Приложение 11

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДЕНО

И.о.директора ДВИУ-филиала РАНХиГС

А.И. Медведев

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

Менеджмент организации

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

38.04.02 Менеджмент

(код и наименование направления подготовки)

Очная, заочная

(Форма обучения)

Год набора - 2023

Хабаровск, 2023 г.

Авторы-составители:

Канд. социол. наук, доцент, завкафедрой менеджмента и государственного управления Сидорова Н.П.

Канд.экон.наук, доцент кафедры менеджмента и государственного управления Торопова Т. А.

завкафедрой:

Канд. социол. наук, доцент Сидорова Н.П.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Матрица освоения компетенций, включая Паспорта компетенций…..……4
2. Методические материалы……..……..28
2.1. Методические рекомендации по выполнению курсовой работы по модулю «Управление бизнесом»……..28
2.2. Методические рекомендации по выполнению ВКР…….……..……..49

1. МАТРИЦА ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Код дисциплины	Структура ОП ВО	УК -1	УК -2	УК -3	УК -4	УК -5	УК -6	ОПК ОС-1	ОПК ОС-2	ОПК ОС-3	ОПК ОС-4	ПКр-1	ПКр-2	ПКр-3	ПКс-1	ПКс-2	ПКс-3	ПКс-4	ПКс-5	ПКс-6	ПКс-7
Блок 1. Дисциплины (модули)																					
Б1. Базовая часть																					
Б1.Б.01	Современный менеджмент	1	1				1														
Б1.Б.02	Теория организации и организационное поведение				1	1															
Б1.Б.03	Методы исследований в менеджменте		1																		
Б1.Б.04	Стратегический менеджмент и стратегический анализ	2		2																	
Б1.Б.05	Современные коммуникации в менеджменте				1	1															
Б1.Б.06	Финансовый менеджмент и корпоративные финансы	3																			
Б1.В Вариативная часть																					
Б1.В.01	Иностранный язык в профессиональной деятельности							1													
Б1.В.02	Организация и методология научных исследований																1		1	1	1
Б1.В.03	Управление человеческими ресурсами										2	2									
Б1.В.04	Бухгалтерский и управленческий учет															2					

Б1.В.05	Цифровой менеджмент								2								2				
Б1.В.06	Маркетинг							3										3			
Б1.В.07	Инновационный менеджмент									3											
Б1.В.08 Модуль "Управление бизнесом"																					
Б1.В.08.01	Правовые основы управления												1		1						
Б1.В.08.02	Внешняя среда бизнеса												2		2						
Б1.В.08.03	Экономика и управление организацией												2		2						
Б1.В.08.04	Менеджмент организации												2		2						
Б1.В.08.05(К)	*Курсовая работа по модулю "Управление бизнесом"*												2		2						
Б.1.В.ДВ Дисциплины по выбору																					
Б1.В.ДВ.01.01	Инвестиционный менеджмент												3	3							
Б1.В.ДВ.01.02	Бизнес-планирование												3	3							
Б1.В.ДВ.02.01	Управление конфликтами											3									
Б1.В.ДВ.02.02	Коммуникационный менеджмент											3									
Б1.В.ДВ.03.01	Бренд - менеджмент											3									
Б1.В.ДВ.03.02	Тайм - менеджмент											3									
Б1.В.ДВ.04.01	Управление стоимостью компании и оценка бизнеса													4							
Б1.В.ДВ.04.02	Финансовое планирование													4							
Б1.В.ДВ.05.01	Риск - менеджмент												4			4					

Б1.В.ДВ.05.02	Антикризисное управление												4			4					
Б1.В.ДВ.06.01	Управление проектами										4										4
Б1.В.ДВ.06.02	Проектное финансирование										4										4
Б1.В.ДВ.05.01	Курсовой проект Риск - менеджмент												4			4					
Блок 2 Практики, в т.ч. научно исследовательская работа (НИР)																					
Базовая часть																					
Б2.Б.01(Н)	Научно-исследовательская работа								1,2,3,4												
Б2.Б.02(У)	Ознакомительная практика	2	2	2	2	2	2		2												
Вариативная часть																					
Б2.В.01(П)	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности																		4	4	
Б2.В.02(П)	Производственная практика: технологическая								2								2		2	2	2
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Блок 3 Государственная итоговая аттестация																					
Базовая часть																					

Б3.Б.01(Г)	Подготовка и сдача государственного экзамена	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Б3.Б.01(Д)	Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Факультативы																					
Вариативная часть																					
ФТД.В.01	Управление качеством														3						
ФТД.В.02	Управление изменениями												4								
ФТД.В.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)																				
ФТД.В.ДВ.01.01	Модуль по выбору 1																				
ФТД.В.ДВ.01.02	Адаптивные информационные и коммуникационные технологии																3				
ФТД.В.ДВ.01.03	Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний											3									

ПАСПОРТА КОМПЕТЕНЦИЙ

УК-1 СПОСОБЕН ОСУЩЕСТВЛЯТЬ КРИТИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ПРОБЛЕМНЫХ СИТУАЦИЙ НА ОСНОВЕ СИСТЕМНОГО ПОДХОДА, ВЫРАБАТЫВАТЬ СТРАТЕГИЮ ДЕЙСТВИЙ

1. Ключевой индикатор освоения компетенции

Вырабатывает стратегию действий, направленную на устранение рисков возникновения проблемных ситуаций

2. Компоненты освоения компетенции

Компонент освоения компетенции	Промежуточный индикатор освоения компонента
УК-1.1	Формирование способности на основе критического анализа собранной информации об объекте представить его в виде структурных элементов и взаимосвязей между ними
УК-1.2	Формирование способности применять системный подход для решения проблемных ситуаций
УК-1.3	Формирование способности применения методов критического анализа и системного подхода для решения проблемных ситуаций
УК-1.4	Формирование способности самостоятельного применения критического анализа и системного подхода для решения проблемных ситуаций

УК-2 СПОСОБЕН УПРАВЛЯТЬ ПРОЕКТОМ НА ВСЕХ ЭТАПАХ ЕГО ЖИЗНЕННОГО ЦИКЛА

1. Ключевой индикатор освоения компетенции

Оценивает ресурсы и определяет способы управления проектом с учетом последовательности этапов его жизненного цикла

2. Компоненты освоения компетенции

Компонент освоения компетенции	Промежуточный индикатор освоения компонента
УК-2.1	Формирование способности выбирать в рамках разработки проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определять ожидаемые результаты решения выделенных задач
УК-2.2	Формирование способности проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и с учетом последовательности этапов его жизненного цикла
УК-2.3	Формирование способности разработать проект с учетом последовательности этапов его жизненного цикла

УК-3 СПОСОБЕН ОРГАНИЗОВЫВАТЬ И РУКОВОДИТЬ РАБОТОЙ КОМАНДЫ, ВЫРАБАТЫВАЯ КОМАНДНУЮ СТРАТЕГИЮ ДЛЯ ДОСТИЖЕНИЯ ПОСТАВЛЕННОЙ ЦЕЛИ

1. Ключевой индикатор освоения компетенции

Использует властные полномочия для организации работы команды по достижению поставленной цели

2. Компоненты освоения компетенции

Компонент освоения компетенции	Промежуточный индикатор освоения компонента
УК-3.1	Формирование способности самостоятельной организации работы команды по достижению поставленной цели
УК-3.2	Формирование способности к использованию властных полномочий для организации работы команды по достижению поставленной цели

УК- 4 СПОСОБЕН ПРИМЕНЯТЬ СОВРЕМЕННЫЕ КОММУНИКАТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ НА ИНОСТРАННОМ(ЫХ) ЯЗЫКЕ(АХ), ДЛЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

1. Ключевой индикатор освоения компетенции

Организует и осуществляет коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде на русском и иностранном языках

2. Компоненты освоения компетенции

Компонент освоения компетенции	Промежуточный индикатор освоения компонента
УК-4.1	Формирование способности к коммуникации в устной форме
УК-4.2	Формирование способности провести деловую встречу (публичное выступление) на русском языке
УК-4.3	Формирование способности провести деловую переписку на русском и / или иностранном языке

УК-5 СПОСОБЕН АНАЛИЗИРОВАТЬ И УЧИТЫВАТЬ РАЗНООБРАЗИЕ КУЛЬТУР В ПРОЦЕССЕ МЕЖКУЛЬТУРНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

1. Ключевой индикатор освоения компетенции

Организует межкультурное взаимодействие с учетом этнических, религиозных, гендерных и возрастных отличий и психофизиологических особенностей

2. Компоненты освоения компетенции

Компонент освоения компетенции	Промежуточный индикатор освоения компонента
УК-5.1	Формирование способности к пониманию о толерантности и межкультурном взаимодействии
УК-5.2	Формирование способности к пониманию концепции прав человека и основных документах, регулирующих права человека
УК-5.3	Формирование способности использовать определения, концепции и примеры этнической, религиозной, гендерной, возрастной дискриминации и дискриминации людей с ограниченными возможностями здоровья, для формирования и обоснования собственной позиции по вопросам толерантности и дискриминации

УК-6 СПОСОБЕН ОПРЕДЕЛЯТЬ И РЕАЛИЗОВЫВАТЬ ПРИОРИТЕТЫ СОБСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И СПОСОБЫ ЕЕ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ НА ОСНОВЕ САМООЦЕНКИ

1. Ключевой индикатор освоения компетенции

Определяет собственные потребности в профессиональном и личностном росте и способы их удовлетворения с использованием возможностей системы непрерывного образования

2. Компоненты освоения компетенции

Компонент освоения компетенции	Промежуточный индикатор освоения компонента
УК-6.1	Формирование способности определять собственные потребности в профессиональном и личностном росте
УК-6.2	Формирование способности к самообразованию, в течение всей жизни, к использованию непрерывного образования как условия успешной профессиональной и общественной деятельности

ОПК ОС-1 СПОСОБЕН РЕШАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ ЗАДАЧИ НА ОСНОВЕ ТЕОРИИ МЕНЕДЖМЕНТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЕНЧМАРКИНГА С УЧЕТОМ ИЗМЕНЕНИЙ ВНЕШНЕЙ СРЕДЫ

1. Ключевой индикатор освоения компетенции

Диагностирует проблемную ситуацию, предлагает управленческое решение с учетом трендов внешней среды, на основе современной теории, используя инструменты бенчмаркинга

2. Компоненты освоения компетенции

Компонент освоения компетенции	Промежуточный индикатор освоения компонента
ОПК ОС-1.1	Формирование способности решать управленческие задачи на основе теории менеджмента
ОПК ОС-1.2	Формирование способности использования бенчмаркинга с учетом изменений внешней среды
ОПК ОС-1.3	Формирование способности к решению задач на основе теории менеджмента и использования бенчмаркинга с учетом изменений внешней среды

ОПК ОС-2 СПОСОБЕН ПРИМЕНЯТЬ СОВРЕМЕННЫЕ МЕТОДЫ СБОРА, ОБРАБОТКИ И АНАЛИЗА ДАННЫХ ПРИ РЕШЕНИИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ ЗАДАЧ

1. Ключевой индикатор освоения компетенции

Отбирает необходимую и достаточную, релевантную информацию, использует методы, адекватные предмету исследования; уверенно пользуется современными информационными технологиями

2. Компоненты освоения компетенции

Компонент освоения компетенции	Промежуточный индикатор освоения компонента
ОПК ОС-2.1	Формирование способности понимания трудов отечественных и зарубежных ученых, аналитиков по актуальным вопросам управления
ОПК ОС-2.2	Формирование способности отбирать необходимую и достаточную, релевантную информацию, использовать методы, адекватные предмету исследования; уверенно пользоваться современными информационными технологиями

ОПК ОС-3 СПОСОБЕН РАЗРАБАТЫВАТЬ СТРАТЕГИИ РАЗВИТИЯ ИННОВАЦИОННЫХ НАПРАВЛЕНИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ И ТРАНСФОРМАЦИИ ИХ БИЗНЕС-МОДЕЛЕЙ

1. Ключевой индикатор освоения компетенции

Разрабатывает программу действий по освоению инновационных направлений деятельности организаций и трансформирует их бизнес-модели

2. Компоненты освоения компетенции

Компонент освоения компетенции	Промежуточный индикатор освоения компонента
ОПК ОС-3.1	Формирование способности разрабатывать стратегии развития инновационных направлений деятельности организаций
ОПК ОС-3.2	Формирование способности к трансформации бизнес-моделей организаций

ОПК ОС-4 СПОСОБЕН ВЫПОЛНЯТЬ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ ПРОЕКТЫ В МЕНЕДЖМЕНТЕ И СМЕЖНЫХ ОБЛАСТЯХ

1. Ключевой индикатор освоения компетенции

Готовит и защищает научно-исследовательский проект в рамках учебного процесса магистратуры

2. Компоненты освоения компетенции

Компонент освоения компетенции	Промежуточный индикатор освоения компонента
ОПК ОС-4.1	Формирование способности к подготовке научно-исследовательского проекта в рамках учебного процесса магистратуры
ОПК ОС-4.2	Формирование способности защищать научно-исследовательский проект в рамках учебного процесса магистратуры

ПКр-1 СПОСОБЕН УПРАВЛЯТЬ ПРОЕКТАМИ, ОРГАНИЗАЦИЯМИ, ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ, ГРУППАМИ (КОМАНДАМИ) СОТРУДНИКОВ

1. Ключевой индикатор освоения компетенции

Управляет проектами, организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников

2. Компоненты освоения компетенции

Компонент освоения компетенции	Промежуточный индикатор освоения компонента
ПКр-1.1	Формирование способности решать основные задачи управления трудовыми ресурсами, формировать команды, организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач
ПКр-1.2	Формирование способности организовывать работу групп, коллективов и команд
ПКр-1.3	Формирование способности самостоятельно управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями

ПКр-2 СПОСОБЕН РАЗРАБАТЫВАТЬ СТРАТЕГИЮ РАЗВИТИЯ БИЗНЕСА, НАХОДИТЬ И ОЦЕНИВАТЬ НОВЫЕ РЫНОЧНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ, ФОРМИРОВАТЬ И ОЦЕНИВАТЬ БИЗНЕС-ИДЕИ, РАЗРАБАТЫВАТЬ БИЗНЕС-ПЛАНЫ СОЗДАНИЯ НОВОГО БИЗНЕСА И ОБЕСПЕЧИВАТЬ ИХ РЕАЛИЗАЦИЮ

1. Ключевой индикатор освоения компетенции

Разрабатывает стратегию развития бизнеса, находить и оценивать новые рыночные возможности, формирует и оценивает бизнес-идеи

2. Компоненты освоения компетенции

Компонент освоения компетенции	Промежуточный индикатор освоения компонента
ПКр-2.1	Формирование способности к пониманию сферы разработки корпоративной стратегии, программ организационного развития и изменений
ПКр-2.2	Формирование способности проводить системный анализ каждой из имеющихся стратегий, выявлять наиболее приоритетные стратегии
ПКр-2.3	Формирование способности формировать и оценивать бизнес-идеи
ПКр-2.4	Формирование способности находить и оценивать новые рыночные возможности

ПКр-3 СПОСОБЕН ФОРМИРОВАТЬ ФИНАНСОВЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ПОТОКИ И ОРГАНИЗОВЫВАТЬ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ВНЕШНЕЙ СРЕДЫ

1. Ключевой индикатор освоения компетенции

Формирует финансовые и информационные потоки и организовывает взаимодействие организации и внешней среды

2. Компоненты освоения компетенции

Компонент освоения компетенции	Промежуточный индикатор освоения компонента
ПКр-3.1	Знание основ формирования и распределения денежных доходов и накоплений и их использования, теорий корпоративных финансов
ПКр-3.2	Формирование способности управлять движением финансовых и информационных ресурсов организации и организовывать взаимодействие организации и внешней среды

ПКс-1 СПОСОБЕН ВЫЯВЛЯТЬ ДАННЫЕ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ РЕШЕНИЯ ПОСТАВЛЕННЫХ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ ЗАДАЧ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ; ОСУЩЕСТВЛЯТЬ СБОР ДАННЫХ, КАК В ПОЛЕВЫХ УСЛОВИЯХ, ТАК И ИЗ ОСНОВНЫХ ИСТОЧНИКОВ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ: ОТЧЕТНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ, ВЕДОМСТВ И Т.Д., БАЗ ДАННЫХ, ЖУРНАЛОВ, И ДР., АНАЛИЗ И ОБРАБОТКУ ЭТИХ ДАННЫХ

1. Ключевой индикатор освоения компетенции

Выявляет данные, необходимые для решения поставленных исследовательских задач в сфере управления; осуществляет сбор данных, как в полевых условиях, так и из основных источников социально-экономической информации: отчетности организаций различных форм собственности, ведомств и т.д., баз данных, журналов, и др., анализ и обработку этих данных

2. Компоненты освоения компетенции

Компонент освоения компетенции	Промежуточный индикатор освоения компонента
ПКс-1.1	Формирование способности использовать основные методы экономического и стратегического анализа для выявления данных, необходимых для решения поставленных исследовательских задач в сфере управления
ПКс-1.2	Формирование способности осуществлять сбор данных, как в полевых условиях, так и из основных источников социально-экономической информации
ПКс-1.3	Формирование способности осуществлять сбор данных, как в полевых условиях, так и из основных источников социально-экономической информации, проводить анализ и обработку этих данных

ПКс-2 СПОСОБЕН ВЛАДЕТЬ МЕТОДАМИ ЭКОНОМИЧЕСКОГО И СТРАТЕГИЧЕСКОГО АНАЛИЗА ПОВЕДЕНИЯ ЭКОНОМИЧЕСКИХ АГЕНТОВ И РЫНКОВ В ГЛОБАЛЬНОЙ СРЕДЕ

1. Ключевой индикатор освоения компетенции

Владеет методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов, и рынков в глобальной среде

2. Компоненты освоения компетенции

Компонент освоения компетенции	Промежуточный индикатор освоения компонента
ПКс-2.1	Формирование способности применять методы экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов
ПКс-2.2	Формирование способности выявить приоритетных конкурентов предприятия и обосновать выбранную маркетинговую стратегию
ПКс-2.3	Формирование навыка владения приёмами использования методов экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов, и рынков в глобальной среде

ПКс-3 СПОСОБЕН ВЫБИРАТЬ СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ В СООТВЕТСТВИИ С ПОСТАВЛЕННОЙ ЗАДАЧЕЙ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ

1. Ключевой индикатор освоения компетенции

Выбирает современные технические средства и информационные технологии для обработки информации в соответствии с поставленной задачей в сфере управления

2. Компоненты освоения компетенции

Компонент освоения компетенции	Промежуточный индикатор освоения компонента
ПКс-3.1	Формирование способности использовать современные технические средства и информационные технологии
ПКс-3.2	Формирование способности обработки информации в соответствии с поставленной задачей в сфере управления
ПКс-3.3	Формирование навыка выбора современные технические средства и информационные технологии для обработки информации в соответствии с поставленной задачей в сфере управления

ПКс-4 СПОСОБЕН ОЦЕНИВАТЬ КОНКУРЕНТНУЮ СРЕДУ И РАЗРАБАТЫВАТЬ МАРКЕТИНГОВУЮ СТРАТЕГИЮ ПРЕДПРИЯТИЯ

1. Ключевой индикатор освоения компетенции

Оценивает конкурентную среду и разрабатывать маркетинговую стратегию предприятия

2. Компоненты освоения компетенции

Компонент освоения компетенции	Промежуточный индикатор освоения компонента
ПКс-4.1	Формирование способности к пониманию методик оценки конкурентной среды
ПКс-4.2	Формирование способности выявить приоритетных конкурентов предприятия и обосновать выбранную маркетинговую стратегию

ПКс-5 СПОСОБЕН ВЫЯВЛЯТЬ И ФОРМУЛИРОВАТЬ АКТУАЛЬНЫЕ НАУЧНЫЕ ПРОБЛЕМЫ В ОБЛАСТИ МЕНЕДЖМЕНТА, ОБОБЩАТЬ И КРИТИЧЕСКИ ОЦЕНИВАТЬ РЕЗУЛЬТАТЫ, ПОЛУЧЕННЫЕ ОТЕЧЕСТВЕННЫМИ И ЗАРУБЕЖНЫМИ ИССЛЕДОВАТЕЛЯМИ ПО ИЗБРАННОЙ ТЕМЕ, ФОРМУЛИРОВАТЬ НАУЧНЫЕ ГИПОТЕЗЫ

1. Ключевой индикатор освоения компетенции

Выявляет и формулирует актуальные научные проблемы в области менеджмента, обобщает и критически оценивает результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями по избранной теме, формулировать научные гипотезы

2. Компоненты освоения компетенции

Компонент освоения компетенции	Промежуточный индикатор освоения компонента
ПКс-5.1	Формирование способности к пониманию трудов об основных видах и способах предоставления информации о выполненной работе и технологии обобщения результатов исследования
ПКс-5.2	Формирование способности осуществлять подготовку научного отчета, получение навыков подготовки научных материалов (отчетов, статей, докладов)
ПКс-5.3	Формирование способности критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями по избранной теме, формулировать научные гипотезы

ПКс-6 СПОСОБЕН ОБОСНОВЫВАТЬ АКТУАЛЬНОСТЬ, ТЕОРЕТИЧЕСКУЮ И ПРАКТИЧЕСКУЮ ЗНАЧИМОСТЬ ИЗБРАННОЙ ТЕМЫ НАУЧНОГО ИССЛЕДОВАНИЯ, ПРЕДСТАВЛЯТЬ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕДЕННОГО ИССЛЕДОВАНИЯ В ВИДЕ НАУЧНОГО ОТЧЕТА, СТАТЬИ ИЛИ ДОКЛАДА

1. Ключевой индикатор освоения компетенции

Обосновывает актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования, представляет результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада

2. Компоненты освоения компетенции

Компонент освоения компетенции	Промежуточный индикатор освоения компонента
ПКс-6.1	Формирование способности понимания трудов об исследованиях отечественных и зарубежных аналитических и научных центров
ПКс-6.2	Формирование способности предварительно обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость выбранной темы научного исследования, находить его место в общей системе научных исследований, навыков научного поиска, обработки и систематизации информации
ПКс-6.3	Формирование способности обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования

ПКс-7 СПОСОБНОСТЬ ПРОВОДИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ В СООТВЕТСТВИИ С РАЗРАБОТАННОЙ ПРОГРАММОЙ

1. Ключевой индикатор освоения компетенции

Проводит самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой

2. Компоненты освоения компетенции

Компонент освоения компетенции	Промежуточный индикатор освоения компонента
ПКс-7.1	Формирование способности понимания методики подбора научной литературы, понимание основных принципов системного, ситуационного, динамического и других видов анализа, области их применения
ПКс-7.2	Формирование способности выявить перспективные направления исследований, проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой исследований.
ПКс-7.3	Формирование способности вести самостоятельные исследования в соответствии с этапами программы, интерпретировать получаемые результаты исследований, организовать научно-исследовательский процесс

2. Методические материалы

2.1. Методические рекомендации по выполнению курсовой работы по модулю «Управление бизнесом»

1. Требования к содержанию и структуре курсовой работы

Курсовая работа - это письменная работа, как правило, с элементами научного исследования, которые включаются в учебный план образовательной программы высшего образования. Это законченное самостоятельное исследование, частной задачи или проведение исследования в рамках образовательной программы.

Исходными данными для выполнения курсовой работы могут служить результаты научных исследований (монографии, научные сборники, периодические издания и т.д.), нормативно-правовые акты, статистические данные, результаты социологических исследований и др. Курсовая работа может содержать элементы научного исследования и (или) прикладной результат, выражающиеся в анализе и обобщении полученных сведений, в сопоставлении концепций различных авторов, обосновании своей точки зрения.

После выбора темы курсовой работы необходимо подобрать литературу по выбранной теме и ознакомиться с ней. В первую очередь обучающийсяу необходимо изучить источники из представленного в данной разработке библиографического списка, затем подобрать и изучить дополнительную литературу по теме работы. Дополнительными источниками информации могут служить материалы учебников и учебных пособий, монографии, сборники научных трудов, официальные документы органов законодательной и исполнительной власти, данные специализированных журналов, как опубликованные в открытой печати, так и содержащиеся на официальных сайтах в сети Интернет.

Курсовая работа состоит из содержания, введения, трёх разделов, заключения, библиографического списка и приложений. Все разделы работы должны быть связаны между собой и быть направлены на всестороннее решение проблемы по выбранной теме исследования.

В Содержании перечисляется наименование всех разделов и подразделов работы с указанием страниц.

Во Введении обучающийся обосновывает актуальность темы курсовой работы, определяет её цель и задачи работы, объект и предмет исследования, обозначает методологическую базу исследования. Цель работы, как правило, всегда одна, а задач столько, сколько необходимо для достижения цели. Количество и содержание задач исследования определяет структуру основной части курсовой работы. Объём введения не должен превышать 2 страницы текста.

В первом разделе курсовой работы обучающийся необходимо раскрыть теоретические аспекты исследуемой проблемы; сформулировать основные понятия темы работы, обобщить существующие точки зрения на объект и предмет исследования; привести классификации, касающиеся объекта исследования; попытаться выработать собственный взгляд на данный вопрос.

Во втором разделе обучающийся проводит самостоятельное измерение объекта исследования, пользуясь рассмотренными в первом разделе методиками и моделями. В данном разделе обучающийся должен выполнить описание объекта исследования – дать краткую характеристику организации, на материалах которой выполняется курсовая работа, провести анализ предмета исследования, сделать выводы о выявленных проблемах в деятельности организации.

В третьей части работы необходимо предложить направления (конкретные рекомендации) по совершенствованию предмета исследования.

В Заключении должны найти отражение основные выводы по проделанной работе и тезисно обобщены наиболее существенные положения исследования. Объём заключения может составлять 2 страницы текста.

Библиографический список включает все источники, использованные в процессе выполнения курсовой работы, перечисленные в алфавитном порядке в соответствии с первой буквой фамилии автора. Интернет-источники помещаются в конце списка с указанием даты обращения к ресурсу.

В Приложении приводятся объёмные вспомогательные таблицы, различные образцы и формы, которые облегчают восприятие работы, но могут загромождать основную её часть.

При написании курсовой работы следует помнить об архитектуре, то есть соблюдении надлежащих пропорций между разделами и параграфами. Соблюдение этих пропорций делает наглядным логический строй научной работы. Общий объём курсовой работы не должен превышать 30 – 35 страниц печатного текста.

Работу не следует перегружать второстепенной информацией, она также не должна сводиться к переписыванию одного литературного источника или состоять из набора цитат различных авторов, которые не обобщены и не содержат комментарии студента. Рекомендуется избегать таких выражений, как «я думаю», «по моему мнению», «я считаю». Корректнее излагать материал от третьего лица – «автор предлагает» или от первого лица множественного числа – «по нашему мнению».

При обращении к литературе, другим источникам информации необходимо соблюдать этику цитирования, обязательно оформлять сноски на источники информации. Приводимые мнения различных ученых и практических работников, цифровые материалы, классификации, описание существующего опыта обязательно сопровождаются правильно оформленными ссылками. Ссылка проставляется в квадратных скобках в конце цитаты с указанием порядкового номера источника из библиографического списка.

Курсовая работа значительно выигрывает, если обучающийся иллюстрирует её текст графиками, рисунками, таблицами. На рисунки и таблицы должны быть ссылки по тексту работы. Например: На рисунке 1 показана динамика и т.д.

2. Требования к оформлению курсовой работы

Требования к оформлению курсовой работы установлены Регламентом оформления выпускных квалификационных работ и курсовых работ (проектов).

2.1. Общие требования

2.1.1. Работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта и формата А4 (210×297 мм).

2.1.2. При выполнении текста работы с помощью персонального компьютера следует соблюдать следующие требования:

- шрифт Times New Roman, размер 14pt;
- выравнивание – по ширине;
- межстрочный интервал 1,5;
- автоматический перенос слов;
- размеры полей: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее –20 мм, нижнее – 20 мм;
- отступ первой строки и абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см.;
- текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

2.1.3. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты разных стилей.

2.1.4. Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

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

2.1.6. Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая). Приложения включаются в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница.

2.1.7. Главы (разделы) имеют порядковые номера в пределах всей курсовой 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. Разделы основной части работы следует начинать с нового листа (страницы).

2.1.8. 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 со схемой № 2», «(схема № 2)», «в соответствии с таблицей № 1», «таблица № 4», «… в соответствии с приложением № 1» и т. п.

2.1.9. Цитаты воспроизводятся в тексте курсовой работы с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитированная информация заключаются в кавычки, и указывается номер страницы источника, из которого приводится цитата.

2.1.10. Цифровой (графический) материал (далее – материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. При этом обязательно делается надпись «Таблица» или «Рис.» и указывается порядковый номер, название рисунка записывается в той же строке, а заголовок таблицы - на следующей строке по центру строчными буквами (14 шрифт жирный). 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 другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. Необходимо указывать при переносе обозначение столбцов таблицы. В таблицах допускается применение 12 размера шрифта.

2.1.11. В курсовой работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. Если в работе принята особая система сокращений слов, наименований, то перечень принятых сокращений должен быть приведен в структурном элементе «Обозначения и сокращения» после структурного элемента ВКР, курсовой работы (проекта) «Содержание».

2.1.12. Приложения к курсовой работе оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу

страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется обучающимся 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.

2.1.13. Рекомендуемый объем курсовой работы (без учета приложений) составляет – 30-40 страниц.

2.2. Структура работы

2.2.1 Структурными элементами работы, как правило, являются:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. обозначения и сокращения (при наличии);
4. введение;
5. основная часть;
6. заключение;
7. библиографический список;
8. приложения (при наличии).

2.3. Титульный лист

2.3.1. Титульный лист является первой страницей работы и предшествует основному тексту.

2.3.2. В общем случае на титульном листе должны быть размещены следующие реквизиты (сведения):

- наименование учебного заведения;
- наименование факультета;
- направление подготовки;
- направленность;
- образовательная программа;
- наименование кафедры;
- наименование документа;
- тема работы;
- сведения об авторе;
- сведения о руководителе работы;
- город и год выполнения работы.

Расположение реквизитов на титульном листе приведено в Приложении 1.

2.4. Содержание

2.4.1. Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов, заключение, библиографический список, приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы документа. Наименование приложений в данном разделе не указывают, а помещают после библиографического списка на отдельном листе.

2.4.2. Слово «Содержание» записывают в виде заголовка, симметрично тексту (по центру), строчными буквами, начиная с прописной буквы.

2.4.3. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

2.4.4. Заголовки: «Введение», «Заключение», «Библиографический список», «Приложения» начинают писать на уровне номера буквы (цифры) наименования раздела.

2.4.5. Цифры, обозначающие номера страниц, с которых начинается раздел (глава) или подраздел, следует располагать на расстоянии 10-15мм от края листа, соблюдая разрядность цифр. Слово «стр.» не пишется.

2.4.6. Между наименованием раздела (главы) и номером страницы можно вставлять заполнитель, например, точки.

2.4.7.Страница «Содержание» не нумеруется, но включается в общую нумерацию страниц.

Образец оформления раздела «Содержание» приведен в Приложении 2.

2.5 Построение работы

2.5.1. Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты.

2.5.2. Разделы (главы), подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы (главы) должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста.

Пример – 1,2,3 и т.д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделённые точкой.

Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Пример – 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

После номера раздела (главы), подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует. Указанные правила нумерации соответствуют правилам, включённым в текстовый процессор. Предпочтительным вариантом нумерации разделов (глав), подразделов, пунктов и подпунктов является использование средств текстового процессора по формированию списков.

2.5.3. Внутри пунктов и подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления, вместо дефиса ставятся строчные буквы за исключением ё, з, о, ч, ъ, й, ы, ь. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

а)_____

_____

б)_____

_____

1)_____

_____

2.5.3. Разделы (главы), подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

2.5.4. Заголовки разделов (глав), подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа жирным шрифтом. Если заголовки разделов состоят из двух предложений, их разделяют точкой.

2.5.5.Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 межстрочным интервалам.

2.5.6. Расстояние между заголовком раздела (главы) и подраздела – 2 межстрочных интервала.

2.5.7. Расстояние между текстом и заголовком следующего подраздела – 3 межстрочных интервала.

2.5.8. Заголовки «Введение», «Содержание», «Заключение», «Библиографический список» следует располагать в середине строки без точки на конце и печатать строчными буквами, начиная с прописной буквы, не подчеркивая.

2.5.9. Переносить слова в заголовках не допускается.

2.5.10. Каждый раздел (главу) работы следует начинать с нового листа (страницы).

2.5.11. Заголовки подразделов, пунктов, подпунктов не должны размещаться в конце листа, необходимо, чтобы за ними следовало несколько строк текста.

2.5.12. Раздел (глава) должен заканчиваться текстом, последний лист раздела (главы) должен быть заполнен минимум наполовину.

2.6 Иллюстрации

2.6.1. Иллюстративный материал может быть представлен рисунками, фотографиями, схемами, диаграммами и другими подобными материалами.

2.6.2. Иллюстрации размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к работе.

2.6.3. Иллюстрации обозначают словом «Рис.», которое помещается под ними по центру, нумеруются арабскими цифрами в пределах одного раздела за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях. Номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенные точкой. Рис. 2.1 (второй раздел, первый рисунок).

Пример

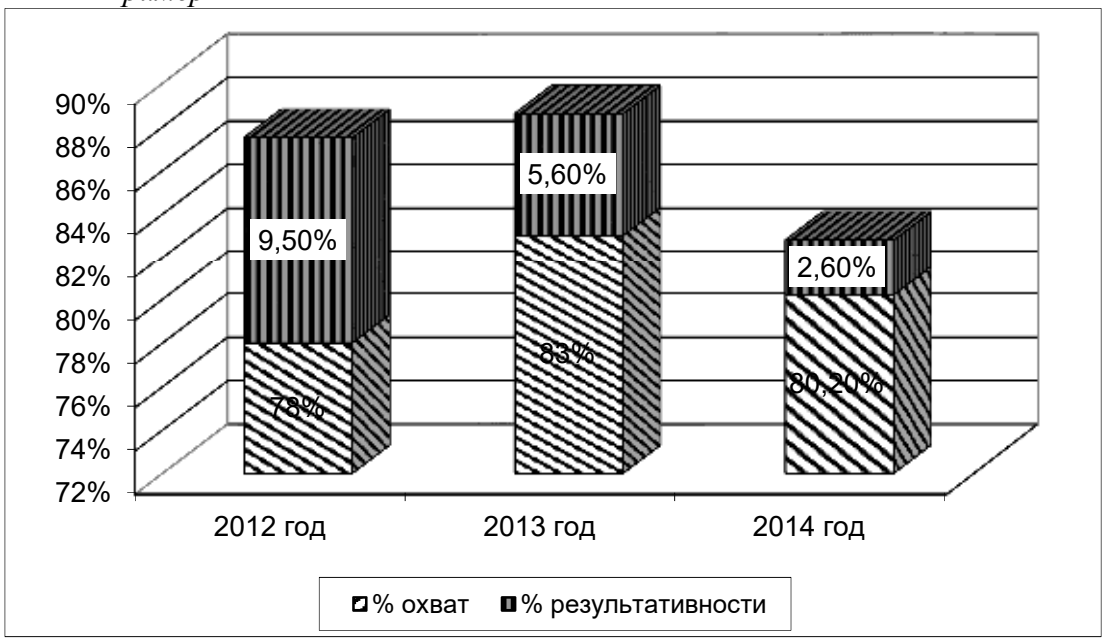


Рис. 2.1 – Анализ результатов проведения камеральных проверок

2.6.4.Если рисунок один, то он обозначается «Рис. 1»

2.6.5. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рис.» и наименование помещают

после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рис. 1 – Схема административного деления

2.6.6.При ссылках на иллюстрации следует писать «…в соответствии с рисунком 2.1».

2.7 Таблицы, формулы

2.7.1. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

2.7.2. Таблицы, используемые в работе, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости в приложении работы.

2.7.3.Заголовок таблицы следует помещать - на следующей строке по центру строчными буквами (14 шрифт полужирный). При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы.

2.7.4.Таблицы с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист слово «Таблица» и номер её указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». В каждой части повторяют головку таблицы.

2.7.5.Таблицы с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик.

2.7.6.Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, знаков, математических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

2.7.7. На все таблицы должны быть ссылки в документе. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием её номера.

2.7.8. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Пример

Таблица 2.1 (второй раздел, первая таблица)

Таблицы приложений обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, «Таблица 1.1», если она приведена в приложении 1.

2.7.9. Заголовки граф и строк таблиц следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точка не ставится.

2.7.10. Разделять заголовки и подзаголовки строк и граф диагональными линиями не допускается.

2.7.11. Заголовки граф, как правило, записываются параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

2.7.12. Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые

номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

Таблица 2.1

Удельные веса налоговых поступлений по прямым и косвенным налогам

Вид налога	2014	2015	2016
1. Прямые налоги	0,23	0,75	0,56
2. Косвенные налоги	0,77	0,25	0,44

2.7.13. Нумерация граф таблицы арабскими числами допускается, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе таблицы на следующую страницу.

2.7.14. Числовые значения показателя должны проставляться на уровне последней строки наименования показателя в соответствии с таблицей 1.

Таблица 2.2

Удельные веса налоговых поступлений по прямым и косвенным налогам

Вид налога	2014	2015	2016
Прямые налоги	0,23	0,75	0,56
Косвенные налоги	0,77	0,25	0,44

Источник: составлено на основе данных МРИ России № 6 по Хабаровскому краю

2.7.15. В том случае, когда значение показателя раскрывается в виде текста, запись должна начинаться на уровне первой строки наименования показателя.

2.7.16. Если в пределах одной графы текст, состоящий из одного слова, повторяется, а в таблице нет горизонтальных линий, это слово заменяется кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух или более слов, при первом повторении пишут слово «Тоже» и далее ставят кавычки. Так же поступают при повторении части фразы, добавляя дополнительные индивидуальные сведения. Если в таблице строки разделены горизонтальными линиями, текст повторяется полностью.

Таблица 2.3

Количество учащихся в Российской Федерации, тыс. чел.

Учащаяся молодежь в возрасте	1990 г.	1995 г.	2000 г.
От 6 до 10 лет включительно			
«11» - «13»	315	274	398
«14» - «16»	288	311	355
	417	385	550

2.7.17. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Перенос формулы на следующую строку допускается на знаках математических операций, при этом математический знак в конце строки должен повторяться в начале следующей.

2.7.18. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слов «где» без двоеточия.

2.7.19. Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Допускается нумерация формул в пределах раздела, в этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Пример:

Уровень собираемости налоговых платежей (УС) рассчитывается в процентах так же, как отношение суммы фактических поступлений налоговых платежей к их максимально возможной сумме за отчётный период:

$$УС = \frac{Ф}{МВСН} \cdot 100\% \qquad (3.1)$$

где Ф – сумма фактических поступлений, тыс. руб.;

МВСН - максимально возможная сумма налоговых платежей за рассматриваемый период, тыс. руб.

Использование данной формулы позволяет определить

2.8 Примечания и сноски

2.8.1. Примечания приводят в работе, если необходимы поясняющие или справочные данные к содержанию текста, таблиц, графического материала.

2.8.2. Слово «Примечание следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

2.8.3. Примечание следует помещать непосредственно после текста, графического материала или таблицы. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Примечания к таблице целесообразны лишь в тех случаях, когда они относятся к незначительной части строк, либо комментируют, поясняют, дополняют то или иное место таблицы, отдельные числа или текстовые элементы. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример

Примечание- _____
_____

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки

Пример

1. Примечания

1_____
2_____

2.8.4. При необходимости дополнительного пояснения в работе его допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой

Пример - "... печатающее устройство[2)]... ”

Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками: *. Применять более трех звездочек на странице не допускается

2.8.5. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией. Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

2.9 Ссылки

2.9.1. В текстовом документе допускаются ссылки на данный документ, стандарты, документы (библиографические ссылки).

2.9.2. При ссылках на разделы, подразделы, пункты документа следует указывать их порядковый номер, например: «…в разделе 2», «…в подразделе 3.1», «…в пункте 1.3.2».

2.9.3. При ссылках на стандарт указывают только его обозначение.

2.9.4. При ссылках на иллюстрации следует писать «…в соответствии с рисунком 1». Если в тексте приводится только одна иллюстрация, одно приложение, то в ссылке указывается: «…в таблице», «…на рисунке», «…в приложении». При ссылках на приложения следует писать:(см. приложение 1, С.64), при ссылках на таблицу в приложении следует писать (см. приложение 1, таблица 1.1, С.64).

2.9.5. Ссылки на использованные источники и документы следует оформлять *в соответствии с Приложением 3, 4.*

2.10 Библиографический список

2.10.1 Список использованных источников и литературы (библиографический список) оформляется в соответствии с Приложением 6 настоящего Регламента.

2.10.2. Рекомендуемая последовательность расположения произведений печати:

1. Нормативно-правовые акты.
2. Источники статистических данных.
3. Книги и статьи (в алфавитном порядке).
4. Ведомственные методические указания, положения, инструкции, приказы.
5. Неопубликованные документы:

→ отчеты о научно-исследовательских работах;
→ переводы;
→ диссертации.

6. Книги и статьи, опубликованные на иностранных языках.

2.11 Приложения

2.11.1. Приложения оформляются как продолжение данного документа на последующих его листах.

2.11.2. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

2.11.3. Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

2.11.4. Приложения обозначают арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации. После слова «Приложение» следует цифра, обозначающая его последовательность.

2.11.5. Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы и подразделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения.

2.11.6. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Образец оформления приложений представлен в Приложении 5.

3. Рекомендуемая тематика курсовых работ

Обучающиеся имеют право выбора темы курсовой работы из предложенного перечня тем, а также могут предложить свою тему курсовой работы, в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности, установленных образовательной программой.

1 Разработка и реализация стратегии некоммерческой организации
2 Развитие технологий стратегического менеджмента
3 Разработка (либо – развитие) методов стратегического планирования на предприятии
4 Развитие методов мотивации персонала организации
5 Управление коммуникациями в организации: проблемы, планирование, организация и контроль эффективности
6 Характеристика, классификация и совершенствование методов управления в организации
7 Развитие системы управления персоналом в организации
8 Анализ внутренней и внешней среды организации для разработки стратегии
9 Конкурентоспособность организации – методы оценки и повышения
10 Совершенствование организационной структуры предприятия
11 Формирование (либо – развитие) корпоративной культуры организации
12 Внедрение и реализация стратегического контроллинга в организации
13 Использование консалтинга в управлении организацией
14 Использование аутсорсинга в деятельности организации
15 Использование инструментов стратегического менеджмента в антикризисном управлении организацией
16 Методы реализации портфельных стратегий организации
17 Процесс управления изменениями в организации
18 Формирование инновационной стратегии и инновационной политики организации
19 Управление бизнес-процессами организации
20 Реинжиниринг как метод управления бизнес-процессами организации
21 Реорганизация как составляющая процесса стратегических изменений в организации

4. Критерии оценки курсовой работы

За курсовую работу могут быть поставлены оценки «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно».

При оценке работы учитывается как качество выполненной работы, так и её защита. Качество работы оценивается по следующим критериям:

−полнота и логичность изложения теоретического материала;

−использование дополнительного материала смежных дисциплин;

−наличие методики и результатов самостоятельно проведенного исследования, направленного на измерение аспектов потребительского поведения, являющихся предметом исследования студента;

−обоснованность результатов и выводов;

−соблюдение требований к содержанию и оформлению работы;

−уровень владения студентом материалом работы.

Оценка «отлично» ставится за курсовую работу, которая отвечает вышеперечисленным критериям, представлена в срок на кафедру, при защите которой обучающийся свободно владеет материалом, изложенным в работе.

На «хорошо» оценивается работа, в которой проведён достаточно глубокий анализ теоретического материала, представлены методика и результаты проведения исследования, направленного на измерение аспектов потребительского поведения, являющихся предметом исследования студента, сделаны аргументированные выводы, но не соблюдены требования к оформлению курсовой работы, не выдержаны сроки её выполнения. При защите работы обучающийся допускает ошибки, неточности, не вполне уверенно отвечает на задаваемые вопросы.

На «удовлетворительно» оценивается работа, в которой использован полный и глубоко проработанный теоретический материал, отсутствуют результаты самостоятельно проведенного измерения предмета исследования обучающегося, либо цель данного исследования не достигнута или достигнута не в полной мере, что приводит к формулировке необоснованных выводов. При защите обучающийся понимает задаваемые вопросы и ориентируется в теме исследования.

К защите не допускается курсовая работа, выполненная обучающимся несамостоятельно, а также полностью не соответствующая требованиям, предъявляемым к содержанию, изложению и оформлению курсовых работ.

5. Список рекомендуемой литературы для выполнения курсовой работы

5.1 Основная литература

1 Выборнова В.В.Производственный менеджмент на предприятии [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2014. – режим доступа - http://www.iprbookshop.ru/57295.html

2 Кияткина Е.П., Федорова С.В. Производственный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие. -Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. – режим доступа - http://www.iprbookshop.ru/29791.html

3 В.И. Кузнецов [и др.] Производственный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие. - М.: Евразийский открытый институт,\2011. – режим доступа - http://www.iprbookshop.ru/11088.html

4 Афонин А.М., Царегородцев Ю.Н. Производственный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие. - М.: Московский гуманитарный университет, 2011. – режим доступа - http://www.iprbookshop.ru/8615.html

5 Солдак, Ю.М. Теоретические основы производственного менеджмента. [Электронный ресурс]. - М. : Издательство "Лаборатория знаний", 2016. – режим доступа - http://e.lanbook.com/book/90258

6 Кужева С.Н. Производственный менеджмент [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. - Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016. – режим доступа - http://www.iprbookshop.ru/59645.html

5.2 Дополнительная литература

1 Кужева С.Н. Производственный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2011. – режим доступа - http://www.iprbookshop.ru/24924.html

2 Кодратюков С.В. Производственный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Омск: Омская академия МВД России, 2009. – режим доступа - http://www.iprbookshop.ru/36067.html

3 Ермаков Н.П., Кияткина Е.П. Производственный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2008. – режим доступа - http://www.iprbookshop.ru/20504.html

4 Гайнутдинов Э.М., Поддерегина Л.И. Производственный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Минск: Вышэйшая школа, 2010. – режим доступа - http://www.iprbookshop.ru/20127.html

5 Сергеева Е.А., Брысаев А.С. Инновационный и производственный менеджмент в условиях глобализации экономики [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2013. – режим доступа - http://www.iprbookshop.ru/62172.html

5.3 Интернет-ресурсы

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY http://www.elibrary.ru/
2. Российская государственная библиотека. Электронная библиотека диссертаций РГБ. – URL.: http:/ /www.rsl.ru
6. http://dviu.ranepa.ru/index.php?page=bibi2&rc=bibi– электронная библиотека ДВИУ
7. http://e.lanbook.com - электронно- библиотечная система «Лань»
8. http://www.iprbookshop.ru– электронно- библиотечная система «IPRbooks»
9. http://www.biblio-onlain.ru– электронно-библиотечная система ЭБС «Юрайт»
10. www.gks.ru – сайт федеральной службы государственной статистики РФ
11. www.gov.ru – сервер органов государственной власти Российской Федерации
12. Электронная библиотека экономической и деловой литературы: http://www.aup.ru/library/

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет _____
Направление подготовки (код, наименование):_____
_____
Направленность: _____
_____

КУРСОВАЯ РАБОТА
по модулю «Управление бизнесом»

на тему:

« _____
_____
_____ **»**

Автор работы:
Студент _____ курса
_____ формы обучения
Ф.И.О. _____
подпись _____

Научный руководитель курсовой работы:
Должность, ученая степень и (или) ученое звание
_____
Ф.И.О. _____
Оценка _____
Подпись _____

«_____»_____20___ г.

Хабаровск, 20__ г.

Приложение 2

Пример оформления содержания курсовой работы

Содержание

С.

Обозначения и сокращения *(при наличии)* …… 3

Введение …….. 4

Глава 1. Особенности кадрового обеспечения муниципальных органов власти …… 8

1.1. Концептуальные основы кадровой политики в органах местного самоуправления…… 8

1.2. Оценка состояния кадрового корпуса и профессионализация муниципальной службы..... 15

Глава 2. Формирование и реализация кадровой политики в органах местного самоуправления ……. 20

2.1. Правовое обеспечение кадровой службы муниципальных образований..... 20

2.2. Проблемы кадрового обеспечения органов местного самоуправления..... 25

Заключение ……. 30

Библиографический список……..... 33

Приложения *(при наличии)* 34

Приложение 3

Примеры оформления библиографических ссылок

Внутритекстовые библиографические ссылки

(Семенов, В. А. Конфликтология: история, теория, методология : учеб. пособие. СПб. : СЗАГС, 2008. - 383 с.)

(Потемкин, В. К., Казаков, Д. Н. Социальное партнерство: формирование, оценка, регулирование. СПб., 2002. - С. 202.)

(Масалитина, Е. С., Капитунова, О. А., Храмова, В. Г. Организация самостоятельной работы студентов при изучении бухгалтерского учета : учеб.- метод. пособие. Хабаровск : ДВАГС, 2008. - С. 35)

(Исследование систем управления : учеб. пособие / Н. И.Архипова [и др.]. М. : ПРИОР, 2002. - 384 с.)

(Банковское право Российской Федерации. Особенная часть : в 2 т. / отв. ред. Г. А. Тосунян. М. : Юристъ, 2004. - 286 с.)

(Казьмин, В. Д. Справочник домашнего врача. В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни. М. : АСТ, 2002. - 503 с.)

(Зинченко, М. В. Муниципальное сотрудничество как форма развития муниципальной экономики территории // Власть и управление на Востоке России. 2008, № 3. - С. 36-41.)

(Аверина, О. Р. Динамика ценностей политической культуры // Отечественная социология: обретение будущего через прошлое : материалы IV Всероссийской науч. конф. «Сорокинские чтения», 17-18 ноября 2008 г. Хабаровск : ДВАГС, 2008. - С. 10-12.)

Подстрочные библиографические ссылки

[2] Семенов, В. А. Конфликтология: история, теория, методология : учеб. пособие. СПб. : СЗАГС, 2008. - 383 с.

[5] Потемкин, В. К., Казаков, Д. Н. Социальное партнерство: формирование, оценка, регулирование. СПб., 2002. - 202 с.

[6] Масалитина, Е. С., Капитунова, О. А., Храмова В. Г. Организация самостоятельной работы студентов при изучении бухгалтерского учета : учеб.-метод. пособие. Хабаровск : ДВАГС, 2008. - С. 35.

[8] Исследование систем управления : учеб. пособие / Н. И. Архипова [и др.]. М. : ПРИОР, 2002. - 384 с.

[9] Банковское право Российской Федерации. Особенная часть : в 2 т. / отв. ред. Г. А. Тосунян. М. : Юристъ, 2004. - 286 с.

[12] Казьмин, В. Д. Справочник домашнего врача. В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни. М. : АСТ, 2002. - 503 с.

[17] Зинченко, М. В. Муниципальное сотрудничество как форма развития муниципальной экономики территории // Власть и управление на Востоке России. 2008, № 3. - С. 36-41.

[23] Аверина, О. Р. Динамика ценностей политической культуры // Отечественная социология: обретение будущего через прошлое : материалы IV Всероссийской науч. конф. «Сорокинские чтения», 17-18 ноября 2008 г. Хабаровск : ДВАГС, 2008. - С. 10-12.

Затекстовые библиографические ссылки

14. Семенов, В. А. Конфликтология: история, теория, методология : учеб. пособие. СПб. : СЗАГС, 2008. - 383 с.

16. Потемкин, В. К., Казаков, Д. Н. Социальное партнерство: формирование, оценка, регулирование. СПб: 2002. - 202 с.

22. Масалитина, Е. С., Капитунова, О. А., Храмова, В. Г. Организация самостоятельной работы студентов при изучении бухгалтерского учета : учеб.-метод. пособие. Хабаровск : ДВАГС, 2008. - С. 35.

28. Исследование систем управления : учеб. пособие / Н. И. Архипова [и др.]. М. : ПРИОР, 2002. - 384 с.

12. Банковское право Российской Федерации. Особенная часть : в 2 т. / отв. ред. Г. А. Тосунян. М. : Юристъ, 2004. - 286 с.

15. Казьмин, В. Д. Справочник домашнего врача. В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни. М. : АСТ, 2002. - 503 с.

24. Зинченко, М. В. Муниципальное сотрудничество как форма развития муниципальной экономики территории // Власть и управление на Востоке России. 2008, № 3. - С. 36-41.

32. Аверина, О. Р. Динамика ценностей политической культуры // Отечественная социология: обретение будущего через прошлое : материалы IV Всероссийской науч. конф. «Сорокинские чтения», 17-18 ноября 2008 г. Хабаровск : ДВАГС, 2008. - С. 10-12.

Повторная библиографическая ссылка

Внутритекстовые ссылки

(Зинченко, М. В. Антикризисное управление в муниципальных образованиях. Хабаровск. С. 32)

Подстрочные ссылки

[12] Гаврилов, В. В. Общество и природная среда. С. 81.

Затекстовые ссылки

63. Харченко, К. В. Социология управления: от теории к технологии. С. 15.

Комплексные библиографические ссылки

Подстрочная ссылка

[1] Горбунов, Ю.С. Зарождение терроризма // История государства и права. 2007. № 17. - С. 11-16.; Его же. Глобализация терроризма // История государства и права. 2007. № 19. - С. 5-9.

Затекстовая ссылка

2. О противодействии коррупции : федер. закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ : принят Гос. Думой Федерального Собрания РФ 19.12.2008 г. : одобрено Советом Федерации Федерального Собрания РФ 22.12.2008 г. // Российская газ. 2008. 30 дек. С. 1; Собр. законодательства РФ. 2008. № 52. Ст. 6228.

Библиографические ссылки на электронные ресурсы

Внутритекстовые ссылки

(Российские правила каталогизации. Ч. 1. Основные положения и правила [Электронный ресурс] / Рос. библ. ассоц., Межрегион. ком. по каталогизации. М., 2004. 1 CD-ROM. Загл. с этикетки диска)

Подстрочные ссылки

[1] Беглик, А. Г. Обзор основных проектов зарубежных справочных служб: программ. обеспечение и технолог. подходы // Использование Интернет-технологии в справочном обслуживании удаленных пользователей: материалы семинара-тренинга, 23-24 нояб. 2004 г. : Рос. нац. б-ка Виртуал. справ. служба. СПб., 2004. Систем. требования: PowerPoint. URL: http: // vss. ntr.ru/ about/ seminar php (дата обращения: 13.03.2006).

Затекстовые ссылки

25. Члиянц, Г. Создание телевидения // QRZ. RU: сервер радиолюбителей России.2004. URL. http:// www.grz/ru/ artikle260.html (дата обращения 21.02.2006)

Библиографические ссылки на архивные документы

одстрочные ссылки

[3] Боднарский, Б. С. Письма Б. С. Боднарского Д. Д. Шамраю, 1950-е гг. // ОР РНБ. Ф. 1105 (Д. Д. Шамрай). Ед. хр. 258. Л. 1-27.

Затекстовые ссылки

56. Материалы об организации Техникума печати при НИИ книговедения // ЦГАЛИ СПб. Ф. 306. Оп.1. Ед. хр. 381.

Приложение 4

Примеры библиографического описания документов в подстрочной ссылке и в библиографическом списке

В библиографическом списке	В библиографической ссылке
Книга одного автора 1. Семенов, В. А. Конфликтология: история, теория, методология : учеб. пособие / В.А. Семенов. – СПб. : СЗАГС, 2008. – 384 с.	***Ссылка на книгу одного автора*** [1] Семенов, В. А. Конфликтология: история, теория, методология. СПб. : СЗАГС, 2008. - С. 38.
Книга двух авторов 2. Мазуров, И. В. Очерки истории Российского Дальнего Востока. Кн. 1 : Русская колонизация Приамурья, Северо-Восточной Сибири и Америки XVI - XXVVIII вв. / И. В. Мазуров, А. М. Пастухов. – Хабаровск : РИО ДВАГС, 2009. – 383 с. ***Статья двух авторов*** Гришин, А. М. Ретроспективный анализ системы прогноза лесной пожарной опасности / А. М. Гришин, А. И. Фильков // Экологические системы и приборы. – 2005. – № 8. – С. 29-36.	***Ссылка на книгу двух авторов*** [2]Мазуров, И. В., Пастухов, А. М. Очерки истории Российского Дальнего Востока. Кн. 1 : Русская колонизация Приамурья… Хабаровск : ДВАГС, 2009. - С. 83. ***Ссылка на статью двух авторов*** Гришин, А. М., Фильков, А.И. Ретроспективный анализ системы прогноза лесной пожарной опасности // Экологические системы и приборы. 2005. № 8. - С. 29-36.
Книга трех авторов 3. Долин, П. А. Электробезопасность : задачник : учеб. пособие для вузов / П. А. Долин, В. Т. Медведев, В. В. Корочков. – М. : Гардарики, 2003. – 215 с.	***Ссылка на книгу трёх авторов*** [3]Долин, П. А., Медведев, В. Т., Корочков, В. В. Электробезопасность : задачник. М. : Гардарики, 2003. - 215 с.
Книга четырех и более авторов 4. Антимонопольная политика и развитие конкуренции на финансовом рынке / Л. И. Барон [и др.]. – М. : ТЕИС, 2003. – 166 с.	***Ссылка на книгу четырех и более авторов*** [4]Антимонопольная политика и развитие конкуренции на финансовом рынке / Л. И. Барон [и др.]. М. : ТЕИС, 2003. - С. 16.
Книга под редакцией 5. Правоведение : учеб. для вузов / под ред. М. Б. Смоленского. – Изд. 3- е, перераб. и доп. – Ростов н/Д : Феникс, 2004. – 416 с.	***Ссылка на книгу под редакцией*** [5]Правоведение / под ред. М. Б. Смоленского. Изд. 3-е, перераб. и доп. Ростов н/Д : Феникс, 2004.- С. 41.
Нормативные акты 6. Об обязательном экземпляре изданий : постановление Правительства РФ от 3 декабря 2002 г. № 859 // Собр. законодательства РФ. – 2003. – № 49. – Ст.4888.	***Ссылка на нормативные акты*** [6]Об обязательном экземпляре изданий : постановление Правительства РФ от 3 декабря 2002 г. № 859 // Собр. законодательства РФ. 2003. № 49. Ст. 4888. *или (при наличии сведений в тексте)* Собр. законодательства РФ. 2003. № 49. Ст. 4888.
Электронный ресурс удаленного доступа 7. Степанов, В. К. Интернет в профессиональной информационной деятельности [Электронный ресурс] : учебник / В. К. Степанов –. – Режим доступа: http:// textbook.openweb.ru/index.html.	***Ссылка на электронный ресурс удаленного доступа*** [7] Степанов, В. К. Интернет в профессиональной информационной деятельности : учебник / В. К. Степанов. URL. http:// textbook. openweb. ru/index.html. *или (при наличии сведений в тексте)*URL. http:// textbook.openweb.ru/index.html.
Архивные документы 8. ГАРФ. Ф. А-513. Оп. 1. Д. 12. Л.14. 9. Розанов, И. Н. Как создавалась библиотека Исторического музея : докл. на заседании Ученого совета Гос. публ. ист. б-ки РСФСР 30 июня 1939 г. // ГАРФ. Ф. А-513. Оп. 1. Д. 12. Л.14.	***Ссылка на архивные документы*** [8]ГАРФ. Ф. А-513. Оп. 1. Д. 12. Л.14. [9] Розанов, И. Н. Как создавалась библиотека Исторического музея : докл. …// ГАРФ. Ф. А-513. Оп. 1. Д. 12. Л.14.

Приложение 5

ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ЗАПИСЕЙ ДОКУМЕНТОВ В СПИСКЕ ЛИТЕРАТУРЫ

(Библиографические записи оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 и ГОСТ 7.80-2000)

Книги

Сычев, М.С. История Астраханского казачьего войска: учебное пособие / М.С.Сычев. - Астрахань: Волга, 2009. - 231 с.

Соколов, А.Н. Гражданское общество: проблемы формирования и развития (философский и юридический аспекты): монография / А.Н.Соколов, К.С.Сердобинцев; под общ. ред. В.М.Бочарова. - Калининград: Калининградский ЮИ МВД России, 2009. - 218 с.

Гайдаенко, Т.А. Маркетинговое управление: принципы управленческих решений и российская практика / Т.А.Гайдаенко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Эксмо : МИРБИС, 2008. – 508 с.

Управление бизнесом: сборник статей. - Нижний Новгород: Изд-во Нижегородского университета, 2009. - 243 с.

Борозда, И.В. Лечение сочетанных повреждений таза / И.В.Борозда, Н.И.Воронин, А.В.Бушманов. - Владивосток: Дальнаука, 2009. - 195 с.

Маркетинговые исследования в строительстве: учебное пособие для студентов специальности "Менеджмент организаций" / О.В.Михненков, И.З.Коготкова, Е.В.Генкин, Г.Я.Сороко. - М.: Государственный университет управления, 2005. - 59 с.

Нормативные правовые акты

Конституция Российской Федерации: офиц. текст. - М.: Маркетинг, 2001. - 39 с. Семейный кодекс Российской Федерации: [федер. закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. - СПб.: Стаун-кантри, 2001. - 94 с.

Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 (ред. от 28.04.2016) "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.07.2015 № 38132). - Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.07.2015 № 0001201507240021.

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2017 № 555 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта

высшего образования — бакалавриат по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения" (Зарегистрирован 05.07.2017 № 47304). Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.07.2017 № 0001201707070002.

Стандарты

ГОСТ Р 7.0.53-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление. - М.: Стандартинформ, 2007. - 5 с.

Депонированные научные работы

Разумовский, В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В.А.Разумовский, Д.А.Андреев. - М., 2002. - 210 с. - Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, N 139876.

Диссертации

Лагкуева, И.В. Особенности регулирования труда творческих работников театров: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.05 / Лагкуева Ирина Владимировна. - М., 2009. - 168 с.

Покровский А.В. Устранимые особенности решений эллиптических уравнений: дис. ... д-ра физ.-мат. наук: 01.01.01 / Покровский Андрей Владимирович. - М., 2008. - 178 с. **Авторефераты диссертаций**

Сиротко, В.В. Медико-социальные аспекты городского травматизма в современных условиях: автореф. дис. ... канд. мед. наук: 14.00.33 / Сиротко Владимир Викторович. - М., 2006. - 17 с.

Лукина, В.А. Творческая история "Записок охотника" И.С.Тургенева: автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.01.01 / Лукина Валентина Александровна. - СПб., 2006. - 26 с.

Отчеты о научно-исследовательской работе

Методология и методы изучения военно-профессиональной направленности подростков: отчет о НИР / Загорюев А.Л. – Екатеринбург: Уральский институт

практической психологии, 2008. - 102 с.

Электронные ресурсы

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. - М.: Большая Рос. энцикп., 1996. - 1 электрон, опт. диск (CD-ROM).

Насырова, Г.А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] / Г.А.Насырова // Вестник Финансовой академии. - 2003. - N 4. - Режим доступа: http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html.

Приложение 6

Пример оформления содержания приложений

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 Анализ состава доходов бюджета городского округа «Город Хабаровск» в 2014 – 2016 гг. .....

Приложение 2 Динамика изменения структуры доходов бюджета города Хабаровска за 2014 – 2016 гг. .....

Приложение 3 Удельный вес налогов в общей сумме налоговых поступлений в 2014 – 2016 гг. .....

Приложение 4 Динамика поступления налоговых доходов в бюджет г. Хабаровска за 2014 – 2016 гг. .....

Приложение 5 Методика планирования налоговых доходов городского округа «Город Хабаровск» .....

2.2 Методические рекомендации по выполнению ВКР

3. Требования к содержанию и структуре выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень его подготовленности к самостоятельной профессиональной деятельности.

Конкретный вид ВКР определяется программой государственной итоговой аттестации. По программам магистратуры ВКР выполняются в виде магистерской диссертации, магистерского проекта.

Магистерская диссертация представляет собой самостоятельное и логически завершенное исследование, связанное с решением преимущественно теоретических задач по осваиваемой профессиональной деятельности.

Магистерский проект представляет собой самостоятельный и логически завершенный научный проект, связанный с решением преимущественно практических задач по осваиваемой профессиональной деятельности.

Требования к структуре, содержанию, порядку выполнения, рецензированию и защиты ВКР установлены в Положении о проведении в РАНХиГС государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, Положении о выпускной квалификационной работе по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в РАНХиГС, Регламенте оформления выпускных квалификационных работ и курсовых работ (проектов) ДВИУ – филиал РАНХиГС.

Структура ВКР содержит следующие основные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- обозначения и сокращения (при наличии);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения (при наличии).

Титульный лист является первой страницей ВКР и оформляется в соответствии с Приложением 1 настоящих Методических рекомендаций.

Содержание включает перечень основных частей ВКР.

В структурном элементе «Обозначения и сокращения» приводится перечень особых (не общепринятых) сокращений слов и наименований, использованных в ВКР.

Введение – это вступительная часть выпускной квалификационной работы, которая содержит несколько основных элементов:

– актуальность и степень разработанности (изученности) темы исследования;

– цель и задачи исследования;

– объект и предмет исследования;

– элементы научной новизны исследования;

– теоретическая и (или) практическая значимость результатов исследования;

– методология и (или) методы исследования;

– положения, выносимые на защиту;

– апробация темы ВКР (с приведением перечня собственных публикаций).

Введение начинается с обоснования актуальности темы исследования, которое должно быть аргументированным, кратким, емким, логичным, предполагающим использование веских доказательств актуальности проблемы, рассматриваемой в ходе исследования и статистических материалов, подтверждающих актуальность.

Следующий элемент введения – анализ степени разработанности (изученности) темы исследования. В этой части введения должно быть в сжатом виде показано, как освещалась проблематика избранной темы в научных трудах и публикациях; при этом необходимо показать, какие авторы изучали те или иные аспекты проблемы исследования. Эта часть введения предполагает также наличие ссылок на изученные источники и литературу.

Далее во введении отражаются цель и задачи исследования. Формулировка цели вытекает из названия избранной темы ВКР и характера проблемы, определяет направление и планируемые результаты исследования.

Исходя из поставленной цели, обучающийся определяет задачи исследования, которые являются анализом логически взаимосвязанных теоретических, правовых и практических аспектов проблемы, решаемой в ходе исследования, в том числе ожидаемых результатов исследования.

Объектом исследования могут являться:

– процессы экономической, организационной, политической и социальной жизни общества, на которые воздействуют органы государственного и муниципального управления, организации, предприятия, учреждения;

– экономические, организационные, кадровые, производственные процессы, в организации, предприятии, учреждении;

– процессы взаимодействия организаций, предприятий и учреждений с внешней экономической средой.

Предмет исследования является уточненным изложением какого-либо аспекта функционирования объекта, направленного на выполнение его главной функции или задачи.

Следующим разделом введения является новизна исследования. В этом разделе формулируются результаты в виде элементов новизны, полученные лично автором.

Далее формулируется теоретическая и (или) практическая значимость исследования, т.е. показывается возможность использования авторских предложений в практической деятельности органов управления разных уровней, организаций, предприятий, учреждений.

Следующий элемент введения - методология и (или) методы исследования, включающий обзор теоретических, методических материалов, использованных в процессе написания ВКР.

Затем идёт раздел основные положения, выносимые на защиту, в котором в краткой редакции формулируются основные выводы, полученные лично автором и которые, по его мнению, могут представлять определённый авторский вклад в научную тематику направления исследования.

Завершает введение информация об апробации темы ВКР. Обычно апробация темы ВКР связана с выступлениями ее автора на студенческих конкурсах, научных конференциях и пр. В данной части введения указываются названия конференций, в которых принимал участие обучающийся и названия опубликованных статей (тезисов статей) по теме ВКР в рамках данных конференций.

Основная часть ВКР должна включать не менее трех глав (разделов) (но, как правило, не более четырех), она может быть представлена теоретическим и практическим разделами. Требования к основной части ВКР устанавливаются программой итоговой (государственной итоговой) аттестации.

В основной части отражаются сущность, методика, методология, технология исследования и основные результаты выполненной ВКР. Названия разделов и подразделов (глав и параграфов) должны быть чёткими и отражать содержание работы. Повторение названий недопустимо. Ни одна из глав не может быть названа так же, как и работа в целом.

В основной части ВКР приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты исследования.

Содержательно главы (разделы), как правило, включают в себя:

- анализ истории вопроса и его современного состояния, обзор литературы по исследуемой проблеме, представление различных точек зрения и обоснование позиций автора исследования, анализ и классификацию привлекаемого материала на базе избранной студентом методики исследования;

- описание процесса теоретических и (или) экспериментальных исследований, методов исследований, методов расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, 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 (раздела) подраздела следует обобщить материал в соответствии с целями и задачами, сформулировать выводы и достигнутые результаты.

В заключении подводятся итоги ВКР, указываются рекомендации, формулируются обобщённые выводы и предложения, перспективы дальнейшей разработки темы. Заключение не должно дублировать содержание основной части ВКР.

Библиографический список должен включать изученную и использованную в ВКР литературу (пример оформления библиографического списка см. раздел 2 настоящих Методических рекомендаций).

Исходными данными для выполнения выпускной квалификационной работы могут служить результаты научных исследований (монографии, научные сборники, периодические издания и т.д.), нормативно-правовые акты, статистические данные, результаты социологических исследований и др.

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 (иные материалы), разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера и т.д.

2. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы

Требования к оформлению ВКР установлены Регламентом оформления выпускных квалификационных работ и курсовых работ (проектов) ДВИУ – филиал РАНХиГС.

2.1 Общие требования

2.1.1 Работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта и формата А4 (210×297 мм).

2.1.2 При выполнении текста работы с помощью персонального компьютера следует соблюдать следующие требования:

- шрифт Times New Roman, размер 14pt;
- выравнивание – по ширине;
- межстрочный интервал 1,5;
- автоматический перенос слов;
- размеры полей: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее –20 мм, нижнее – 20 мм;
- отступ первой строки и абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см.;
- текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

2.1.3 Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты разных стилей.

2.1.4 Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

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

2.1.6 Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая). Приложения включаются в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница.

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

2.1.8 При ссылках на структурную часть текста, выполняемой ВКР указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной ВКР работы. При ссылках следует писать: «… в соответствии с главой (разделом) 2», « … в соответствии со схемой № 2», «(схема № 2)», «в соответствии с таблицей № 1», «таблица № 4», «… в соответствии с приложением № 1» и т. п.

2.1.9 Цитаты воспроизводятся в тексте ВКР с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитированная информация заключаются в кавычки, и указывается номер страницы источника, из которого приводится цитата.

2.1.10 Цифровой (графический) материал (далее – материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. При этом обязательно делается надпись «Таблица» или «Рис.» и указывается порядковый номер, название рисунка записывается в той же строке, а заголовок таблицы - на следующей строке по центру строчными буквами (14 шрифт жирный). 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 другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. Необходимо указывать при переносе обозначение столбцов таблицы. В таблицах допускается применение 12 размера шрифта.

2.1.11 В ВКР используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. Если в работе принята особая система сокращений слов, наименований, то перечень принятых сокращений должен быть приведен в структурном элементе «Обозначения и сокращения» после структурного элемента ВКР «Содержание».

2.1.12 Приложения к ВКР оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется обучающимся 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.

Рекомендуемый объем ВКР по программам магистратуры (без учета приложений) составляет – 70-90 страниц.

2.2 Структура работы

2.2.1 Структурными элементами работы, как правило, являются:

9. титульный лист;
10. содержание;
11. обозначения и сокращения (при наличии);
12. введение;
13. основная часть;
14. заключение;
15. библиографический список;
16. приложения (при наличии).

2.3 Титульный лист

2.3.1 Титульный лист является первой страницей работы и предшествует основному тексту.

2.3.2 В общем случае на титульном листе должны быть размещены следующие реквизиты (сведения):

- наименование учебного заведения;
- наименование факультета;
- направление подготовки (специальность);
- направленность (специализация);
- образовательная программа;
- наименование кафедры;
- наименование документа;
- тема работы;
- сведения об авторе;
- сведения о руководителе работы;
- город и год выполнения работы.

Расположение реквизитов на титульном листе приведено в Приложении 1.

2.4 Содержание

2.4.1 Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов, заключение, библиографический список, приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы документа. Наименование приложений в данном разделе не указывают, а помещают после библиографического списка на отдельном листе.

2.4.2 Слово «Содержание» записывают в виде заголовка, симметрично тексту (по центру), строчными буквами, начиная с прописной буквы.

2.4.3 Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

2.4.4 Заголовки: «Введение», «Заключение», «Библиографический список», «Приложения» начинают писать на уровне номера буквы (цифры) наименования раздела.

2.4.5 Цифры, обозначающие номера страниц, с которых начинается раздел (глава) или подраздел, следует располагать на расстоянии 10-15мм от края листа, соблюдая разрядность цифр. Слово «стр.» не пишется.

2.4.6 Между наименованием раздела (главы) и номером страницы можно вставлять заполнитель, например, точки.

2.4.7 Страница «Содержание» не нумеруется, но включается в общую нумерацию страниц.

2.10 Построение работы

2.5.1 Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты.

2.5.2 Разделы (главы), подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы (главы) должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста.

Пример – 1,2,3 и т.д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделённые точкой.

Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Пример – 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

После номера раздела (главы), подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует. Указанные правила нумерации соответствуют правилам, включённым в текстовый процессор. Предпочтительным вариантом нумерации разделов (глав), подразделов, пунктов и подпунктов является использование средств текстового процессора по формированию списков.

2.5.3 Внутри пунктов и подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления, вместо дефиса ставятся строчные буквы за исключением ё, з, о, ч, ъ, й, ы, ь. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

а)_____

_____

б)_____

_____

1)_____

_____

2.5.4 Разделы (главы), подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

2.5.5 Заголовки разделов (глав), подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа жирным шрифтом. Если заголовки разделов состоят из двух предложений, их разделяют точкой.

2.5.6 Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 межстрочным интервалам.

2.5.7 Расстояние между заголовком раздела (главы) и подраздела – 2 межстрочных интервала.

2.5.8 Расстояние между текстом и заголовком следующего подраздела – 3 межстрочных интервала.

2.5.9 Заголовки «Введение», «Содержание», «Заключение», «Библиографический список» следует располагать в середине строки без точки на конце и печатать строчными буквами, начиная с прописной буквы, не подчеркивая.

2.5.10 Переносить слова в заголовках не допускается.

2.5.11 Каждый раздел (главу) работы следует начинать с нового листа (страницы).

2.5.12 Заголовки подразделов, пунктов, подпунктов не должны размещаться в конце листа, необходимо, чтобы за ними следовало несколько строк текста.

2.5.13 Раздел (глава) должен заканчиваться текстом, последний лист раздела (главы) должен быть заполнен минимум наполовину.

2.11 Иллюстрации

2.6.1 Иллюстративный материал может быть представлен рисунками, фотографиями, схемами, диаграммами и другими подобными материалами.

2.6.2 Иллюстрации размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к работе.

2.6.3 Иллюстрации обозначают словом «Рис.», которое помещается под ними по центру, нумеруются арабскими цифрами в пределах одного раздела за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях. Номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенные точкой. Рис. 2.1 (второй раздел, первый рисунок).

Пример

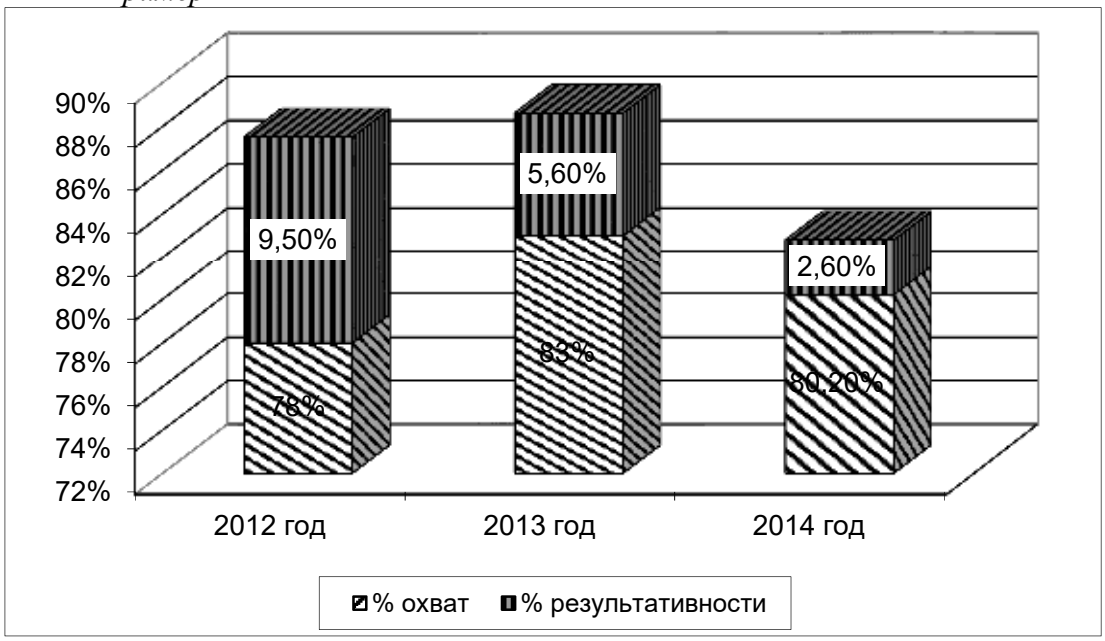


Рис. 2.1 – Анализ результатов проведения камеральных проверок

2.6.4 Если рисунок один, то он обозначается «Рис. 1»

2.6.5 Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рис.» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рис. 1 – Схема административного деления

2.6.6 При ссылках на иллюстрации следует писать «…в соответствии с рисунком 2.1».

2.12 Таблицы, формулы

2.7.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

2.7.2 Таблицы, используемые в работе, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости в приложении работы.

2.7.3 Заголовок таблицы следует помещать - на следующей строке по центру строчными буквами (14 шрифт полужирный). При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы.

2.7.4 Таблицы с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист слово «Таблица» и номер её указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». В каждой части повторяют головку таблицы.

2.7.5 Таблицы с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик.

2.7.6 Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, знаков, математических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

2.7.7 На все таблицы должны быть ссылки в документе. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием её номера.

2.7.8 Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Пример

Таблица 2.1 (второй раздел, первая таблица)

Таблицы приложений обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, «Таблица 1.1», если она приведена в приложении 1.

2.7.9 Заголовки граф и строк таблиц следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точка не ставится.

2.7.10 Разделять заголовки и подзаголовки строк и граф диагональными линиями не допускается.

2.7.11 Заголовки граф, как правило, записываются параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

2.7.12 Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

Таблица 2.1

Удельные веса налоговых поступлений по прямым и косвенным налогам

Вид налога	2014	2015	2016

1. Прямые налоги	0,23	0,75	0,56
2. Косвенные налоги	0,77	0,25	0,44

2.7.13 Нумерация граф таблицы арабскими числами допускается, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе таблицы на следующую страницу.

2.7.14 Числовые значения показателя должны проставляться на уровне последней строки наименования показателя в соответствии с таблицей 1.

Таблица 2.2

Удельные веса налоговых поступлений по прямым и косвенным налогам

Вид налога	2014	2015	2016
Прямые налоги	0,23	0,75	0,56
Косвенные налоги	0,77	0,25	0,44

Источник: составлено на основе данных МРИ России № 6 по Хабаровскому краю

2.7.15 В том случае, когда значение показателя раскрывается в виде текста, запись должна начинаться на уровне первой строки наименования показателя.

2.7.16 Если в пределах одной графы текст, состоящий из одного слова, повторяется, а в таблице нет горизонтальных линий, это слово заменяется кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух или более слов, при первом повторении пишут слово «Тоже» и далее ставят кавычки. Так же поступают при повторении части фразы, добавляя дополнительные индивидуальные сведения. Если в таблице строки разделены горизонтальными линиями, текст повторяется полностью.

Таблица 2.3

Количество учащихся в Российской Федерации, тыс. чел.

Учащаяся молодежь в возрасте	1990 г.	1995 г.	2000 г.
От 6 до 10 лет включительно			
«11» - «13»	315	274	398
«14» - «16»	288	311	355
	417	385	550

2.7.17 Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Перенос формулы на следующую строку допускается на знаках математических операций, при этом математический знак в конце строки должен повторяться в начале следующей.

2.7.18 Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слов «где» без двоеточия.

2.7.19 Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Допускается нумерация формул в пределах раздела, в этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Пример:

Уровень собираемости налоговых платежей (УС) рассчитывается в процентах так же, как отношение суммы фактических поступлений налоговых платежей к их

максимально возможной сумме за отчётный период:

$$УС = \frac{Ф}{МВСН} \cdot 100\% \quad (3.1)$$

где Ф – сумма фактических поступлений, тыс. руб.;

МВСН - максимально возможная сумма налоговых платежей за рассматриваемый период, тыс. руб.

2.13 Примечания и сноски

2.8.1 Примечания приводят в работе, если необходимы поясняющие или справочные данные к содержанию текста, таблиц, графического материала.

2.8.2 Слово «Примечание следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

2.8.3 Примечание следует помещать непосредственно после текста, графического материала или таблицы. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Примечания к таблице целесообразны лишь в тех случаях, когда они относятся к незначительной части строк, либо комментируют, поясняют, дополняют то или иное место таблицы, отдельные числа или текстовые элементы. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример

Примечание- _____
_____

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки

Пример

2. Примечания

1_____

2_____

2.8.4 При необходимости дополнительного пояснения в работе его допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой

Пример - "... печатающее устройство[2)]... ”

Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками: *. Применять более трех звездочек на странице не допускается

2.8.5 Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией. Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

2.14 Ссылки

2.9.1 В текстовом документе допускаются ссылки на данный документ, стандарты, документы (библиографические ссылки).

2.9.2 При ссылках на разделы, подразделы, пункты документа следует указывать их порядковый номер, например: «…в разделе 2», «…в подразделе 3.1», «…в пункте 1.3.2».

2.9.3 При ссылках на стандарт указывают только его обозначение.

2.9.4 При ссылках на иллюстрации следует писать «…в соответствии с рисунком 1». Если в тексте приводится только одна иллюстрация, одно приложение, то в ссылке указывается: «…в таблице», «…на рисунке», «…в приложении». При ссылках на

приложения следует писать:(см. приложение 1, С.64), при ссылках на таблицу в приложении следует писать (см. приложение 1, таблица 1.1, С.64).

2.10 Библиографический список

2.10.1 Список использованных источников и литературы (библиографический список) оформляется в соответствии с Приложением 5.

2.10.2 Рекомендуемая последовательность расположения произведений печати:

7. Нормативно-правовые акты.
8. Источники статистических данных.
9. Книги и статьи (в алфавитном порядке).
10. Ведомственные методические указания, положения, инструкции, приказы.
11. Неопубликованные документы:

→ отчеты о научно-исследовательских работах;

→ переводы;

→ диссертации.

12. Книги и статьи, опубликованные на иностранных языках.

Рекомендуемое количество используемых источников в ВКР по программам магистратуры – 50, изданных не ранее чем за 5 лет до защиты ВКР.

2.12 Приложения

2.11.1 Приложения оформляются как продолжение данного документа на последующих его листах.

2.11.2 В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

2.11.3 Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

2.11.4 Приложения обозначают арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации. После слова «Приложение» следует цифра, обозначающая его последовательность.

2.11.5 Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы и подразделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения.

2.11.6 Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Примеры оформления заявления, заявки, плана-графика, отзыва и рецензии на выпускную квалификационную работу представлены в Приложениях 3, 4, 5, 6, 7, 8.

3. Рекомендуемая тематика выпускных квалификационных работ

Обучающиеся имеют право выбора темы ВКР из предложенного перечня тем, а также могут предложить свою тему ВКР, в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности, установленных образовательной программой.

Предлагаемый перечень тем ВКР

1. Организационно-экономический механизм повышения конкурентоспособности организации
2. Система управления человеческими ресурсами организации и её совершенствование
3. Управление рисками в деятельности организации
4. Управление инновационными процессами в организации
5. Технология процесса разработки и принятия управленческих решений в организации
6. Управление реорганизацией предприятия
7. Управление стоимостью организации
8. Стратегическое управление формированием и развитием сетевой предпринимательской структуры
9. Инновационные механизмы управления компанией на базе стоимостного анализа
10. Формирование инвестиционной стратегии развития организации
11. Программно-целевое управление социально-экономическим развитием организации
12. Обеспечение конкурентоспособности продукции организации
13. Организационно-экономический механизм управления инновационными проектами
14. Организационно-экономический механизм управления структурными изменениями бизнеса
15. Стратегическое управление развитием организации: концепция и ключевые факторы успеха бизнеса
16. Разработка системы контроля в деятельности промышленного предприятия
17. Управление кадровым потенциалом организации
18. Интеграционные аспекты управления деятельностью малых и средних предприятий
19. Особенности управления организацией в условиях кризиса
20. Проблемы управления качеством продукции предприятия и пути их решения
21. Проектирование базовых управленческих процессов в организации и оценка их экономической эффективности
22. Проектирование системы управления организацией и оценка ее экономической целесообразности
23. Оценка и управление стоимостью бизнеса: новые подходы
24. Повышение конкурентоспособности товара в современных региональных условиях
25. Управление рациональным использованием ресурсов организации
26. Управление социально-экономическим развитием организации
27. Управление деловой репутацией организации посредством маркетинговых коммуникаций

28. Управление инвестиционным потенциалом для достижения экономического роста организации
29. Формирование подсистемы риск-менеджмента в системе управления организацией
30. Управление формированием и использованием инвестиционных ресурсов организаций
31. Особенности принятия организационно-управленческих решений в сфере лизинговых операций организации
32. Имитационное моделирование процессов управления функционированием и развитием организации
33. Управление проектами в системе менеджмента организации
34. Венчурное финансирование инновационных проектов
35. Стратегия и механизм антикризисного управления организацией

4. Процедура защиты и критерии оценки выпускной квалификационной работы

Защита выпускной квалификационной работы происходит на открытых заседаниях Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) с участием не менее двух третей ее состава.

Обязательные элементы процедуры защиты:

– выступление автора ВКР;

– оглашение официальных рецензий;

– оглашение отзыва руководителя.

Для сообщения по содержанию ВКР обучающемуся отводится, как правило, не более 10 минут. При защите могут представляться дополнительные материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы (печатные статьи по теме, документы, указывающие на практическое применение результатов работы и т.п.), использоваться технические средства для презентации материалов ВКР.

На открытой защите ВКР могут присутствовать все желающие, которые вправе задавать обучающемуся вопросы по теме защищаемой работы. Общая продолжительность защиты ВКР не должна превышать 0,5 часа.

Комиссия выставляет оценку за защиту ВКР на закрытом заседании. Оценки по итогам защиты ВКР объявляется комиссией в день защиты после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии.

Результаты защиты ВКР оцениваются по пятибальной системе и определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешную защиту ВКР.

При оценке работы учитывается как качество выполненной работы, так и её защита. Качество работы и ее защиты оценивается по следующим критериям:

- актуальность и новизна темы исследования, сложность ее разработки;
- логичность структуры и содержания работы, полнота раскрытия темы исследования, степень достижения поставленных целей и задач;
- полнота и качество собранных фактических данных по объекту исследования, качество проведенных расчетов;
- творческий характер анализа и обобщения фактических данных на основе современных методов и научных достижений;
- научное и практическое значение предложений, выводов и рекомендаций, степень их обоснованности и возможность реального внедрения в работу учреждений и организаций;
- соблюдение требований к содержанию, оформлению и оригинальности работы;

- способность при ответах на вопросы членов комиссии оперировать данными исследования, вносить обоснованные предложения, использовать наглядные средства, уверенно отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «Отлично» выставляется, если работа носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, глубокий анализ, критический разбор законодательства и практических вопросов и т.п., логичное последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. Работа имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента. Во время защиты студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, использует наглядные средства, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «Хорошо» выставляется за работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в работе представлены достаточно подробный анализ и критический разбор практических вопросов, материал изложен последовательно, сделаны соответствующие выводы не всегда с обоснованными предложениями. Работа имеет положительный отзыв научного руководителя и рецензента. При защите студент показал знание вопросов темы, оперировал данными исследования, вносил предложения по теме исследования, использовал наглядные средства, без особых затруднений отвечал на вопросы.

Оценка «Удовлетворительно» выставляется за работу, которая носит исследовательский характер, имеет теоретическую главу, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточный критический разбор, иногда просматривается непоследовательность изложения материала, представленные предложения не всегда обоснованы. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются незначительные замечания. При защите докладчик проявлял неуверенность, показывал слабое знание вопросов темы, не всегда исчерпывающе аргументировал ответы на заданные вопросы.

Оценка «Неудовлетворительно» выставляется, в случае если работа не отвечает основным требованиям, предъявляемым к ВКР Положением о проведении в РАНХиГС государственной итоговой аттестации по образовательным про-граммам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, Положением о выпускной квалификационной работе по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в РАНХиГС, Регламентом оформления выпускных квалификационных работ и курсовых работ (проектов) ДВИУ – филиал РАНХиГС., а при защите ВКР обучающийся плохо ориентируется в тексте выступления и очередности демонстрации иллюстрационного материала, затрудняется отвечать на поставленные по теме ВКР вопросы или при ответе допускает существенные ошибки, свидетельствующие о незнании теории и практики вопроса, в рецензии на ВКР имеются серьезные критические замечания.

К защите не допускается ВКР, выполненная обучающимся несамостоятельно, а также полностью не соответствующая требованиям, предъявляемым к содержанию, изложению и оформлению ВКР.

5. Список рекомендуемой литературы для выполнения выпускной квалификационной работы

1 Ансофф, И. Стратегическое управление [Текст]: учебное пособие Сокр. пер.с англ. / И.Ансофф – М. : Экономика, 2013. – 519 с. – ISBN 978-5-238-02321-5.

2 Анцупов, А.Я. Стратегическое управление [Электронный ресурс] / А.Я. Анцупов. — Электрон. дан. — Москва : Техносфера, 2015. — 344 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/87737.

3 Арутюнов, Ю.А. Антикризисное управление: Учебник для студентов, обучающихся по специальности «Менеджмент организации» / Ю.А. Арутюнов. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. — 416 с.

4 Бакирова, Г.Х. Психология развития и мотивации персонала: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / Г.Х. Бакирова. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. — 439 с.

5 Басовский, Л. Е. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности [Текст]: учебное пособие / Л. Е. Басовский, Е. Н. Басовская. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 366 с. – ISBN 978-5-390-00143-3.

6 Беляев, А.А. Антикризисное управление : Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Менеджмент организации» / А.А. Беляев, Э.М. Коротков. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. — 319 с.

7 Бланк, И.А. Менеджмент [Текст]: учебный курс / И.А. Бланк. Киев: Ника-Центр Эльга, 2013. — 680 с. – ISBN 5-9487-00899-2.

8 Богатко, А.Н. Система управления развитием предприятия (Текст(: учебное пособие / А.Н.Богатко. — М.: Финансы и статистика, 2013. -240 с. – ISBN 978-5-9273-1527-7

9 Вдовин, С.М. Система менеджмента качества организации: Учебное пособие / С.М. Вдовин, Т.А. Салимова, Л.И. Бирюкова. — М.: ИНФРА-М, 2012. — 299 с.

10 Веснин В.Р. Основы менеджмента. — М.: Проспект, 2016. — 320 с.

11 Виноградова, М.В. Основы дипломного проектирования: Учебно-методическое пособие для студентов специальности «Менеджмент организации» / М.В. Виноградова. — М.: Дашков и К, 2013. — 272 с.

12 Войтина Ю.М. Теория организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.М. Войтина. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 115 с. — 978-5-4486-0457-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/79817.html

13 Волгин, А.П. Управление персоналом в условиях рыночной экономики (Текст(: учебное пособие / А.П. Волгин, В.И. Матирко и др.- М.: Дело, 2013. -356 с. – ISBN 978-5-390-00143-3.

14 Волгин, Н.А. Стимулирование производственного труда [Текст]: учебное пособие / Н.А. Волгин.- Брянск, 2013. — 264 с. – ISBN 978-5-238-02321-5.

15 Воловская, Н.М. Экономика и социология труда [Текст]: учебное пособие / Н.М. Воловская. — М.: ИНФРА-М, 2014.- 204 с. – ISBN 978-5-9273-1527-7

16 Генкин, Б.М. Экономика и социология труда [Текст]: учебник для вузов / Б.М. Генкин. – 3-е изд., доп. – М.: Издательство НОРМА, 2014. – 448 с. — ISBN 455-5-480- 01323-3.

17 Глубокий, С.В. Товаропроводящая сеть предприятия: эффективные решения по организации, маркетингу и менеджменту / С.В. Глубокий. — Минск: Изд-во Гревцова, 2008. — 376 с.

18 Гордеева, Е.С. Кадровый резерв как эффективная система [Текст] / Е.С.Гордеева // Справочник по управлению персоналом. — № 11. — 2014. — С. 55-56. – ISBN 978-5-390-00143-3.

19 Дафт, Р.Л. Теория организации: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Менеджмент организации» / Р.Л. Дафт; Пер. с англ. Э.М. Коротков. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 736 с.

20 Десслер, Гари. Управление персоналом [Текст]: учебное пособие / под ред. Р.И. Шленова. — М.: Издательство «БИНОМ», 2014. — 432 с.

21 Долматова О.В. Анализ хозяйственной деятельности по отраслям. Управленческий анализ [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.В. Долматова, Е.Н. Сысоева. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 148 с. — 978-5-4486-0463-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/79764.html

22 Дресвянников В.А. Менеджмент организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Дресвянников, О.Е. Чуфистов, А.Б. Зубков. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 137 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/23580.html

23 Дубова, Е.А. Управление персоналом в быстрорастущих компаниях [Текст]: учебное пособие.- Е.А. Дубова, С.П. Хамаганова // Справочник по управлению персоналом. — № 2. — 2015. — С. 15. – ISBN 5-188-04022-2.

24 Дьякова О.В. Разработка системы показателей оценки эффективности управления // Научное обозрение. — 2013. — № 2. — С. 284 — 291.

25 Евграфова Л.Е. Факторы, влияющие на эффективность менеджмента компании // Актуальные вопросы экономических наук. — 2013. — № 35. — С. 153 — 158.

26 Егоршин, А.П. Управление персоналом [Текст]: учебное пособие / А.П. Егоршин. – Н.Новгород: НИМБ, 2014. – 720 с. – ISBN 5-9487-00899-2.

27 Ермасова, Н.Б. Риск-менеджмент организации: Учебно-практическое пособие / Н.Б. Ермасова. — М.: Дашков и К, 2013. — 380 с.

28 Ермасова, Н.Б. Риск-менеджмент организации: Учебно-практическое пособие / Н.Б. Ермасова. — М.: ИТК Дашков и К, 2014. — 380 с.

29 Зайцев, Н. Л. Экономика организации [Текст]: учебник для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. / Н. Л. Зайцев. – М.: Издательство «Экзамен», 2014. – 624 с. – ISBN 978-5-390-00143-3.

30 Ибрагимова, Н.А. Организация процесса подготовки и принятия кадровых решений [Текст] / Н.А. Ибрагимова // Справочник по управлению персоналом. — № 10.- 2013. — С.21-30. – ISBN 978-5-238-02321-5.

31 Инновационный менеджмент [Электронный ресурс] : методические указания по выполнению курсовой работы для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» / . — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 28 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/75084.html

32 Инновационный менеджмент [Электронный ресурс] : учебник для магистров, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» / В.Я. Горфинкель [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. — 391 с. — 978-5-238-02359-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/20958.html

33 Кандаш, М.Н. Рассчитывать численность работников надо по новому [Текст] / М.Н. Кандаш // Главбух. 2014.- №18.- С. 23-24– ISBN 5-188-04022-2.

34 Колосова, Р.П., Рощин С.Ю. Экономика труда: от НОТ к теории социально – трудовых отношений [Текст] / Р.П. Колосова, С.Ю. Рощин // ВМУ: сер.6.экономика. – 2014.- №6.- С. 12-14 – ISBN 978-5-9273-1527-7

35 Комлев М.Х. Система ключевых показателей эффективности как инструмент совершенствования менеджмента организации // Теория и практика общественного развития. — 2015. — № 20. — С. 107 — 109.

36 Коробко, В.И. Охрана труда: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Экономика и управление на предприятии»,

«Менеджмент организации», «Государственное и муниципальное управление» / В.И. Коробко… — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. — 239 с.

37 Коробко, В.И. Теория управления: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации» / В.И. Коробко… — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. — 383 с.

38 Косолапов, А.Б. Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства: Учебное пособие / А.Б. Косолапов, Т.И. Елисеева. — М.: КноРус, 2011. — 200 с.

39 Косьмин А.Д., Свинтицкий Н.В., Косьмина Е.А. Менеджмент. — М.: Академия, 2014. — 208 с.

40 Латфуллин Г,А., Никитин А.С., Серебрянников С.С. Теория менеджмента. — СПб.: Питер, 2016. — 464 с.

41 Липатов, В.С. Управление персоналом организации [Текст]: учебное пособие / В.С.Липатов. — М.: Люкс-арт, 2014. — 356 с. – ISBN 950-4-450-00157-2.

42 Лукичева, Л.И. Менеджмент организации: теория и практика: Учебник для бакалавров / Л.И. Лукичева, Е.В. Егорычева; Под ред. Ю.П. Анискин. — М.: Омега-Л, 2012. — 488 с.

43 Лукичева, Л.И. Управленческие решения: Учебник по специальности «Менеджмент организации» / Л.И. Лукичева, Д.Н. Егорычев; Под ред. Ю.П. Анискин. — М.: Омега-Л, 2011. — 384 с.

44 Мамаева, Л.Н. Менеджмент организации. Введение в специальность / Л.Н. Мамаева. — М.: КноРус, 2013. — 232 с.

45 Мардас, А. Н. Основы менеджмента. Практический курс : учеб. пособие для СПО / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 175 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08328-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/BBA8C9B7-6378-451A-A28E-67A6E068EB2A.

46 Мартыненко, Д.С. Изменение процедуры оценки персонала в связи с изменением клиентской стратегии [Текст] / Д.С. Мартыненко // Справочник по управлению персоналом. — № 10. — 2013. — С.90-93. – ISBN 5-9487-00899-2.

47 Маслов, Е.В. Управление персоналом предприятия [Текст]: учебное пособие / под ред. П.В. Шеметова. — М.: ИНФРА-М, 2014. — 312 с. – ISBN 978-5-390-00143-3.

48 Махмутова, А. Непрерывное образование и качество трудовой жизни молодежи [Текст] / А. Махмутова // Человек и труд. — 2014. — № 1. — С. 53-55 – ISBN 978-5-390-00143-3.

49 Менеджмент в образовании : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / С. Ю. Трапицын [и др.] ; под ред. С. Ю. Трапицына. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 413 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00364-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/5CE30E0A-3058-4E19-A9FD-574EE68E3E02.

50 Менеджмент организации: учебное пособие / Под ред. З.М. Румянцевой. — М.: ИНФРА-М, 2005. — 432 с.

51 Мордовин, С.К. Управление человеческими ресурсами: модульная программа для менеджеров «Управление развитием организации». Модуль 16 [Текст]: учебное пособие / С.К.Мордовин. — М.: ИНФРА-М, 2013. — 360 с. – ISBN 978-5-238-02321-5.

52 Московская, П.М. Возьмите управление персоналом в свои руки [Текст] / П.М. Московская // Управление персоналом. — №3. — 2014.- С.42-43. — ISBN 455-5-480-01323-3.

53 Назарова В.В., Бирюкова Д.С. Стоимостные методы оценки эффективности менеджмента компании // Научный журнал НИУ ИТМО. Серия: Экономика и экологический менеджмент. — 2014. — № 3. — С. 393 — 414.

54 Никулина, Н.Н. Финансовый менеджмент организации. Теория и практика: Учебное пособие / Н.Н. Никулина, Д.В. Суходоев, Эриашвили . — М.: ЮНИТИ, 2013. — 511 с.

55 Никулина, Н.Н. Финансовый менеджмент организации. Теория и практика. Учеб. пособие. Гриф УМЦ „Профессиональный учебник“. / Н.Н. Никулина, Д.В. Суходоев, Эриашвили. — М.: ЮНИТИ, 2013. — 511 с.

56 Никулина, Н.Н. Финансовый менеджмент страховой организации: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям (080105) «Финансы и кредит», (080109) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Н.Н. Никулина, С.В. Березина. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. — 431 с.

57 Новичков В.И. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс] : учебно-методический комплекс для студентов, обучающихся по направлению подготовки 080200 «Менеджмент» / В.И. Новичков, В.Р. Дембовский, И.М. Виноградова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2015. — 202 c. — 978-5-394-02561-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60334.html

58 Одинцов, А. А. Основы менеджмента : учеб. пособие для вузов / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 210 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-04814-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/88E6CD35-ACB5-457D-BCC8-0D67A3310240.

59 Переверзин, И.И. Менеджмент спортивной организации. Учебное пособие. Гриф УМО. / И.И. Переверзин. — М.: Советский спорт, 2006. — 464 с.

60 Петров, А. Н. Менеджмент : учебник для бакалавров / А. Н. Петров ; отв. ред. А. Н. Петров. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 645 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-1853-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/813FA891-5644-494A-8C68-E4B8B285D8E3.

61 Пилчер, Т. Бенчмаркинг как средство повышения конкурентоспособности компании [Текст] / Т.Пилчер // Европейское качество. Дайджест. – 2015. — № 1. — С.41-45. – ISBN 5-9487-00899-2.

62 Пирадова, Н. Оценка конкурентоспособности продукции [Текст] / Н. Пирадова, Е. Табачный // Маркетинг. – 2014. — № 1. – С.133-141. – ISBN 978-5-390-00143-3.

63 Попов, С. А. Актуальный стратегический менеджмент. Видение - цели - изменения : учеб.-практ. пособие / С. А. Попов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 447 с. — (Серия : Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-01109-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A10622EA-FF40-4578-8360-001863335627

64 Родионова Н.В. Методы исследования в менеджменте. Организация исследовательской деятельности. Модуль 1 [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» / Н.В. Родионова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 415 c. — 978-5-238-02275-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52061.html

65 Салимова, Т.А. Управление качеством: Учебник по специальности «Менеджмент организации» / Т.А. Салимова. — М.: Омега-Л, 2013. — 376 с.

66 Сальникова, Л. С. Репутационный менеджмент. Современные подходы и технологии : учебник для академического бакалавриата / Л. С. Сальникова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 305 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08505-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/127DDE4D-A510-4526-AEB4-A3C0FE40F02F.

67 Самыгин, С.И. Менеджмент персонала [Текст]: учебное пособие / С.И.Самыгин, Л.Д. Столяренко. — Ростов-на-Дону: Изд-во «Феникс», 2014.- 480 с. – ISBN 955-5-230-00677-5.

68 Сергеев, И.В. Экономика предприятия [Текст]: учебное пособие / И.В. Сергеев. – 2-е изд. Перераб. и доп. М.: Финансы и статистика, 2012. – 304 с. – ISBN 5-9487-00899-2.

69 Спивак, В.А. Организационное поведение и управление персоналом [Текст]: учебное пособие / В.А. Спивак. – СПб.: Питер, 2014. — 416 с. – ISBN 978-5-390-00143-3.

70 Стандарт на систему менеджмента устойчивого развития [Электронный ресурс] // Компетентность. — Электрон. дан. — 2018. — № 8. — С. 53. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/journal/issue/309656.

71 Тарасенко, В.И. Методическое руководство по внедрению системы менеджмента качества в газораспределительной организации в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2008: Учебное пособие / В.И. Тарасенко. — М.: АСВ, 2012. — 90 с.

72 Тебекин, А.В. Менеджмент организации.: Учебник / А.В. Тебекин, Б.С. Касаев. — М.: КноРус, 2011. — 424 с.

73 Тихомирова, О.Г. Менеджмент организации: теория, история, практика: Учебное пособие / О.Г. Тихомирова, Б.А. Варламов. — М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. — 256 с.

74 Травин, В.В. Менеджмент персонала предприятия [Текст]: учебное пособие / В.В.Травин, В.А. Дятлов. – М.: Дело, 2013. – 272 с. — ISBN 455-5-480- 01323-3.

75 Угрюмова Н.В., Блинов А.О. Теория организации и организационное поведение. — СПб.: Питер, 2015. — 288 с.

76 Фрейдина, Е.В. Исследование систем управления: Учебное пособие по специальности „Менеджмент организации“ / Е.В. Фрейдина; Под ред. Ю.В. Гусев. — М.: Омега-Л, 2013. — 368 с.

77 Шапиро, В.Д. Управление проектами: Учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности «Менеджмент организации» / И.И. Мазур, В.Д. Шапиро, Н.Г. Ольдерогге; Под общ. ред. И.И. Мазур. — М.: Омега-Л, 2013. — 960 с.

78 Шекшня, С.В. Управление персоналом современной организации [Текст]: учебное пособие / С.В. Шекшня. — М.: ЮНИТИ, 2013. — 560 с. – ISBN 5-9487-00899-2.

79 Шеметов, П.В. Управленческие решения: технология, методы и инструменты: Учебное пособие по специальности «Менеджмент организации» / П.В. Шеметов, В.В. Радионов, Л.Е. Чередникова, С.В. Петухова. — М.: Омега-Л, 2013. — 398 с.

80 Шеметов, П.В. Управленческие решения: технология, методы и инструменты: Учебное пособие по специальности „Менеджмент организации“ / П.В. Шеметов, В.В. Радионов, Л.Е. Чередникова, С.В. Петухова. — М.: Омега-Л, 2011. — 398 с.

81 Шеметов, П.В. Управленческие решения: технология, методы и инструменты: Учебное пособие по специальности „Менеджмент организации“ / П.В. Шеметов, В.В. Радионов, Л.Е. Чередникова, С.В. Петухова. — М.: Омега-Л, 2013. — 398 с.

5.2 Интернет-ресурсы

1 http://e.lanbook.com - электронно- библиотечная система «Лань»
2 http://www.iprbookshop.ru – электронно-библиотечная система «IPRbooks»
3 http://www.biblio-onlain.ru– электронно-библиотечная система ЭБС «Юрайт»
4 http://gks.ru/ – сайт федеральной службы государственной статистики РФ
5 http://habstat.gks.ru/ - сайт Управления федеральной службы государственной статистики по Хабаровскому краю, Магаданской области, Еврейской автономной области и Чукотскому автономному округу

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Дальневосточный институт управления

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент
Образовательная программа: Менеджмент организации

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
на тему:

« _____
_____
_____ »

Автор:
обучающийся группы ____
_____ формы обучения
_____/_____
подпись ФИО полностью

Руководитель:
_____
Должность, ученая степень, ученое звание
_____/_____
подпись ФИО полностью

Хабаровск, 20___ г.

Приложение 2

Заведующему кафедрой
Менеджмента и государственного управления
(наименование выпускающей кафедры)

_____
(Ф.И.О)
студента _____ курса, _____ группы
_____ формы обучения
по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент

_____
(Ф.И.О. студента)

Заявление

Прошу разрешить выполнение выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации, магистерского проекта) по теме

_____

_____

_____

Обоснование целесообразности разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности самостоятельной (авторской) темы (если тема, не включена в перечень тем) _____

_____

Прошу назначить руководителем ВКР[1] _____

Прошу назначить консультантом ВКР[1] _____

_____ /_____ *(подпись обучающегося)*
(Ф.И.О. обучающегося)

«_____»_____20_____г.

[1] Указывается по желанию обучающегося

Приложение 3

На официальном бланке
организации - работодателя

Директору Дальневосточного института управления - филиала РАНХиГС

З А Я В К А

_____

(наименование организации, учреждения, предприятия)

_____предлагает для подготовки выпускной квалификационной работы студента,

_____

_____

(наименование факультета, института)

обучающегося по направлению подготовки / специальности (код, наименование) _____38.04.02 Менеджмент_____

следующее направление исследований (тема ВКР)

_____

_____

Руководитель организации _____ _____

(подпись) *(Ф.И.О.)*

М.П.

Ответственный исполнитель:
Ф.И.О., должность, тел./факс

Приложение 4

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет Экономики, бизнеса и управления
Направление подготовки (код, наименование): 38.04.02 Менеджмент
Направленность: Менеджмент организации
Выпускающая кафедра: Менеджмента и государственного управления

УТВЕРЖДАЮ
заведующий выпускающей кафедрой

_____
(подпись, Ф.И.О.)

«_____»_____20____г.

ЗАДАНИЕ
на выпускную квалификационную работу

обучающегося _____ группы _____ формы обучения
(ФИО обучающегося)

1. Тема выпускной квалификационной работы: _____
_____
_____

2. Цель исследования: _____
_____
_____

3. Задачи исследования: _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

4. Ожидаемый результат: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

5. Консультант (назначается при необходимости): _____

_____

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

6. Срок сдачи законченной выпускной квалификационной работы:

_____

7. Задание составил: _____

_____

(Ф.И.О. руководителя ВКР, должность, ученая степень, звание)

_____ «_____»_____20_____г.

(подпись руководителя ВКР)

8. Задание принял к исполнению:

_____ «_____»_____20_____г.

(подпись обучающегося)

Приложение 5

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет Экономики, бизнеса и управления
Направление подготовки (код, наименование): 38.04.02 Менеджмент
Направленность: Менеджмент организации
Выпускающая кафедра: Менеджмента и государственного управления

ПЛАН-ГРАФИК
подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР) на тему:

_____

_____

обучающегося (ихся) _____ курса _____ формы обучения

_____

(Ф.И.О. обучающегося)

Выполняемая работа (этапы выполнения)	**Срок выполнения (с ___ по ____)**	**Отметка о выполнении** (подпись руководителя ВКР)

План-график составлен
руководителем ВКР _____ / _____
(подпись) *(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)*

С планом-графиком ознакомлен(ы)

_____ «_____»_____20_____г.
(подпись обучающегося(ихся))

Приложение 6

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет Экономики, бизнеса и управления
Направление подготовки (код, наименование): 38.04.02 Менеджмент
Направленность: Менеджмент организации
Выпускающая кафедра: Менеджмента и государственного управления

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период подготовки
выпускной квалификационной работы на тему:

_____
_____
обучающегося _____ курса _____ формы обучения
_____
(Ф.И.О. обучающегося)
Руководитель выпускной квалификационной работы:
_____
(Ф.И.О., должность, ученая степень, звание)

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
Выводы:_____
_____

_____ «_____»_____20____г.
(подпись руководителя ВКР)

Приложение 7

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет Экономики, бизнеса и управления
Направление подготовки (код, наименование): 38.04.02 Менеджмент
Направленность: Менеджмент организации
Выпускающая кафедра: Менеджмента и государственного управления

РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу на тему:

_____
_____
обучающегося _____ курса _____ формы обучения
_____
(Ф.И.О. обучающегося)
Руководитель выпускной квалификационной работы:
_____
(Ф.И.О., должность, ученая степень, звание)
Рецензент:
_____
(Ф.И.О., должность, ученая степень, звание)

СОДЕРЖАНИЕ РЕЦЕНЗИИ

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
Выводы:_____
_____
Рекомендуемая оценка выпускной квалификационной работы: _____

_____ «_____»_____20_г.
(подпись рецензента)