

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины
«Экономическая безопасность»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Экономический факультет

**Методические указания для обучающихся
по освоению дисциплины
«Экономическая безопасность»**

Специальность:
38.05.01 Экономическая безопасность

Уровень высшего образования:
специалитет

Специализация:
«Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

Квалификация выпускника:
экономист

Содержание

1 Методические рекомендации для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.....	3
2 Методические рекомендации по работе обучающихся во время проведения лекций.....	3
3 Методические рекомендации студентам при подготовке к семинарским (практическим) занятиям	4
4 Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы	6
4.1 Формы самостоятельной работы	6
4.2 Методические рекомендации по выполнению контрольной работы.....	6
4.3 Методические указания по выполнению, представлению и защите курсовой работы.....	6
4.3.1 Методические указания по выполнению курсовой работы	6
4.3.2 Методические указания по представлению курсовой работы на кафедре.....	9
4.3.3 Методические указания по защите курсовой работы.....	9
4.4 Методические указания по оформлению контрольной и курсовой работы.....	10
4.4.1 Оформление текстовой части.....	10
4.4.2 Оформление оглавления, заголовков	11
4.4.3 Оформление иллюстраций	11
4.4.4 Построение таблиц	12
4.4.5 Оформление перечислений	14
4.4.6 Правила сокращения слов и словосочетаний	16
4.4.7 Оформление формул	17
4.4.8 Оформление библиографические ссылки	17
4.4.9 Оформление списка использованных источников.....	18
4.4.10 Оформление приложений	18
4.5 Методические рекомендации по подготовке научного доклада, статьи	19
4.6 Методические рекомендации по подготовке презентации	21
5 Методические рекомендации студентам по организации и проведению обучения в интерактивных формах.....	22
Приложение А Макет титульного листа контрольной работы.....	26
Приложение Б Макет титульного листа курсовой работы	27
Приложение В Макет отзыва о выполнении курсовой работы обучающимся.....	28

1 Методические рекомендации для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в рабочей программе дисциплины	20
Самостоятельное решение типовых задач	10
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	10
Выполнение контрольной работы	20
Выполнение курсовой работы	40
Итого	100

2 Методические рекомендации по работе обучающихся во время проведения лекций

Лекция как организационная форма обучения – это особая конструкция учебного процесса. Преподаватель на протяжении всего учебного занятия сообщает новый учебный материал, а студенты его активно воспринимают. Благодаря тому, что материал излагается концентрированно, в логически выдержанной форме, лекция является наиболее экономичным способом передачи учебной информации.

Рабочей программой по дисциплине предусмотрены следующие виды лекций:

- активные формы лекций: информационная лекция; лекция-визуализация;
- интерактивные формы

Методологическое значение лекции состоит в том, что в ней раскрываются фундаментальные теоретические основы учебной дисциплины и научные методы, с помощью которых анализируются явления. В целом можно сказать, что лекции как форме и методу обучения присущи три основные педагогические функции, которые определяют ее возможности и достоинства в учебном процессе: познавательная, развивающая и организующая.

Познавательная функция выражается в понимании слушателями основ науки, научно обоснованных путей решения практических задач. Лекция призвана дать им взаимосвязанное, доказательное и отчетливое представление о самых сложных моментах в практической деятельности специалистов. Именно это, а не запоминание каждого слова или цифры, продиктованных лектором, является главным в познавательной функции.

Кроме того, следует помнить, что познавательная функция всякой лекции связана и с тем, что в живой разговорной речи самые сложные вопросы разъяснить и понять легче, чем тогда, когда они изложены письменно. Значит одно из основных достоинств лекции – это передача учебного материала не беззвучными строками текста, а конкретным человеком – преподавателем.

Лекция достигает цели, если помимо сообщения информации она выполняет развивающую функцию, то есть по содержанию и форме она ориентирована не на память, а на мышление обучаемых, призвана не только преподнести им знания, но и научить их самостоятельно мыслить. Именно такие предпосылки содержит лекция, подготовленная на высоком профессиональном уровне. В повседневном и интенсивном упражнении в научном мышлении и заключается главная ценность лекции.

Следовательно, развивающая функция лекции находится в зависимости от грамотно подобранного и составленного содержания лекции и методики его изложения. Логичное, доказательное расположение материала, Стремление лектора не просто изложить голые факты, а логично расположить материал, доказать его истинность, привести к обоснованным выводам,

научить слушателей думать, искать ответы на возникающие вопросы и рассматривать приемы такого поиска – все это отличительные черты лекции, выполняющей в полной мере развивающую функцию.

Организующая функция лекции предусматривает, в первую очередь, управление самостоятельной работой, как в процессе лекции, так и во внеаудиторное время. Эта функция сознательно усиливается проведением семинаров и практических занятий. В данном случае лектор рекомендует литературу, обращает внимание слушателей на то, что необходимо изучить и с чем сопоставить. Полученные в ходе лекции выводы и результаты служат основой при самостоятельной проработке рекомендованной литературы.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочую программу изучаемых в семестре дисциплин. Ежедневной учебной работе студенту следует уделять 9–10 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3–4 часа.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

3 Методические рекомендации студентам при подготовке к семинарским (практическим) занятиям

Семинарское (практическое) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя.

Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента.

На семинарских (практических) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, как свидетельствует преподавательская практика, наиболее трудно усваиваются студентами.

При этом готовиться к семинарскому (практическому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к семинарскому (практическому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре и решении задач на практическом занятии;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

На семинарском (практическом) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Планы проведения семинарских (практических) занятий

Практическая работа. Роль и содержание комплексного (управленческого) анализа

1. Содержание финансового и управленческого анализа, их взаимосвязь и особенности.
2. Определение предмета и объекта экономического анализа и его субъекты. Задачи и содержание экономического анализа хозяйственной деятельности.
3. Классификация видов экономического анализа.
4. Основные этапы и организация аналитической работы на предприятии.
5. Информационная база анализа.

Практическая работа. Анализ в системе маркетинга

1. Методы маркетингового анализа
2. Сметный расчет объема продаж и обоснование цен товаров.

Практическая работа. Анализ и управление объемом производства и продаж

1. Анализ ассортимента и структуры продукции.
2. Анализ качества произведенной продукции.
3. Резервы повышения выпуска и реализации продукции.

Практическая работа. Анализ технико-организационного уровня и других условий производства

1. Анализ организации производства труда
2. Анализ социальных условий и использования человеческого фактора.
3. Методы оценки технико-организационного уровня и других условий производства на интенсификацию использования производственных ресурсов.

Практическая работа. Анализ использования производственных ресурсов предприятия

1. Анализ использования основных производственных средств.
2. Анализ состояния и использования трудовых ресурсов организации.
3. Анализ состояния и использования материальных ресурсов

Практическая работа 6. Анализ и управление затратами и себестоимостью продукции

1. Анализ поведения затрат и взаимосвязи затрат, оборота и прибыли
2. Расчет и оценка показателей себестоимости продукции. Сметный расчет себестоимости реализованной продукции

3. Анализ и оценка влияния себестоимости продукции на прибыль.

Практическая работа. Финансовые результаты коммерческой организации и методы их анализа

1. Экономические факторы, влияющие на величину прибыли
2. Анализ уровня и динамики финансовых результатов по данным отчетности
3. Факторный анализ балансовой (валовой) прибыли
4. Анализ рентабельности

Практическая работа. Анализ эффективности капитальных и финансовых вложений

1. Расчет и оценка эффективности капитальных и финансовых вложений.
2. Методы расчета потребности в инвестициях

Практическая работа. Финансовое состояние коммерческой организации и методы его анализа

1. Оценка имущественного положения организации.
2. Оценка финансового положения организации: оценка платежеспособности, оценка ликвидности.
3. Оценка финансовой устойчивости.

4 Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы

4.1 Формы самостоятельной работы

Самостоятельная работа является неотъемлемым элементом учебного процесса. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы: подготовка к лекциям, практическим занятиям, контрольному опросу, собеседованию, тестированию, экзамену, самостоятельное решение типовых задач, выполнение контрольной работы, курсовой работы, написание научного доклада, статьи.

4.2 Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Структурными элементами контрольной работы являются:

Титульный лист (Приложение А)

Содержание

1. Теоретическая часть
2. Практическая часть

Список использованных источников

Приложения (при необходимости).

В теоретической части контрольной работы необходимо ответить на вопрос. Задание выполняется по вариантам. Вариант – две последние цифры зачетной книжки или студенческого билета до 50 варианта включительно, далее вариант определяется по последней цифре зачетной книжки или студенческого билета.

Для выполнения задания к практической части контрольной работы необходимо с преподавателем согласовать бухгалтерскую отчетность, выбранную для выполнения практического задания.

4.3 Методические указания по выполнению, представлению и защите курсовой работы

4.3.1 Методические указания по выполнению курсовой работы

1. Курсовая работа, представляемая к защите, должна включать в себя:
 - титульный лист (Приложение Б);
 - оглавление;
 - введение;
 - основную часть;
 - заключение;

- список использованных источников;

- приложения.

2. Общий объем курсовой работы – 35-40 страниц машинописного текста без приложений.

3. Титульный лист является первой страницей курсовой работы (номер страницы не проставляется) и заполняется по строго определенным правилам оформления, определяемым учебным заведением.

4. Заголовки глав и параграфов курсовой работы должны точно соответствовать выбранной теме и полностью ее раскрывать кратко, логично и аргументировано, являться основанием для формулирования выводов, разработки рекомендаций и их обоснования.

5. Введение является важной частью курсовой работы, оно ориентирует исследователя на раскрытие заявленной темы, а также содержит все необходимые квалификационные характеристики.

6. Во введении в сжатой форме отображается основная суть всей работы, все ее фундаментальные положения, отражаемые в соответствующих контекстах.

7. Объем введения должен составлять 1,5 – 3 страницы.

8. Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой проблемы, основание и исходные данные для выбора темы и проведения исследования. Здесь также должны быть показаны актуальность и новизна темы, связь данной темы с другими исследованиями.

Актуальность – обязательное требование к любой курсовой работе. Освещение актуальности позволяет понять тему исследования и оценить ее с точки зрения значимости.

От формулирования научной проблемы логично перейти к определению *цели* и формулировке *задач исследования* (обычно даются в форме перечисления: изучить..., описать..., исследовать..., выявить..., и т.д.). Основная цель курсовой работы должна быть разумной и соответствовать критериям «конкретность, измеримость, достижимость», быть соотнесенной с ресурсами и другими возможностями объекта, иметь ограничения по времени ее достижения. То есть цель должна быть реальной. Поставленная цель — это тот гипотетический результат, который должен быть достигнут. Формулировки задач необходимо тщательно продумать, поскольку описание их решения составляет содержания разделов, глав курсовой работы. Оптимальное число реализуемых задач в курсовой работе – не менее трех и не более шести, данное число задач позволяет четко структурировать материал исследования, не выходя за рамки обозначенной темы и объема курсовой работы.

Введение должно содержать указание объекта исследования. *Объект исследования* – это избранный элемент реальности, который обладает четкими границами, относительной автономностью существования по отношению к окружающей среде. Объектом исследования может быть самостоятельный участок предприятия, предприятие, регион и тому подобная обособленная целостность. Объект – исследования как кибернетическая модель (черный ящик) представляет собой процесс или явление, порождающие, как правило, проблемную ситуацию, требующую своего разрешения.

Далее указывают предмет исследования как ту часть выбранного объекта исследования (часть процесса), которая оказывает влияние на всю систему объекта и на которую направлено основное внимание студента. *Предмет исследования* – это то, что находится в границах объекта исследования и что определяет тему работы, практически совпадает с ее названием. В теме отражается проблема в ее характерных чертах, т.е. очерчены рамки исследования и конкретизируется основной замысел.

Во введении необходимо представить теоретическое, методологическое и практическое значение изучаемой проблемной ситуации, которое заключается в возможности использования результатов работы на практике. При этом необходимо представить анализ степени разработанности проблемы.

Если курсовая работа имеет научно-практический раздел, в котором анализируемые данные, полученные самим студентом, желательно охарактеризовать методы исследования, которые служат инструментом получения фактического материала, необходимого для достижения поставленной в курсовой работе цели.

Во введении дается краткая характеристика основных источников получения информации

(научная периодика, монографии, документы, законы и т.д.).

В конце введения необходимо раскрыть структуру курсовой работы, т.е. описать перечень ее структурных элементов.

9. В основной части курсовой работы формулируется проблема, излагается ее интерпретация в экономической теории, анализируются точки зрения на проблему и практические рекомендации по ее решению, предлагаемые различными авторами, выдвигается собственная позиция автора курсовой работы.

В соответствии с планом основная часть содержит две-три главы, каждая из которых делится на три параграфа.

Первая глава носит теоретический характер. В ней автор определяет методологические и теоретические основы исследуемой проблемы.

В первой главе могут быть рассмотрены:

- основные категории изучаемого процесса;
- сущность выбранного явления;
- генезис явления;
- возможные тенденции или сценарии развития явления.

В первой главе освещаются экономическое содержание и значение предмета исследования. Необходимо также определить дискуссионные проблемы с представлением понимания определенного вопроса и анализ имеющихся точек зрения на их решение.

Высказывания авторов при критическом рассмотрении их точек зрения следует цитировать. Наличие различных подходов к решению проблемы, содержащихся в нормативных положениях и работах отдельных авторов, вызывает необходимость глубокого и критического их разбора. После этого автор курсовой работы обосновывает свое мнение с учетом практики работы организации по спорному вопросу или соглашается с одной из имеющихся точек зрения, выдвигая при этом собственные аргументы.

Как правило, первый параграф первой главы посвящается раскрытию сущности проблемы. В этом разделе курсовой работы должна быть четко сформулирована рассматриваемая проблема. Следует помнить, что постановка проблемы исследования предполагает следующий алгоритм: формулирование проблемы - построение проблемы - оценка проблемы - обоснование проблемы - обозначение проблемы. При разработке этого раздела, как и других разделов, необходимо акцентировать внимание на особенности, которые имеют отношение к теме исследования.

При освещении того или иного вопроса по направлению исследования в курсовой работе часто возникает необходимость сослаться на какой-либо нормативно-правовой акт, при этом указывая его полное наименование, дату, номер и утвердивший его орган.

Вторая глава имеет аналитический характер. В этой главе дается краткая экономическая характеристика субъекта, анализируется состояние проблемы. Материалами для анализа могут быть планы работы экономических субъектов, годовые отчеты, данные статистического наблюдения, служебная документация. Анализ и обработку информации необходимо проводить с помощью современных методов анализа.

Третья глава содержит предложения и рекомендации, которые должны носить конкретный характер, позволяющий осуществить их практическое применение. Это могут быть рекомендации, модели, методики, программы, прогнозы и проекты. Например, рекомендации могут быть представлены в форме аналитического обзора.

Методика может содержать алгоритм исследуемого процесса и служить инструментом управления. Для разработки методики требуется выявить и установить причины, зависимости, взаимосвязи внешней и внутренней среды исследуемого объекта.

Приветствуются и такие результаты, как «прогноз» и «проект». Особый интерес в прогнозе представляет перечень условий, при которых решение проблемы можно считать осуществимым. Проект представляет собой единый комплекс решения поставленной проблемы, включающий систему сбалансированных, увязанных по времени, ресурсам и исполнителям мероприятий.

Все мероприятия, предложенные студентом, должны быть максимально конкретными. Должен быть разработан порядок их внедрения в деятельность экономического субъекта и предусмотрены, при необходимости, меры стимулирования нововведений. Особое внимание следует обратить на обоснованность предложений.

Основное внимание уделяется разработке комплекса мероприятий по теме исследования, позволяющих после их реализации обеспечить определенный экономический эффект. При этом важно определить состав мероприятий, содержание, последовательность и сроки внедрения. Обязательно надлежит провести их экономическое обоснование путем сопоставления разработанного варианта с фактическим положением дела.

Необходимо иметь в виду, что в научной работе автору принято давать оценку излагаемого материала в соответствии с нормами научной коммуникации, которые строго регламентируют характер изложения научной информации, требуя отказа от выражения собственного мнения в чистом виде. В этой связи авторы стараются прибегать к языковым конструкциям, исключающим употребление личного местоимения «я». Желательно применять конструкции типа «по нашему мнению», «мы считаем», «в работе предлагается», «мы полагаем» и т.п.

Допускается изложение основной части в двух главах. В этом случае вторая глава содержит аналитическую и практическую части. Практические выводы и рекомендации, содержащие конкретные мероприятия с обоснованием, расчетами и практическими выкладками, могут включаться в состав обязательных параграфов.

Каждая глава заканчивается выводами, которые делаются на основе собранных данных и результатов проведенной студентом работы, т.е. анализа находящихся в его распоряжении материалов.

10. Заключение курсовой работы подводит итог проделанному исследованию в той или иной области. Заключение – это логическое завершение курсовой работы.

В заключении обязательно должны присутствовать:

- выводы, которые сделаны по теоретической главе;
- результаты по анализу объекта исследования, полученные по итогам написания аналитической главы;
- предложения по совершенствованию деятельности экономического субъекта в направлении исследуемой проблематики.

При написании заключения основное внимание уделяется раскрытию причин положительных и отрицательных сторон деятельности экономического субъекта.

4.3.2 Методические указания по представлению курсовой работы на кафедру

Контролируя выполнение курсовой работы обучающегося, руководитель фиксирует степень готовности курсовой работы и решает вопрос о рекомендации ее к защите.

Законченная курсовая работа в мягком переплете в папке скоросшивателе с электронным вариантом представляется лаборанту кафедрой. После ознакомления с курсовой работой руководитель решает вопрос о допуске обучающегося к защите.

Электронный вариант курсовой работы должен быть представлен на диске в формате doc или pdf. Имя файла должно состоять из фамилии обучающегося, букв «КР» и трех первых слов темы курсовой работы.

Пример.

Федорова_КР_Особенности_учета_денежных

Диск представляется в мягком конверте (не в бумажном), в кармашке которого должен быть титульный лист.

4.3.3 Методические указания по защите курсовой работы

Обучающемуся необходимо тщательно подготовиться к публичной защите курсовой работы, при этом: составить тезисы доклада (регламент не более 5 мин), подготовить презентацию. В докладе студент озвучивает цель исследования, задачи, основные выводы, результаты исследования.

Примерная структура доклада при защите курсовой работы:

1. Представление темы защищаемой работы.
2. Обоснование актуальности темы представляемой к защите работы.
3. Четкая формулировка цели и задач исследования.
4. Характеристика объекта и предмета исследования.
5. Алгоритм и методика исследования.
6. Полученные результаты.
7. Выводы и предложения, сформулированные по результатам исследования.
9. Авторская оценка эффективности и возможных направлений использования результатов проведенного исследования.

По итогам защиты курсовой работы руководителем оформляется отзыв о выполнении курсовой работы обучающимся (Приложение В).

4.4 Методические указания по оформлению контрольной и курсовой работы

4.4.1 Оформление текстовой части

При оформлении текстовой части работы используются ГОСТ 2.105-95 и ГОСТ Р 7.0.11-2011.

Работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210 × 297мм) через полтора интервала и размером шрифта Times New Roman 14 пунктов. Работа должна иметь мягкий переплет в папке скоросшивателе.

Страницы работы должны иметь следующие поля: левое - 25 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам (1,25 см).

Все страницы работы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т. д.

Порядковый номер страницы печатают на середине верхнего поля страницы.

В тексте работы должны применяться научные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научной литературе.

В тексте работы не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в верхних и боковых заголовках и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте работы, за исключением формул, таблиц, рисунков не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»);
- применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), а также знаки № (номер), % (процент);
- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

Обозначения единиц физических величин в тексте работы приводить в соответствии с

ГОСТ 8.417-2002.

В тексте работы числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Примеры.

1. Провести испытания пяти труб, каждая длиной 5 м.
2. Отобрать 15 человек для анкетирования.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах.

4.4.2 Оформление оглавления, заголовков

Оглавление оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95 и ГОСТ Р 7.0.11-2011.

Оглавление – перечень основных частей работы с указанием страниц, на которые их помещают.

Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте. Не допускается сокращать или приводить заголовки в другой формулировке. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

В оглавлении слово «Содержание» записывают в виде заголовка симметрично тексту (посередине страницы) с прописной буквы. Наименования, включенные в оглавление, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание глав.

Заголовки располагают симметрично тексту (посередине страницы).

Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно трем интервалам. Расстояние между заголовками – два интервала.

Введение, основную часть, заключение, список использованных источников, приложения работы следует начинать с нового листа.

Разделы основной части работы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа.

4.4.3 Оформление иллюстраций

Иллюстративный материал оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95.

Иллюстративный материал должен быть представлен рисунками. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

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

Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела, например: «Рисунок 2.3» (третий рисунок второго раздела).

На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации должны иметь наименование и, если необходимо, пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом (рис. 1):

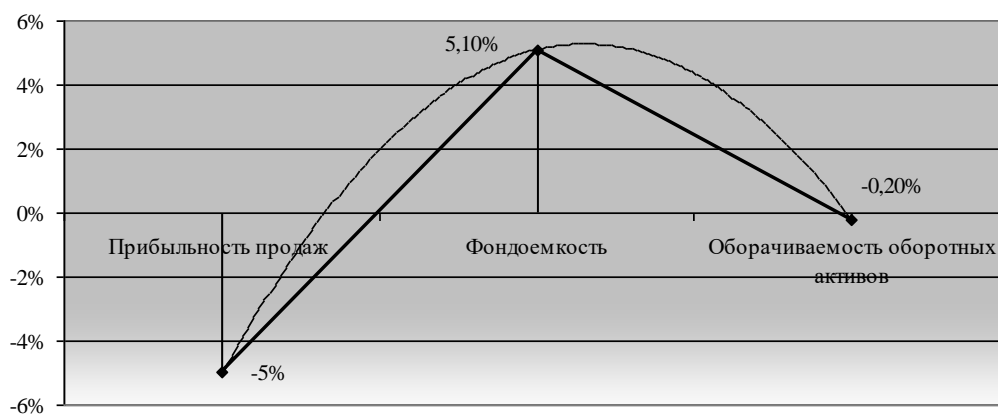


Рисунок 3 - Степень влияния факторов на рентабельность капитала

Рисунок 1 – Пример оформления рисунка

Иллюстрации, которые занимают объем более одной страницы, следует располагать в приложениях.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например - Рисунок Л.3.

4.4.4 Построение таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей и оформляют их в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблица содержит три вида заголовков: общий, верхние и боковые (рис. 2). Общий заголовок отражает содержание всей таблицы (к какому месту и времени она относится), располагается над ее макетом и является внешним заголовком. Верхние заголовки характеризуют содержание граф, а боковые - строк. Они являются внутренними заголовками.



Рисунок 2 – Остов (основа) таблицы

Остов таблицы, заполненный заголовками, образует ее макет. Если на пересечении граф и строк записать цифры, то получается полная таблица.

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

Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела, например: «Таблица 2.1» (первая таблица второго раздела).

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать «... в соответствии с данными, представленными в таблице 3» при сквозной нумерации и «... по данным, представленным в таблице 2.2» при нумерации в пределах раздела.

Таблицы, которые занимают объем более одной страницы, следует располагать в

приложениях.

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

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей.

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, 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 точки не ставятся. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями.

Разделять боковые и верхние заголовки и подзаголовки диагональными линиями не допускается.

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

Общий заголовок таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее общий заголовок и заголовки строк. При делении таблицы на части допускается ее общий заголовок заменять соответственно номерами граф.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы в соответствии с рисунком 3.

Таблица 5 - Анализ динамики и состава оборотных активов

Показатели	Структура средств, %				
	2013 год	2014 год	Абсолютное изменение, +/-	2015 год	Абсолютное изменение, +/-
А	1	2	3	4	5
Запасы	47,0	52,8	+5,8	32,4	-20,4
В том числе:					
сырье и материалы	-	0,1	+0,1	-	-0,1
незавершенное производство	0,6	0,4	-0,2	0,8	+0,4
готовая продукция и товары для перепродажи	46,4	51,6	+5,2	31,1	-20,5

разрыв страницы

Продолжение таблицы 5

А	1	2	3	4	5
расходы будущих периодов	-	0,7	+0,7	0,5	-0,2
НДС по приобретенным ценностям	3,7	6,3	+2,6	3,5	-2,8
Дебиторская задолженность	48,9	40,5	-8,4	57,5	+17,0
Краткосрочные финансовые вложения	-	-	-	-	-
Денежные средства	0,4	0,4	-	6,6	+6,2
Итого оборотных активов	100,0	100,0	-	100,0	-

Рисунок 3 – Пример оформления таблицы, разделенной на части

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте работы имеются ссылки

на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

В случае необходимости таблицы могут сопровождаться примечанием, используемым с целью пояснения заголовков, методики расчета некоторых показателей, источников информации и т.д.

По логическому содержанию таблица представляет собой предложение, основными элементами которого являются подлежащее и сказуемое.

Подлежащим статистической таблицы называется объект, характеризующийся цифрами. Обычно подлежащее таблицы дается в левой части, в наименовании строк.

Сказуемое таблицы образует система показателей, которые характеризуют объект изучения, т.е. подлежащее таблицы. Сказуемое формирует верхние заголовки и составляет содержание граф с логически последовательным расположением показателей слева направо.

Таблицы, как средство наглядного и компактного представления цифровой информации, должны быть правильно оформлены:

а) таблица должна быть компактной и содержать только те данные, которые непосредственно отражают исследуемое явление в статике и динамике и необходимы для познания его сущности;

б) заголовки таблицы должны быть четкими, краткими, лаконичными, представлять собой законченное целое, органично вписывающееся в содержание текста;

в) информация, располагаемая в графах таблицы, завершается итоговой строкой. Существуют различные способы соединения слагаемых граф с их итогом:

1) строка «Итого» или «Всего» завершает таблицу;

2) итоговая строка располагается первой строкой таблицы и соединяется с совокупностью ее слагаемых словами «В том числе»;

г) если названия подзаголовков граф повторяются между собой, содержат повторяющиеся термины или несут единую смысловую нагрузку, то необходимо им присвоить объединяющий заголовок.

д) графы и строки полезно нумеровать;

е) взаимосвязанные данные, характеризующие одну из сторон анализируемого явления целесообразно располагать в соседних друг с другом графах;

ж) графы и строки должны содержать единицы измерения, соответствующие поставленным в подлежащем и сказуемом показателям;

з) числа целесообразнее, по возможности, округлять. Если все числа одной и той же графы или строки даны с одним десятичным знаком, а одно из чисел имеет точно два знака после запятой, то числа с одним знаком после запятой следует дополнять нулем, тем самым подчеркнув их одинаковую точность;

и) в случае необходимости дополнительной информации - разъяснений к таблице, могут даваться примечания.

При наличии в исследовании небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

Пример.

Предельные отклонения размеров профилей всех номеров:

по высоте	$\pm 2,5\%$
по ширине	$\pm 1,5\%$
по толщине	$\pm 0,3\%$

4.4.5 Оформление перечислений

При оформлении перечислений используется ГОСТ 2.105-95.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. 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) _____
- в) _____

Каждое перечисление записывают с абзацного отступа.

Существуют определенные технико-пунктуационные правила рубрицирования внутри текста документа. Для обозначения частей перечней используются:

- высший уровень членения - прописные буквы (А, Б, В и т. д.) и римские цифры (I, II, III и т. д.).

- средний уровень членения - арабские цифры (1, 2, 3 и т. д.).

- низший уровень членения - арабские цифры со скобками (1) 2) 3) и т. д.) и строчные буквы со скобками (а) б) в) и т. д.).

Перед перечнем обычно ставят обобщающее слово (существительное, глагол, прилагательное, в зависимости от ведущего слова элементов перечня). Если обобщающее слово ввести трудно или если при этом придется употребить много дополнительных слов, можно завершить предваряющий текст глаголом или расщепленным сказуемым, даже если ведущее слово элементов перечня - другая часть речи, а предлог, которым этот глагол (расщепленное сказуемое) управляет, перенести в состав 1-го элемента перечня. Например:

Обратить внимание: а) на правильность, б) однородность, в) целесообразность.

Не рекомендуется оставлять предлог в тексте, предваряющем перечень.

После предшествующего перечню текста фразы ставят следующие знаки препинания:

а) двоеточие, если в этом тексте содержится слово или словосочетание, указывающее на то, что дальше последует перечень, или если перечень служит прямым разъяснением того, о чем говорится в предшествующем ему тексте фразы, либо он непосредственно продолжает текст;

б) точку, если связь предшествующего перечню текста с самим перечнем ослаблена (нет в этом месте слова или словосочетания, указывающего на то, что дальше последует перечень, перечень прямо не разъясняет этот текст, не служит непосредственным продолжением его).

При нумерации элементов перечня после строчных букв и арабских цифр со скобками не ставится точка, а после прописных букв и римских цифр точка ставится:

1) текст;

а) текст;

I. Текст.

A. Текст.

Между элементами внутриабзацного перечня ставится:

а) запятая, если элементы простые (из нескольких слов, без знаков препинания внутри);

б) точка с запятой, если элементы содержат много слов, со знаками препинания внутри.

После абзацев - элементов перечня ставится (исключая последний абзац):

а) запятая, если абзацы-элементы очень просты - из нескольких слов, без знаков препинания внутри, обозначены номером-цифрой с закрывающей скобкой, строчной буквой с закрывающей скобкой, наборным знаком (например, тире) и начинаются со строчной буквы; но не будет ошибкой и постановка в подобных случаях после абзацев точки с запятой (например: 1) текст, 2) текст, ...);

б) точку с запятой, если элементы не совсем просты, со знаками препинания внутри, обозначены номером-цифрой с закрывающей скобкой, строчной буквой с закрывающей скобкой или наборным знаком и начинаются со строчной буквы, т.е. строчной букве в начале элемента соответствует точка с запятой в конце его (например: 1) сложный текст; 2) сложный текст: ...);

в) точку, если элементы обозначены номером-цифрой с точкой, прописной буквой с точкой, а также номером-цифрой с закрывающей скобкой, строчной буквой с закрывающей скобкой, наборным знаком, но начинаются с прописной буквы, т. е. точке после обозначения элемента или прописной букве в начале элемента соответствует точка в конце элемента (например: 1. Текст... . 2. Текст... .; А. Текст Б. Текст... .; и т. п.).

Примеры.

Вредитель, согласно законодательству, может:

1. Не нести ответственность за содеянное.
2. Нести материальную ответственность:
 - 1) ограниченную;
 - 2) полную.

Пособие по беременности и родам выдается:

- а) женщинам, подлежащим обязательному социальному страхованию;
- б) женщинам, страховой стаж которых составляет шесть месяцев.

Алгоритм расчета заработной платы:

1. Определить, какие выплаты нужно учесть при расчете среднего заработка.
2. Уточнить, было ли повышение в организации тарифных ставок.
3. Рассчитать среднедневной заработок и т.д.

Бывает, что в какие-либо части перечня, представляющие собой словосочетания, включается самостоятельное предложение, начинающееся с прописной буквы. Независимо от того, что в конце предложения по правилам русского языка должна ставиться точка, каждый элемент списка будет отделяться от следующего точкой с запятой.

Пример.

Документы при поступлении на работу:

- резюме, характеристика, рекомендательные письма;
- заявление сотрудника о приеме на работу;
- копия или второй экземпляр приказа о приеме сотрудника на работу. Приказ самого предприятия может быть издан на основании приказа вышестоящего ведомства, если конкретное предприятие находится в его подчинении;
- трудовой договор и т.д.

При составлении перечней следует обязательно обращать внимание на то, чтобы начальные слова каждого элемента списка были согласованы между собой в роде, числе и падеже.

Пример.

Наименование периода, который можно установить свидетельскими показаниями:

- работа рабочего и служащего;
- работа в военизированной охране;
- работа в органах спецсвязи;
- работа в колхозе.

Также все элементы списка должны быть обязательно согласованы в роде, числе и падеже со словами (или словом) в предваряющем перечень предложении, после которого стоит двоеточие.

Пример.

Для применения налогового вычета по НДС необходимо соблюдение трех условий:

- 1) фактического перемещения товаров через таможенную границу РФ;
- 2) уплаты НДС таможенным органам;
- 3) принятия на учет импортных товаров предпринимателем.

4.4.6 Правила сокращения слов и словосочетаний

Сокращение слов и словосочетаний на русском языке оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.12-93.

Применение в работе сокращений, не предусмотренных вышеуказанным стандартом, или условных обозначений предполагает наличие перечня сокращений и условных

обозначений.

Наличие перечня не исключает расшифровку сокращения и условного обозначения при первом упоминании в тексте.

Перечень помещают после основного текста.

Перечень следует располагать столбцом. Слева в алфавитном порядке или в порядке их первого упоминания в тексте приводят сокращения или условные обозначения, справа - их детальную расшифровку.

Наличие перечня указывают в оглавлении работы.

4.4.7 Оформление формул

Формулы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95 и ГОСТ Р 7.0.11-2011.

При оформлении формул в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими национальными стандартами.

Пояснения символов должны быть приведены в тексте или непосредственно под формулой.

Формулы в тексте работы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела.

Номер заключают в круглые скобки и записывают на уровне формулы справа.

Пример.

Для индексов объема продукции, стоимости основных фондов и фондоотдачи верно следующее равенство:

$$I_Q = I_{\overline{ПС}} \cdot I_f, \quad (3)$$

где $I_Q = \frac{Q_1}{Q_0}$ - индекс объема продукции в сопоставимых ценах;

$I_{\overline{ПС}} = \frac{\overline{ПС}_1}{\overline{ПС}_0}$ - индекс среднегодовой стоимости основных фондов.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, ... в формуле (3).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1).

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

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «×».

4.4.8 Оформление библиографические ссылки

Библиографические ссылки в тексте работы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата работы и служит источником библиографической информации об объектах ссылки.

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте работы другом источнике (его составной части или группе источников), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части источников.

Совокупность библиографических сведений в ссылке должна обеспечивать

идентификацию и поиск объекта ссылки.

По месту расположения в документе различают библиографические ссылки:

- внутритекстовые, помещенные в текст документа;
- подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);
- затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

В работе следует применять затекстовые ссылки.

Совокупность затекстовых библиографических ссылок оформляется как перечень библиографических записей и включается в список использованных источников работы.

Если ссылку в работе приводят на конкретный фрагмент текста источника, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой. Отсылку приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа.

Пример.

В тексте: [10, с. 81]

В списке использованных источников: 10. Кыштымова Е.А., Лытнева Н.А. Бюджет и бюджетная система: Учебное пособие – Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. – 604 с.

Если ссылку в работе приводят на конкретный фрагмент текста электронного ресурса, в отсылке указывают порядковый номер источника.

Пример.

В тексте: [15]

В списке использованных источников: 15. Реунова Л.В. Механизм формирования финансовых результатов предприятия. [Электронный ресурс]// Экономика и менеджмент инновационных технологий. – Декабрь, 2015. - URL: <http://ekonomika.snauka.ru/2011/12/116> (дата обращения: 22.12.2015).

4.4.9 Оформление списка использованных источников

Список использованных источников оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 и ГОСТ Р 7.0.11-2011 .

Список использованных источников должен включать библиографические записи на источники, использованные автором при работе над темой. Список должен быть размещен в конце основного текста.

В работе источники в списке использованных источников следует располагать в алфавитном порядке. При этом независимо от алфавитного порядка впереди должны быть приведены нормативные акты.

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;

- Конституция России;

- кодексы;

- федеральные законы;

- указы Президента России;

- постановления Правительства России;

- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;

- законы субъектов России;

- распоряжения губернаторов;

- распоряжения областных (республиканских) правительств;

- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России).

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) - впереди более старые.

В списке не должно быть источников, на которые нет ссылки в тексте работы.

4.4.10 Оформление приложений

Приложения оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95 и ГОСТ Р 7.0.11-2011.

Материал, дополняющий основной текст работы, допускается помещать в приложениях. В качестве приложения могут быть представлены: графический материал, таблицы, формулы, рисунки и другой иллюстративный материал.

Приложения оформляют как продолжение работы на ее последующих страницах. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Приложения должны быть перечислены в оглавлении работы с указанием их номеров, заголовков и страниц.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными, буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4×3, А4×4, А2 и А1 по ГОСТ 2.301-68.

4.5 Методические рекомендации по подготовке научного доклада, статьи

Научная статья – это представление результатов какого-либо исследования для научной общественности. Научная статья обязательно включает элементы нового знания, которые и определяют её значимость. В отдельных случаях научная статья может содержать систематизацию, обобщение уже известных научных данных о процессе, явлении или объекте, на основе которого делаются новые выводы, прогнозы. Такая статья называется обзором научной литературы по определенной проблеме.

Выбор темы исследования неразрывно связан с выбором его объекта. Объект исследования – система, процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения. Получение знаний об объекте, необходимых для решения конкретной проблемы, поставленной в исследовании, осуществляется посредством изучения результатов целенаправленного научного воздействия на отдельные части объекта, называемые предметами исследования.

Предмет исследования – часть, сторона, свойство, отношение объекта, исследуемые с определенной целью в данных условиях, т.е. это элемент объекта исследования. Предмет исследования является носителем группы или ряда существенных свойств, связей, или признаков изучаемого объекта и служит средством его научного познания.

После обоснования темы, определения объекта и предмета исследования формулируется цель исследования по данной теме. Цель исследования выступает как определенный механизм интеграции различных действий в систему «цель – средство – результат». Цель – заранее осознанный и планируемый результат. Основные элементы, формирующие содержание цели исследования: конечный результат, объект исследования, путь достижения конечного результата.

Задачами исследования называются вопросы, получение ответов на которые необходимо для достижения цели исследования. Как правило, выдвигаются следующие исследовательские задачи:

- выявление сущности, признаков, критериев изучаемого процесса, явления и на этой основе его объяснение, характеристика;
- обоснование основных путей (методов, средств) решения проблемы.

Изучение научной литературы – это важный и длительный процесс, завершающийся написанием окончательного варианта статьи. Он включает ряд этапов: поиск источников; ознакомительное чтение; углубленное, изучающее чтение с выписками в форме конспектов, аннотаций, тезисов, реферирования; использование источников в процессе исследования для

объяснения и интерпретации собственных результатов и наблюдений; ссылки на литературу в черновике; написание обзорной части работы; организация библиографического описания к работе и его окончательное редактирование.

Научное обобщение носит особый характер, оно отличается точностью, подчеркнутой логичностью, однозначным выражением мысли, которая строго аргументируется, а ход логических рассуждений акцентируется с помощью специальных средств связи.

Перечислим некоторые языковые средства научного стиля, чтобы вы могли придерживаться их при работе с рукописью:

- слова обобщенной семантики (важность, системность, возрастание, понижение, применение и т.п.);

- термины, характерные для какой-либо науки, и общенаучные понятия (закон, принцип, классификация, информация, вероятность, гипотеза и др.);

- слова, указывающие на закономерный характер описанных явлений (обычно, обыкновенно, всегда, регулярно, всякий, каждый, как правило и т.п.);

- глаголы настоящего вневременного в обобщенно-отвлеченных значениях (речь ИДЕТ о проблеме..., отсюда СЛЕДУЕТ вывод..., СЛЕДУЕТ заметить, что ..., вычисление (наблюдение) ПРИВОДИТ к следующему результату ..., перейдем к следующему вопросу ..., заключение носит предварительный характер..., из сказанного ранее вытекает..., это дает основание говорить о ..., это говорит о ... и др.);

- глаголы прошедшего и будущего времени используются в значении настоящего времени (мы получим /получили ..., применим ..., используется, выражается, наблюдается и т.п.); чаще используются глаголы несовершенного вида, как более отвлеченно-обобщенные; глаголы же совершенного вида характерны для устойчивых оборотов (докажем, что ..., рассмотрим ..., выведем ...);

- преобладают формы 3-го лица местоимений и глаголов. Авторское «Мы плюс личная форма глагола» употребляется в отвлеченно-обобщенном значении (мы считаем (полагаем, утверждаем..., нами установлено...).

- частотны существительные единственного числа, формы среднего рода у существительных абстрактного значения (движение, количество);

- краткие прилагательные: Пространство однородно и изотропно.

На синтаксическом уровне связь между предложениями осуществляется с помощью повторяющихся существительных и местоимений. Следите, чтобы в близком контексте не повторялись слова ЭТОТ, ЭТО, заменяйте их синонимами. Например, этот → подобный, такой же, указанный выше, данный и т.п. В предложении преобладает прямой порядок слов (подлежащее – сказуемое – дополнения).

После подготовки черновых набросков отдельных разделов необходимо приступить к написанию рукописи статьи в целом. Разделы следует расположить в следующем порядке:

- аннотация;
- введение;
- экспериментальный раздел;
- аналитический/теоретический раздел;
- заключение;
- список использованных источников.

Некоторые из перечисленных выше разделов у Вас могут отсутствовать, а порядок следования разделов может быть иной, что необходимо согласовать с научным руководителем.

Введение может включать такие компоненты: обоснование и актуальность темы; краткий обзор литературы, характеристика предмета, объекта (объектов) а также методов исследования; выдвигаемая гипотеза; научная новизна работы, ее теоретическая и практическая значимость.

В экспериментальном (исследовательском) разделе дается обоснование и описание методики исследования; приводятся полученные данные, размещается необходимый иллюстративный материал; формулируются выводы и обобщения.

В тексте статьи следует аргументировано выделить то новое и оригинальное, что вносит в разработку проблемы автор статьи. Текст должен обладать некоторым композиционно-сюжетным построением, направленным на последовательное и целенаправленное раскрытие для читателя процесса авторского поиска.

Аналитический или теоретический раздел посвящается анализу полученных экспериментальных результатов; их описанию, интерпретации в рамках существующей теории или представляет оригинальное теоретическое исследование.

Методический раздел может содержать аргументированные практические рекомендации, возможности и особенности использования результатов Вашей работы.

Заключение в краткой форме подводит итоги всей работы в виде тезисов или выводов, согласованных с целью и задачами исследования; указывает теоретическую и практическую ценность полученных результатов, их возможное внедрения, намечает дальнейшие перспективы изучения данной проблемы.

Устный доклад при выступлении на конференции строится на основе введения, развернутого реферата содержания работы и заключения. Заранее узнайте об установленном регламенте выступления. Помните, что обо всем рассказать в отведенное время не удастся, поэтому отберите наиболее значимые и интересные результаты, факты, выводы, наблюдения. Постарайтесь их включить в свое выступление. Наиболее важные и интересные результаты можно представить в виде слайдов (не более одного-трех). Слайды облегчат ваше выступление на защите, сделают более доступным его восприятие слушателями и придадут дополнительную значимость вашей работе.

Доклад следует рассчитывать на 5 – 15 минут (в зависимости от регламента) и построить следующим образом:

- 1) название темы работы, обоснование ее новизны и практической значимости. Можно указать мотивы выбора темы;
- 2) цель и задачи работы;
- 3) характеристика предмета, объекта и материала исследования;
- 4) методы исследования;
- 5) основные результаты и выводы работы;
- 6) в заключение можно указать дальнейшие перспективы исследования рассматриваемой проблемы.

4.6 Методические рекомендации по подготовке презентации

Презентация – это краткое наглядное изложение информации по содержанию работы, представленное посредством программы Microsoft Office PowerPoint.

Презентация содержит основные положения, выносимые на защиту, графический материал – рисунки, таблицы, алгоритмы и т.п., которые иллюстрируют предмет исследования.

Презентация работы служит для убедительности и наглядности материала, выносимого на защиту.

Презентация должна включать в себя следующие разделы:

- титульный лист презентации (1 слайд);
- цель исследования, объект и предмет исследования (1 слайд);
- алгоритм и методика исследования (1-2 слайда);
- полученные результаты исследования (2-3 слайда);
- основные выводы и предложения (2-3 слайда).

Общая структура представленной презентации должна соответствовать структуре доклада.

При создании презентации следует придерживаться следующих рекомендаций:

- шрифт - Times New Roman;
- размер шрифта для заголовков - не менее 32;
- размер шрифта для текста - не менее 28;

- цвет и размер шрифта, форматы рисунков и таблиц должны быть подобраны так, чтобы все надписи, рисунки и таблицы отчетливо просматривались на слайде.

5 Методические рекомендации студентам по организации и проведению обучения в интерактивных формах

Лекция-беседа - диалогический метод изложения и усвоения учебного материала. Лекция-беседа позволяет с помощью системы вопросов, умелой их постановки и искусного поддержания диалога воздействовать как на сознание, так и на подсознание обучающихся, научить их самокоррекции. Проведение лекции-беседы предполагает наличие определенного объема знаний об изучаемом материале и связи с ним. Лекция-беседа помогает побудить обучающихся к актуализации имеющихся знаний, вовлечь их в процесс самостоятельных размышлений, в эвристический, творческий процесс получения новых знаний; способствует активизации познавательной деятельности, вовлекает в максимальный мыслительный поиск, с целью разрешения противоречий, подводит к самостоятельному формированию выводов и обобщений, создает условия для оперативного управления процессом познания.

По назначению в учебном процессе выделяют следующие виды лекции-беседы:

- вводные или вступительные (организующие);
- сообщения новых знаний;
- закрепляющие.

Вводная лекция-беседа проводится в начале лекционного занятия. С ее помощью обеспечивается психологическая настройка обучающихся на восприятие и усвоение нового материала. Беседа способствует пониманию значения предстоящей работы, формирует представления о ее содержании, специфике и особенностях.

Сообщения новых знаний. Строится в форме вопросов и ответов преимущественно при анализе прочитанных текстов, запоминании ответов (катехизическая); способствует подведению обучающихся за счет умело поставленных вопросов, имеющихся знаний и жизненного опыта, к усвоению новых знаний, формулированию понятий, решению задач; создает субъективное впечатление, что обучающийся сам сделал открытие, проделал путь от практики к научной истине.

Закрепляющие лекции-беседы применяются для закрепления, обобщения и систематизации знаний.

Эффективность беседы зависит от тщательной подготовки преподавателя, продуманности и профессиональной формулировки вопросов в четкой постановке, их логической последовательности. Вопросы должны развивать все виды мышления, обеспечивать логическую форму мышления (весь спектр мыслительных действий), соответствовать уровню развития обучающихся; со стороны обучающихся ответы должны быть осознанными и аргументированными, полными, точными, ясными, правильно сформулированными.

Лекция-дискуссия является разновидностью лекции-беседы. Лекция-дискуссия - метод обучения, основанный на обмене мнениями по определенной тематике. Высказываемая в ходе обсуждения точка зрения обучающегося может отражать как его собственное мнение, так и опираться на мнение других лиц. Хорошо проведенная дискуссия учит более глубокому пониманию проблемы, умению защищать свою позицию, но считаться с мнением других. Использовать дискуссию в учебном процессе целесообразно в том случае, когда обучающиеся обладают значительной степенью самостоятельности мышления, умеют аргументировать, доказывать и обосновывать свою точку зрения. К проведению лекции-дискуссии обучающихся необходимо подготовить. Обучающиеся должны знать заранее тему обсуждения; предложенные для дискуссии вопросы; рекомендуемую литературу по теме и вопросам, предложенным для обсуждения; расписание консультаций с преподавателями; основные требования культуры спора, требования к участникам дискуссии (ознакомиться с различными точками зрения на объявленную тему спора, определить собственную позицию). Существенным моментом учебной дискуссии является ее критический разбор. Для этого подводятся итоги занятий, анализируются выводы, к которым пришли участники дискуссии,

подчеркиваются основные моменты правильного понимания проблемы, показывается ложность, ошибочность высказываний, несостоятельность отдельных позиций. Подробно рассматриваются выступления полемистов, оцениваются их умение отвечать на вопросы, правильность употребления понятий, использование приемов доказательств и опровержений, даются рекомендации по дальнейшему совершенствованию полемических навыков и умений.

«Мозговой штурм» (англ. *brainstorming*) - один из наиболее популярных методов модерации стимулирования творческой активности. Модерация - процедуры структурирования и управления групповым взаимодействием для более эффективного решения различных задач. Преподаватель при применении такого метода выступает модератором. Модератор играет роль посредника. Он оказывает помощь команде в постановке цели и ее эффективном достижении. Модератор структурирует групповую активность, повышает уровень «договариваемости», а также способствует принятию совместного решения.

«Мозговой штурм» позволяет найти решение сложных проблем путем применения специальных правил обсуждения. Метод мозгового штурма был разработан Алексом Осборном в 1953 году. Метод основан на допущении, что одним из основных препятствий для рождения новых идей является «боязнь оценки»: люди часто не высказывают вслух интересные неординарные идеи из-за опасения встретиться со скептическим либо даже враждебным к ним отношением со стороны руководителей и коллег.

Целью применения мозгового штурма является исключение оценочного компонента на начальных стадиях создания идей. Классическая техника мозгового штурма, предложенная Осборном, основывается на двух принципах - «отсрочка вынесения приговора идее» и «из количества рождается качество». Этот подход предполагает применение нескольких правил. Критика исключается: на стадии генерации идей высказывание любой критики в адрес авторов идей (как своих, так и чужих) не допускается. Работающие в интерактивных группах должны быть свободны от опасений, что их будут оценивать по предлагаемым ими идеям. Приветствуется свободный полет фантазии: обучающиеся должны попытаться максимально раскрепостить свое воображение. Разрешено высказывать любые, даже самые абсурдные или фантастические идеи. Не существует идей настолько несуразных либо непрактичных, чтобы их нельзя было высказать вслух. Идей должно быть много: каждого участника сессии просят представить максимально возможное количество идей. Комбинирование и совершенствование предложенных идей: на следующем этапе участников просят развивать идеи, предложенные другими, например комбинируя элементы двух или трех предложенных идей. На завершающем этапе производится отбор лучшего решения, исходя из экспертных оценок.

Интерактивное решение задач – это также метод модерации, при котором при решении задач принимают участие все обучающиеся под руководством преподавателя-модератора. В результате получается углубленное познание обучающимися методики решения типовых профессиональных задач. В процессе интерактивного решения задачи обучающимся дается возможность предположить последующий алгоритм и результат ее решения. Применение на практике обучения метода интерактивного решения задач позволяет развивать у обучающихся способность прогнозирования и планирования решения профессиональных задач.

Работа в малых группах - это одна из самых популярных стратегий, так как она дает всем обучающимся (в том числе и стеснительным) возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия). Все это часто бывает невозможно в большом коллективе. При организации групповой работы, следует обращать внимание на следующие ее аспекты. Нужно убедиться, что учащиеся обладают знаниями и умениями, необходимыми для выполнения группового задания. Нехватка знаний очень скоро даст о себе знать - учащиеся не станут прилагать усилий для выполнения задания. Надо стараться сделать свои инструкции максимально четкими. Надо предоставлять группе достаточно времени на выполнение задания.

Деление обучающихся на группы – это важный момент в организации работы в малых группах. Способов деления обучающихся на группы существует множество, и они в

значительной степени определяют то, как будет протекать дальнейшая работа в группе, и на какой результат эта группа выйдет.

Способы деления обучающихся на группы:

1. По желанию.

Объединение в группы происходит по взаимному выбору. Задание на формирование группы по желанию может даваться, как минимум, в двух вариантах:

Разделитесь на группы по ... человек.

Разделитесь на ... равные группы.

2. Случайным образом.

Группа, формируемая по признаку случайности, характеризуется тем, что в ней могут объединяться (правда, не по взаимному желанию, а волей случая) дети, которые в иных условиях никак не взаимодействуют между собой либо даже враждуют. Работа в такой группе развивает у участников способность приспосабливаться к различным условиям деятельности и к разным деловым партнерам.

Этот метод формирования групп полезен в тех случаях, когда перед преподавателем стоит задача научить обучающихся сотрудничеству. В этом случае преподаватель должен обладать достаточной компетентностью в работе с межличностными конфликтами.

Способы формирования «случайной» группы: жребий; объединение тех, кто сидит рядом (в одном ряду, в одной половине аудитории); с помощью импровизированных «фантов» (один из обучающихся с закрытыми глазами называет номер группы, куда отправится обучающийся, на которого указывает в данный момент преподаватель) и т.п.

3. По определенному признаку.

Такой признак задается либо преподавателем, либо любым обучающимся. Так, можно разделить по первой букве имени (гласная – согласная), в соответствии с тем, в какое время года родился (на четыре группы), по цвету глаз (карие, серо-голубые, зеленые) и так далее.

Этот способ деления интересен тем, что, с одной стороны, может объединить обучающихся, которые либо редко взаимодействуют друг с другом, либо вообще испытывают эмоциональную неприязнь, а с другой – изначально задает некоторый общий признак, который сближает объединившихся. Есть нечто, что их роднит и одновременно отделяет от других. Это создает основу для эмоционального принятия друг друга в группе и некоторого отдаления от других (по сути дела – конкуренции).

4. По выбору «лидера».

«Лидер» в данном случае может либо назначаться преподавателем (в соответствии с целью, поэтому в качестве лидера может выступать любой обучающийся), либо выбираться обучающимися. Формирование групп осуществляется самими «лидерами». Например, они по очереди называют имена тех, кого они хотели бы взять в свою группу. Наблюдения показывают, что в первую очередь «лидеры» выбирают тех, кто действительно способен работать и достигать результата. Иногда даже дружба и личные симпатии отходят на второй план.

В том случае если в аудитории есть явные аутсайдеры, для которых ситуация набора в команду может быть чрезвычайно болезненной, лучше или не применять этот способ, или сделать их «лидерами».

5. По выбору преподавателя.

В этом случае преподаватель создает группы по некоторому важному для него признаку, решая тем самым определенные педагогические задачи. Он может объединить обучающихся с близкими интеллектуальными возможностями, со схожим темпом работы, а может, напротив, создать равные по силе команды. При этом организатор групповой работы может объяснить принцип объединения, а может уйти от ответа на вопросы участников по этому поводу.

При работе в малой группе учащиеся могут выполнять следующие роли:

- фасилитатор (посредник-организатор деятельности группы);
- регистратор (записывает результаты работы);
- докладчик (докладывает результаты работы группы);

- журналист (задает уточняющие вопросы, которые помогают группе лучше выполнить задание, например те вопросы, которая могла бы задать другая сторона в дискуссии);
- активный слушатель (старается пересказать своими словами то, о чем только что говорил кто-либо из членов группы, помогая сформулировать мысль);
- наблюдатель (должен отмечать признаки определенного поведения, заранее описанного преподавателем, и определять, как члены группы справляются с возникающими по ходу работы проблемами. Отчитываясь перед группой, наблюдатели обязаны представлять свои заметки в максимально описательной и объективной форме);
- хронометрист (следит за временем, отпущенным на выполнение задания)
- и другие.

Рекомендации по организации работы в малых группах:

- нельзя принуждать к общей работе обучающихся, которые не хотят вместе работать;
- следует разрешить работать индивидуально обучающемуся, который хочет работать один;
- нельзя требовать в аудитории абсолютной тишины, так как обучающиеся должны обменяться мнениями, прежде чем представить «продукт» совместного труда.



ВИЭШ

Приложение А

Макет титульного листа контрольной работы

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Наименование факультета
 Наименование кафедры

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Учебная дисциплина	«Экономическая безопасность»
Вариант/тема	
Студент:	Мироненко Галина Александровна
Специальность	38.05.01 Экономическая безопасность
Специализация образовательной программы	Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности
Квалификация	Экономист
Преподаватель:	д.э.н., профессор кафедры экономики и экономической безопасности Федоров Алексей Иванович
Оценка: _____	Дата сдачи: «__» _____ 20__ г.

Волжский, 20__ г.

Приложение Б**Макет титульного листа курсовой работы**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Наименование факультета
 Наименование кафедры

Допустить к защите:
 руководитель
 _____/А.И. Федоров/
 «___» _____ 20__ г.

КУРСОВАЯ РАБОТА
 по дисциплине
«Экономическая безопасность»

на тему:

«НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ»

Студент: Мироненко Галина Александровна

Специальность 38.04.01 Экономика

Специализация образовательной программы Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Квалификация Экономист

Руководитель: д.э.н., профессор кафедры экономики и экономической безопасности Федоров Алексей Иванович

Оценка: _____ Дата защиты: «___» _____ 20__ г.

Волжский, 20__ г.

Приложение В
Макет отзыва о выполнении курсовой работы обучающимся

Отзыв руководителя о выполнении курсовой работы обучающимся

Студент _____
 Факультет _____ Учебная группа _____
 Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность
 Специализация Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности
 образовательной программы _____
 Квалификация Экономист
 Дисциплина «Экономическая безопасность»
 Тема курсовой работы: _____

1. Оценка содержания и оформления курсовой работы

Наименование показателей	Компетенции	Оценка показателя	Количество баллов
1. Соответствие содержания курсовой работы теме исследования, объема и структуры работы требованиям методических указаний			
2. Использование заимствованного материала			
3. Качество научного исследования			
4. Язык и стиль изложения материала в тексте курсовой работы			
5. Качество введения курсовой работы			
6. Качество основной части курсовой работы			
7. Качество заключения курсовой работы			
8. Качество оформления курсовой работы			
9. Качество оформления библиографических			

Наименование показателей	Компетенции	Оценка показателя	Количество баллов
ссылок и списка использованных источников. Соответствие списка использованных источников требованиям полноты и современности			
10. Содержание доклада, презентации к защите курсовой работы и качество оформления			
Итого баллов			

2. Написание научной статьи и подготовка доклада на конференцию

Наименование статьи, доклада на конференцию, исходящие данные	Количество баллов
Итого баллов	

3. Итоговая оценка курсовой работы

Показатели	Количество баллов
1. Содержание и оформление курсовой работы	
2. Написание научной статьи и подготовка доклада на конференцию	
3. Посещаемость консультаций	
Итого баллов	

Оценка курсовой работы:

Руководитель
(ученая степень, звание,
должность)

_____/_____/_____
подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.