и дополняться по усмотрению кафедры с учетом современных реальных потребностей.

Название ВКР должно отражать детально сформулированные *направление, основную задачу и объект* исследования. Конкретные формулировки тем выпускных квалификационных работ предлагаются кафедрой, руководителями выпускной квалификационной работы, либо самим студентом; выбираются из предложенных вариантов и уточняются по результатам преддипломных исследований, практики, работы над ВКР и утверждаются кафедрой.

4. СТРУКТУРА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Структура ВКР содержит следующие обязательные элементы:

- титульный лист;
- задание на ВКР;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложение(я);
- последний лист ВКР.

Требования к основным элементам структуры ВКР:

- Титульный лист является первой страницей ВКР

- Задание разрабатывает руководитель ВКР и утверждает у заведующего выпускающей кафедрой, после чего студент расписывается в его получении с согласованием сроков исполнения.
- В содержании перечисляют введение, заголовки глав (разделов) и подразделов основной части, заключение, список использованных источников и литературы, перечень приложений с указанием их названий и номеров страниц, на которых они начинаются
- Во введении указываются актуальность исследуемой темы ВКР, объект, предмет, цель и задачи проводимого исследования, определяются методы исследования, дается краткий обзор информационной базы исследования.
- Основная часть ВКР должна включать не менее двух глав (но, как правило, не более четырех), она может быть представлена теоретическим и практическим разделами. В основной части ВКР приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты исследования. Содержательно главы, как правило, включают в себя:
 - анализ истории вопроса и его современного состояния, обзор литературы по исследуемой теме, представление различных точек зрения и обоснование позиций автора исследования, анализ и классификацию используемого материала на базе избранной студентом методики исследования;
 - описание процесса теоретических исследований, методов исследований, методов расчета, принципов действия разработанных объектов, их характеристики;
 - обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работ, оценку достоверности полученных результатов и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ. В конце каждой главы следует обобщить материал в соответствии с целями и задачами, сформулировать выводы и достигнутые результаты.
- В заключении обобщаются результаты ВКР, формулируются выводы и предложения, возможные перспективы применения результатов на практике и направления дальнейшего исследования проблемы.
- Список использованных источников и литературы должен включать изученную и использованную в ВКР литературу. Он свидетельствует о степени изученности проблемы, наличии у студента навыков самостоятельной работы с информационной составляющей ВКР. Общее количество источников информации в списке использованных источников и литературы должно быть не менее 20 наименований, из них – не менее 70 % сроком издания не старше 5-ти лет. В списке литературы должна быть указана нормативная литература, учебные и научные издания, в том числе – обязательно из подписной электронно-библиотечной системы, труды педагогических работников Академии, статьи из профессиональной периодической печати.

- В приложения включаются связанные с выполненной ВКР материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики и иные материалы, разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера и т.п.
- Последний лист

5. РУКОВОДСТВО ВЫПУСКНЫМИ КВАЛИФИКАЦИОННЫМИ РАБОТАМИ И КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ

Непосредственное руководство при выполнении ВКР осуществляет руководитель ВКР. Допускается назначение двух руководителей ВКР, если тема имеет междисциплинарный характер.

Руководителями и консультантами ВКР могут быть научно-педагогические работники кафедры менеджмента, штатные или работающие на условиях совместительства.

Замена руководителя ВКР согласовывается с заведующим кафедрой и оформляется приказом ректора.

Руководитель ВКР обязан:

- оказывать консультационную помощь студенту в определении окончательной темы, в подготовке плана и графика выполнения ВКР;
- консультировать при подборе источников литературы и сборе фактического материала;
- осуществлять систематический контроль за ходом выполнения ВКР в соответствии с планом и графиком ее выполнения;
- информировать заведующего кафедрой в случае несоблюдения студентом графика выполнения ВКР;
- давать квалифицированные рекомендации по содержанию ВКР;
- произвести оценку качества выполнения ВКР в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями и написать отзыв на ВКР.

6. ПРЕДЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

С целью контроля качества содержания ВКР и подготовки студентов к защите выпускающей кафедрой проводится предварительная защита ВКР.

К предварительной защите студент представляет:

- задание на ВКР, подписанное всеми сторонами;
- полный непереплетенный (несброшюрованный) вариант ВКР;
- доклад о результатах исследований, проведенных в рамках ВКР;
- РР-презентацию и/или иной иллюстративный материал;

- скриншот отчета проверки на заимствование;

Предзащита ВКР проводится не позднее, чем за 15 дней до даты защиты ВКР комиссией в составе заведующего кафедрой и научные руководители ВКР.

На предзащите ВКР проводится проверка соответствия содержания ВКР заявленной теме, заданию руководителя, структуры ВКР, правильность оформления ВКР, скриншот отчета проверки работы через систему Антиплагиат.ру, предварительная версия доклада на защите ВКР, РР-презентации и/или иллюстративного материала.

На основании результатов предзащиты комиссия, проводящая предзащиту, дает рекомендации к доработке, если таковые имеются. Результат предзащиты ВКР с рекомендациями фиксируется в протоколе заседания кафедры.

Законченная и оформленная ВКР (в твердом переплете) с ее электронной версией на CD, письменным отзывом руководителя и скриншотом отчета проверки работы на заимствование через систему Антиплагиат.ру, подписанным руководителем, представляется на выпускающую кафедру не позднее установленного графиком подготовки ВКР срока (не позднее, чем за 10 дней до защиты).

Отрицательный отзыв руководителя ВКР не влияет на допуск ВКР к защите. Оценку по результатам защиты ВКР выставляет Государственная экзаменационная комиссия (далее ГЭК).

С отзывом руководителя обучающийся вправе ознакомиться не позднее чем за 5 календарных дней до даты ее защиты. ВКР вместе с отзывом не позднее чем за 2 календарных дня до даты ее защиты передаются в ГЭК.

При сдаче законченной и оформленной работы (в твердом переплете) на выпускающую кафедру, менеджер проверяет правильность оформления титульного листа, задания, нумерации страниц ВКР, правильность оформления приложений в соответствии с требованиями настоящего положения. Так же проверяется электронная версия ВКР, соответствие работы в электронном и печатном виде. Электронная версия ВКР содержит 3 файла:

1. ВКР в формате MicrosoftWord название файла имеет следующий формат: Ф.И.О. студента и шифр группы (Пример ИвановаМИ_1ДБ4ГМУ-41.doc);

2. ВКР в формате PDF, в полном объеме с подписью студента на титульной странице включающая в себя задание и последнюю страницу ВКР, название файла имеет следующий формат: Ф.И.О. студента и шифр группы (Пример ИвановаМИ_1ДБ4ГМУ-41.pdf);

3. скриншот отчета проверки работы на заимствование через систему Антиплагиат.ру название файла имеет следующий формат: Ф.И.О. студента слово Антиплагиат и шифр группы (Пример ИвановаМИ_антиплагиат_1ДБ4ГМУ-41.doc).

Менеджер кафедры проверяет соответствие представленных документов и их электронных копий, после этого студент сдает работу, что фиксируется менеджером кафедры в специальном журнале контроля и фиксируется на титульном листе работы.

В случае, если ВКР не представлена студентом в установленный срок по уважительным причинам, декан может в установленном порядке изменить дату защиты, направив соответствующее представление на имя проректора по учебной работе Академии о переносе сроков защиты ВКР. Перенос сроков защиты ВКР оформляется приказом проректора по учебной работе Академии.

Дата представления выпускной квалификационной работы регистрируется менеджером кафедры в специальном журнале контроля и фиксируется на титульном листе работы.

Студенты, не представившие ВКР на кафедру в установленный срок, к защите не допускаются.

7. ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

На защите ВКР

Допущенные к защите ВКР, обучающиеся защищают работу перед государственной экзаменационной комиссией.

Члены государственной экзаменационной комиссии самостоятельно оценивают уровень подготовки выпускника. Оценка за защиту ВКР является среднеарифметической от его защиты и ответы на дополнительные вопросы (по защите работы). Если среднее арифметическое составляет не целое число, то решение об оценке принимается в пользу защищающегося. Оценивая ответы выпускника, члены государственной экзаменационной комиссии должны учитывать насколько он свободно и стилистически грамотно излагал свои мысли.

Оценки государственной экзаменационной комиссии за защиту ВКР определяются на закрытом заседании комиссии большинством голосов ее членов. При равенстве голосов голос председателя государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Решением государственной экзаменационной комиссии могут быть особо отмечены работы, представляющие теоретическую либо практическую значимость. ВКР может быть рекомендована государственной экзаменационной комиссией к опубликованию в научных журналах и сборниках.