

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

---

**Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС**

**ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

**КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

образовательная программа

по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент**  
направленность (профиль) **«Менеджмент организации»**

г. Новосибирск, 2021

**Авторы-составители – О.В. Симагина, И.В. Бондаренко, И.П. Марченко**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящие Методические рекомендации по выполнению письменных работ устанавливает требования к структуре, порядок подготовки и оформления рефератов, контрольных работ, эссе, докладов, курсовых работ (проектов), аналитических записок, лабораторных работ, практических работ, бизнес – планов, расчетных и графических работ, стратегии (программы) развития, проектного предложения, проекта, отчета о практике, студентами, осваивающими в Сибирском институте управления – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» образовательную программу бакалавриата по направлению 38.03.02 Менеджмент образовательная программа (профиль) Менеджмент организации (далее соответственно – СИУ РАНХиГС, образовательная программа).

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ**

### **2.1. Подготовка письменной работы**

К выполнению письменных работ в рамках любого вида самостоятельной работы можно приступать только после изучения соответствующей темы (раздела, подраздела).

Практика подготовки письменных работ требует от студента выполнения следующей логической последовательности действий:

- осмысления выбранной (утвержденной) темы (проблемы) и формирование соответствующего замысла;
- поиска и сбора информационных и документальных источников;
- систематизации материалов и выработки плана работы;
- написания текста работы;
- редакционной обработки рукописи, оформления научно-справочного аппарата, приложений, титульного листа.

При определении замысла письменной работы важно выяснить:

- какой вид письменной работы готовится;
- какова цель работы, какие основные и частные задачи решаются в ходе ее выполнения;
- куда представляется работа (преподавателю, к защите на семинаре, на кафедре);
- какой справочный или иллюстративный материал должен быть представлен.

Письменные работы студента могут быть выполнены в рамках отдельной дисциплины, модуля, практики, освоения определенного вида компетенций. Могут иметь преемственность и являться последовательным научным или практическим развитием темы, представляющей интерес для студента и научного руководителя.

Основные задачи студента при подготовке письменной работы:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции; верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.);

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по выбранной теме;

- подробно провести анализ и систематизацию собранных по теме работы материалов;

- подготовить план написания работы; — написать текст письменной работы.

## 2.2. Требования к оформлению письменных работ

Письменные работы оформляются на стандартной бумаге формата А4(210x297 мм). Основной цвет шрифта – черный. Предпочтительным размером шрифта для реквизитов документа является Times New Roman №14. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров. Текст печатается через полтора интервала и только с одной стороны листа. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

Сноски оформляются внизу страницы через один интервал. Необходимо соблюдать следующие размеры полей: левое – 30 мм., правое – 10 мм., верхнее и нижнее – не менее 20 мм. Абзацный отступ – 1,25 см. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц письменной работы. Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номера страниц проставляются посередине нижнего поля документа. Точка после номера страницы не ставится.

Текст письменной работы может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Выделение более четырех уровней рубрикации текста не рекомендуется.

Разделы работы имеют порядковые номера в пределах всей письменной работы и обозначаются цифрами без точки (1,2 и т.д). Номера подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой (1.2, 2.4 и т.п.). Каждый раздел начинается с новой страницы. Разделы и подразделы могут иметь заголовки. Заголовки разделов пишутся с прописной буквы. Допускается написание заголовков разделов прописными буквами. Подзаголовки пишутся с прописной буквы строчными. Заголовки разделов допускается выделять полужирным шрифтом. В текстах письменной работы употребляются только общепринятые термины, а также аббревиатуры и графические сокращения. При употреблении термина или аббревиатуры, которые могут быть непонятны читателю, они расшифровываются при первом употреблении. Если таких лексических единиц в тексте мало (до 4-х), расшифровки можно давать в подстраничных сносках. Если их больше, рекомендуется составить раздел "Термины и определения" и "Перечень сокращений". При употреблении в тексте фамилий и инициалов инициалы указываются после фамилии.

Цифровые (графические) материалы, как правило, оформляются в виде таблиц, рисунков, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеют для каждого вида материала отдельную сквозную нумерацию, выполненную арабскими цифрами. Материалы в зависимости от их размера помещаются после текста, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице.

Указывается вид материала (таблица или рисунок), его порядковый номер и название. Надписи таблиц и рисунков выполняются строчными буквами (14 шрифт). Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки под рисунком с его номером через тире. Например, «Рисунок — Название». Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Например, «Таблица 2 — Название». Точка после названия таблицы или рисунка не ставится. Допускается цветное оформление материалов.

Таблицу допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) пишут «Продолжение таблицы» и указывают ее номер (слева), 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 шрифта 12 кегля. Все таблицы и рисунки должны быть оформлены единообразно. Если размер таблицы превышает 1 страницу, она выносится в приложение.

Приложения к письменной работе (при необходимости) оформляются на отдельных листах, каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые

нумеруют в пределах каждого приложения. В тексте работы должны быть ссылки на каждое из приложений.

При выполнении письменных работ в рамках самостоятельной работы используют цитирование. Цитаты воспроизводятся в тексте работы с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитирования, точность цитирования).

Цитируемая информация заключается в кавычки, указывается источник цитирования. Ссылки в тексте на источник (включая Интернет-источники) оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5 — 2008 «Библиографическая ссылка».

Библиографическая ссылка - совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе, необходимых и достаточных для общей характеристики, идентификации и поиска документа. Библиографические ссылки делятся на внутритекстовые, подстрочные, и затекстовые.

Внутритекстовые ссылки - это ссылки на источник, приводимые непосредственно в строке после текста, к которому относятся. Внутритекстовую библиографическую ссылку (б/с) заключают в круглые скобки.

Подстрочные ссылки - это ссылки, располагающиеся внизу страницы, под строками основного текста в отчерченном колонтитуле. Для связи подстрочных ссылок с текстом документа используют знак сноски, который приводят в виде цифр (порядковых номеров), звездочек, букв и др. знаков, и располагают на верхней линии шрифта. При нумерации подстрочных б/с применяют единообразный порядок для всего документа: сквозную нумерацию по всему тексту, в пределах каждой главы, раздела или данной страницы документа.

Затекстовые ссылки - это указание на источники цитат с отсылкой к пронумерованному списку литературы, помещаемому в конце работы. Совокупность затекстовых библиографических ссылок (б/с) (отсылок) оформляется как перечень библиографических записей, помещенных после текста документа или его составной части. Затекстовая ссылка визуально разделена с текстом документа. Порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в знаке выноски на верхней линии шрифта или в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа.

Библиографический аппарат письменной работы обучающихся оформляется в соответствии со следующими нормативными документами:

— ГОСТ Р 7.0.100—2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

— ГОСТ Р 7.0.5—2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;

— ГОСТ Р 7.0.12—2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие правила и требования.

Библиографический список должен включать изученную и использованную при выполнении письменной работы обучающихся литературу, нормативные правовые акты и иные источники.

Правила оформления библиографических списков и библиографических ссылок размещены на сайте СИУ РАНХиГС в разделе «Обучающимся». Пример оформления библиографического списка приведен в приложение 2.

Письменная работа должна быть выполнена с обеспечением единства стиля изложения, работа не должна восприниматься как совокупность отдельных материалов (информации). Для того, чтобы сделать работу завершённой логически, возможно использование некоторых технических приемов: выводов в конце глав, вводных и соединяющих фраз, «подчеркиваний», введения дополнительных рубрикации.

Работа должна быть орфографически, синтаксически и стилистически грамотно написана, в соответствии с нормами современного русского языка. Написание работы в соответствии с правилами русского языка демонстрирует высокую квалификацию автора.

Требования к объёму, структуре и содержанию разных видов письменных работ студентов содержатся в п.3 Методических рекомендаций и рабочих программах дисциплин, модулей, практики.

### 2.3. Проверка письменных работ в системе «Антиплагиат».

Письменные работы обучающихся подлежат обязательной проверке в системе «Антиплагиат». Оригинальность авторского текста (без учета верно оформленного цитирования) должна составлять не менее 85%.

При осуществлении проверки письменных работ обучающихся в системе «Антиплагиат» признаются правомочными следующие заимствования:

а) цитирование собственных материалов (самоцитирование), в объёме, оправданном целью цитирования, с обязательным указанием ссылки на работу, которая используется, и источник заимствования;

б) цитирование в оригинале и в переводе в научных, полемических, критических, информационных, учебных целях, правомерно обнародованных произведений в объёме, оправданном целью цитирования, с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования;

в) цитирование нормативных правовых актов с указанием официального источника публикации;

г) библиографические источники;

д) использование устойчивых словосочетаний и оборотов (наименования организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления, часто повторяющиеся устойчивые выражения, юридические термины и т.п.).

Письменные работы отправляются на проверку в электронном виде посредством системы СДО Академия в онлайн курсе соответствующей

дисциплины. Проверка письменной работы на антиплагиат, в таком случае, осуществляется автоматически. Курсовые работы и отчеты по практике сдаются на кафедру после проверки их электронной версии и устранения всех замечаний в письменном виде.

### **3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ**

#### **3.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА**

**Реферат** – это самостоятельное произведение, свидетельствующее о знании литературы по предложенной теме, ее основной проблематики, отражающее точку зрения автора на данную проблему, умение осмысливать явления жизни на основе теоретических знаний. Он представляет собой краткое изложение содержания монографии, одной или нескольких книг, группы научных статей, материалов научных публикаций по определенной проблеме, вопросу. Реферат не предполагает самостоятельного научного исследования и не требует определения позиции автора. Главная задача, стоящая перед обучающимися при его написании, – научиться осуществлять подбор источников по теме, кратко излагать имеющиеся в литературе суждения по определенной проблеме, сравнивать различные точки зрения. Объем реферата должен составлять не менее 15-20 страниц формата А4.

Процесс выполнения реферата начинается с выбора темы (примерные темы рефератов утверждаются кафедрами и доводятся до сведения обучающихся). Тема реферата согласовывается с преподавателем, ведущим практические (или семинарские) занятия. Однако по согласованию с преподавателем и/или заведующим кафедрой обучающийся может предложить свою тему, не входящую в этот список. Заинтересованность автора в проблеме определяет качество проводимого исследования и соответственно успешность его защиты. После выбора темы обучающийся формулирует цель работы и составляет план реферата. Для этого необходимо составить библиографию, используя электронную библиотеку РАНХиГС, ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/>, другие библиотеки города, а также при необходимости провести поиск в сети Интернет и изучить относящиеся к данной теме источники и литературу.

Требования к оформлению письменного доклада (реферата):

- титульный лист;
- содержание (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада (реферата), указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность,

указываются цель и задачи доклада (реферата), дается характеристика используемой литературы);

- основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос);

- выводы и заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада (реферата));

- литература.

В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний).

**Работа над введением.** Введение – одна из составных и важных частей реферата. В объеме реферата введение, как правило, составляет 1-2 печатные страницы. Введение обычно содержит вступление, обоснование актуальности выбранной темы, формулировку цели и задач реферата, краткий обзор литературы и источников по проблеме, историю вопроса и вывод. Вступление – это 1-2 абзаца, необходимые для начала.

Обоснование актуальности выбранной темы – это, прежде всего, ответ на вопрос: «почему я выбрал(а) эту тему реферата, чем она меня заинтересовала?». Можно и нужно связать тему реферата с современностью. Краткий обзор литературы и источников по проблеме – в этой части работы над введением необходимо охарактеризовать основные источники и литературу, с которой автор работал, оценить ее полезность, доступность, высказать отношение к этим источникам. История вопроса – это краткое освещение того круга представлений, которые сложились в науке по данной проблеме и стали автору известны. Вывод – это обобщение, которое необходимо делать при завершении работы над введением.

**Основная часть.** Содержание реферата должно соответствовать теме, Все рассуждения нужно аргументировать. Реферат показывает личное отношение автора к излагаемому. Следует стремиться к тому, чтобы изложение было ясным, простым, точным и при этом выразительным. При изложении материала необходимо соблюдать общепринятые правила:

- не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа (такие утверждения лучше выражать в безличной форме);

- при упоминании в тексте фамилий обязательно ставить инициалы перед фамилией;

- каждая глава (параграф) начинается с новой строки;

- при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы, необходимо указывать источники, т.е. приводить ссылки.

**Работа над заключением.** Заключение – самостоятельная часть реферата. Оно не должно быть переложением содержания работы. Заключение должно содержать: основные выводы в сжатой форме; оценку полноты и глубины решения тех вопросов, которые вставали в процессе изучения темы. Объем - 1-2 печатных страницы формата А4.



**Оценка реферата.** При проверке реферата преподаватель должен отметить ошибки, допущенные в работе, и разъяснить их. Если реферат полностью не отвечает требованиям написания работы, он возвращается обучающемуся для переработки. По результатам реферата может быть проведено собеседование. Цель собеседования – проверить знание теоретического материала, установить самостоятельность работы.

### 3.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

**Контрольная работа** – самостоятельный труд обучающегося, который способствует углубленному изучению пройденного материала. Контрольная работа выполняется обучающимися с целью систематизации, закрепления и расширения теоретических знаний, развития творческих способностей обучающихся, овладения навыками самостоятельной работы с научной, научно-методической, нормативно-правовой литературой, формирования умений анализировать и отвечать на вопросы, поставленные темой работы, делать выводы на основе проведенного анализа. Основные задачи выполняемой работы:

- 1) закрепление полученных ранее теоретических знаний;
- 2) выработка навыков самостоятельной работы;
- 3) выяснение подготовленности обучающегося к будущей практической работе.

Перечень учебных дисциплин, по которым предусматривается выполнение контрольной работы, определяется учебными планами по направлению подготовки (специальности) по каждой форме обучения. Кафедры имеют право разрабатывать и рекомендовать обучающимся методические пособия по написанию контрольных работ применительно к конкретной учебной дисциплине. Завершенная контрольная работа, оформленная должным образом, подписывается обучающимся на титульном листе и сдается для окончательной проверки кафедре. Срок сдачи контрольной работы определяется в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком и доводится до сведения

**Виды контрольных работ.** Контрольные можно разделить на две группы. Первая группа – работы, выполняемые обучающимися в аудитории, под наблюдением преподавателя, в условиях, исключающих возможность использования различных домашних заготовок. Как правило, тема контрольной работы известна и проводится она по сравнительно недавно изученному материалу.

Преподаватель готовит задания либо по вариантам, либо индивидуально для каждого обучающегося – на карточках, например. По содержанию работа может включать теоретический материал, задачи, тесты, расчеты и т.д. В любом случае работе предшествует инструктаж преподавателя.

Для выполнения работы, которая именуется контрольной, но носит творческий характер, преподаватель проводит, если необходимо, консультацию, устанавливает срок выполнения работы, объясняет критерии и систему оценки работы. По всем возникшим вопросам обучающемуся следует обращаться за консультацией к преподавателю. По результатам проверки контрольная работа оценивается баллами отведенные преподавателем, и оглашенными на первом занятии в карте баллов. В случае отрицательной оценки, обучающийся должен ознакомиться с замечаниями и, устранив недостатки, повторно сдать работу на проверку преподавателю.

Объем контрольной работы должен составлять не менее 10-15 страниц формата А4.

За все сведения, изложенные в контрольной работе, и за правильность всех данных ответственность несет студент - автор работы.

Структура контрольной работы содержит следующие обязательные элементы:

- титульный лист;
- оглавление
- текст работы
- библиографический список;
- приложение.

Текст работы делится на три части:

- введение;
- основная часть;
- заключение

**Во введении** в обязательном порядке раскрываются: актуальность темы; объект исследования; предмет исследования; цель исследования; задачи, которые ставит перед собой студент для достижения цели; степень освещения темы в литературе с указанием основных научных источников, характеристики параметров нормативной базы исследования, позиций ведущих авторов по исследуемой теме (анализ степени научной изученности проблемы), школ, научных направлений, особенности структуры работы.

Содержание **основной части** работы должно соответствовать и раскрывать название темы контрольной работы. Основная часть должна раскрывать цель и задачи, которые поставлены во введении. Обязательно указывать ссылки на использованные источники литературы.

Основная часть работы разбивается на разделы, пункты и подпункты, в которых исследуются вопросы, входящие в тему исследования. Материал, содержащийся в основной части контрольной работы, должен быть логически разделен, чтобы объем разделов и подразделов существенно не отличался друг от друга. Объем раздела или подраздела, раздела не должен составлять менее 3 страниц печатного текста формата А4. Общий объем работы должен составлять не менее 10 и не более 15 страниц печатного текста формата А4, оформленного в соответствии с требованиями.

В **заключении** подводятся общие итоги исследования и излагаются выводы студента, представляющие теоретическую и практическую значимость по исследуемой теме.

**Библиографический список** должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.82.2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». Рекомендуются представлять единый список литературы к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы. Наиболее удобным является алфавитное расположение материала, так как в этом случае произведения собираются в авторских комплексах. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий или по мере издания.

В **приложениях** помещается материал, дополняющий контрольную работу и носящий вспомогательный характер. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания алгоритмов и т.д. Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. 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 первой прописной буквы отдельной строкой и выделяют полужирным шрифтом. Приложения 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 (например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.) Если в работе есть приложения, то на них дают ссылку в основном тексте работы. Все материалы приложения печатаются на отдельных листах. Они не учитываются в общем объеме контрольной работы и в оформлении указываются в последнюю очередь.

### 3.3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО НАПИСАНИЮ ЭССЕ

**Эссе** – вид письменной работы, выражающий индивидуальное рассуждение и мнение автора по конкретному вопросу. В процессе написания эссе важно продемонстрировать: умение осмыслить конкретную проблему и сформулировать определенную позицию относительно нее; умение самостоятельно проводить поиск литературы по определенной тематике (в том числе и на иностранных языках); умение на основании прочитанного

материала по определенной проблеме проанализировать конкретную ситуацию; умение аргументировано изложить свою позицию по определенному вопросу; умение правильно оформлять цитаты и ссылки на литературу.

Объем эссе 3-8 страниц (включая титульный лист и список литературы). Эссе должно быть оформлено в соответствии с требованиями, изложенными настоящих Методических рекомендаций.

**Содержание эссе.** В эссе студент может:

- 1) проанализировать конкретный случай, пример, взятый из художественной или биографической литературы, кинематографа, общественной жизни или собственного опыта автора;
- 2) проанализировать проблему, не имеющую очевидного ответа и предложить свой вариант ее решения
- 3) представить критический анализ какого-либо значимого для понимания определенной темы тезиса.

**Структура эссе.** Эссе не имеет жестко заданной структуры, т.к. она зависит от специфики конкретной темы и предпочтений автора. Однако в общем виде эссе может иметь следующую структуру:

1. **Титульный лист.** Является обязательным элементом любого эссе.

2. **Введение.** Во введении кратко излагается суть проблемы, обосновывается ее выбор, актуальность и значимость. Здесь также формулируется цель данной работы, формулируется вопрос, ответ на который автор намерен изложить в ходе написания эссе. Объем введения обычно составляет 0,5-1 страницы. Данный элемент является обязательной частью эссе любой формы.

3. **Основная часть.** Данный раздел занимает основной объем эссе. Здесь последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена в виде цельного текста или может быть разделена на несколько частей, имеющих свой подзаголовок. Обычно разделы (имеющие собственный подзаголовок) выделяются по принципу «один раздел – один тезис, мысль».

Если основная часть отделяется от введения и заключения, то она должна иметь содержательный заголовок. Заголовок «Основная часть» недопустим.

4. **Заключение.** В заключении излагаются выводы, вытекающие из рассмотрения основного вопроса, обобщается авторская позиция по исследуемой проблематике. Объем заключения обычно составляет 0,5-1 страницы. Данный элемент является обязательной частью эссе любой формы.

5. **Список литературы.** Данный элемент структуры является обязательным для эссе. Однако количество включенных в него источников не регламентируется и определяется в каждом конкретном случае. Библиографические описания всех источников, на которые есть ссылка в тексте, должны быть указаны в списке.

**Стиль изложения.** Эссе должно быть написано грамотно, в соответствии с нормами русского литературного и профессионального языка.

При изложении материала необходимо следить за точностью формулировок и корректностью употребляемых терминов и понятий. Наличие грамматических, орфографических и стилистических ошибок недопустимо. Распечатанный текст эссе должен быть скреплен при помощи папки скоросшивателя или степлера.

**Рекомендации по формулировке тем эссе.** Тема для эссе должна формулироваться таким способом, чтобы она содержала в себе проблему/тему для рассуждения или объект для анализа. Соответственно, следует избегать формулировки тем, указывающих только на область (или понятие), поскольку такая формулировка может провоцировать скорее реферирование, нежели обсуждение. Другими словами, основная характеристика темы эссе – это проблемность.

К каждой теме преподаватель должен рекомендовать основную литературу. Поиск дополнительной литературы по выбранной тематике на русском и иностранных языках студент осуществляет самостоятельно!

**Критерии оценки эссе.** При оценке эссе преподаватель руководствуется следующими критериями: соответствие содержания текста выбранной теме; наличие четкой и логичной структуры текста; наличие в эссе авторской позиции по рассматриваемой проблематике; обоснованность, аргументированность, доказательность высказываемых положений и выводов автора; отсутствие орфографических, пунктуационных, стилистических, а также фактических ошибок; соответствие оформления работы предъявляемым; сдача эссе в установленный срок.

### 3.4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ ДОКЛАДА

**Доклад** — публичное сообщение или документ, которые содержат информацию и отражают суть вопроса или исследования применительно к данной ситуации.

Виды докладов:

1. Устный доклад — читается по итогам проделанной работы и является эффективным средством разъяснения ее результатов.

2. Письменный доклад объемом 10-15 страниц включает наиболее важную информацию, полученную в ходе исследования, диаграммы, таблицы, рисунки, фотографии, приложения, сноски, ссылки, гиперссылки.

**Выполнение задания:**

1) четко сформулировать тему (например, письменного доклада);  
2) изучить и подобрать литературу, рекомендуемую по теме, выделив три источника библиографической информации:

- первичные (статьи, диссертации, монографии и т. д.);
- вторичные (библиография, реферативные журналы, сигнальная информация, планы, граф-схемы, предметные указатели и т. д.);
- третичные (обзоры, компилятивные работы, справочные книги и т. д.);

3) написать план, который полностью согласуется с выбранной темой и логично раскрывает ее;

4) написать доклад, соблюдая следующие требования:

— к структуре доклада: она должна включать: краткое введение, обосновывающее актуальность проблемы; основной текст; заключение с краткими выводами по исследуемой проблеме; список использованной литературы;

— к содержанию доклада: общие положения надо подкрепить и пояснить конкретными примерами; не пересказывать отдельные главы учебника или учебного пособия, а изложить собственные соображения по существу рассматриваемых вопросов, внести свои предложения;

5) оформить работу в соответствии с требованиями.

Планируемые результаты по написанию доклада:

— способность студентов анализировать результаты научных исследований и применять их при решении конкретных образовательных и исследовательских задач; — готовность использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач;

— способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

### 3.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

**Курсовая работа** – самостоятельное студенческое научное исследование по нескольким базовым дисциплинам образовательной программы (является важным этапом в подготовке к написанию выпускной квалификационной работы) для освоения определенного вида компетенций.

Курсовая работа (проект) может быть выполнена несколькими студентами (иметь групповой характер), в том случае, если так установлено в образовательной программе.

Примерная тематика курсовых работ (проектов) определяется кафедрой. Студент имеет право выбора темы курсовой работы (проекта) из примерной тематики, а также может предложить свою тему, обосновав целесообразность ее выполнения. Для выбора темы курсовой работы (проекта) студент подает заявление на имя заведующего кафедрой. Закрепление за студентом темы курсовой работы (проекта) и назначение научного руководителя курсовой работы (проекта) утверждается распоряжением заведующего кафедрой. Изменение или уточнение темы курсовой работы (проекта) после издания распоряжения возможно при наличии согласия руководителя курсовой работы (проекта) или по инициативе руководителя курсовой работы (проекта).

Научный руководитель курсовой работы (проекта): оказывает консультационную помощь студенту при подготовке плана курсовой работы (проекта); содействует в подборе студентом литературы, нормативного и (или) эмпирического материала; консультирует студента в выборе методики исследования; осуществляет систематический контроль этапов выполнения студентом курсовой работы (проекта); дает квалифицированные рекомендации по содержанию курсовой работы (проекта); производит оценку качества выполнения курсовой работы в соответствии требованиями, установленными настоящими Методическими рекомендациями и распорядительным актом структурного подразделения (при наличии); готовит рецензию на курсовую работу (проект).

Порядок подготовки студентом курсовой работы (проекта) включает в себя следующие этапы:

- выбор темы курсовой работы (проекта);
- составление плана курсовой работы (проекта);
- поиск и обработка источников информации;
- подготовка и оформление текста курсовой работы (проекта);
- представление курсовой работы (проекта) научному руководителю курсовой работы (проекта);
- защита курсовой работы (проекта).

Защита курсовой работы проводится в форме публичного выступления студента. Защита курсовой работы состоит из доклада студента(ов) по теме курсовой работы и ответов студента(ов) на вопросы преподавателей.

Структура курсовой работы (проекта) включает в себя следующие основные элементы в порядке их расположения: |

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

Титульный лист является первой страницей курсовой работы (проекта) и оформляется по установленной форме.

В оглавлении перечисляются: введение, основная часть (как правило, 2-3 раздела (главы) и подразделы (параграфы) курсовой работы (проекта)), заключение, библиографический |список, приложения (при наличии).

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

Во введении определяются объект, предмет, цели, задачи и методика исследования, обосновывается актуальность темы исследования, степень ее разработки, а также место и значение в соответствующей области науки или

практики, дается анализ источников и литературы. Любое научное исследование начинается с **определения** (постановки) **проблемы**: теоретического или практического вопроса, ответ на который вам не известен и на который нужно ответить.

**Определение объекта и предмета** исследования – довольно сложная задача даже для опытного исследователя. Следует помнить, что объект и предмет исследования – это не равнозначные понятия. **Объект** – это та объективная сфера социальной реальности, которая существует независимо от нас и на которую направлено внимание исследователя. Объект – это «актуальное поле исследования» в котором и должен разобраться исследователь. **Предмет** – это тот специфический угол зрения, под которым мы рассматриваем изучаемый объект. Предмет – это совокупность эмпирических описаний, дающих нам возможное видение объекта. Предмет – это то, относительно чего мы хотим получить новое знание. Предмет должен быть отражён уже в самой теме исследования. Предмет – это некая идеальная модель объекта. Итак, если объект исследования отвечает на вопрос: «что рассматриваем?», то предмет исследования отвечает на вопрос: «как рассматривается объект?», «какие новые отношения свойства, аспекты и функции объекта раскрывает данное исследование?».

**Цель исследования.** Какой результат исследователь намерен получить, каким он его видит? Цель исследования может быть связана либо с выявлением каких-либо закономерностей, связей объекта, либо с разработкой методических рекомендаций по разрешению проблемы исследования.

**Задачи исследования** должны соответствовать проблеме и предмету исследования. Обычно формулируются три-четыре задачи, выдвижение и решение которых позволяет добиться поставленной цели.

**Основная часть.** В основной части работы излагается материал исследования, решаются цели и задачи, поставленные во введении. Содержание работы должно соответствовать и раскрывать тему курсовой работы. Она делится на **теоретическую** и **практическую** (экспериментальную). Каждая из них должна состоять из глав, которые подразделяются на параграфы.

В **теоретической части** на основе изучения литературных источников отечественных и зарубежных авторов рассматривается сущность исследуемой проблемы, анализируются различные подходы к решению, излагается собственная позиция автора.

**Практическая часть** носит аналитический характер. В ней дается анализ изучаемой проблемы на примере конкретных регионов, предприятий (организаций) и т.д.

При оформлении научно-справочного аппарата требуется выдерживать единообразие сносок (ссылок). Название книг дается по титульному листу. В ссылках на материалы периодических изданий снимаются кавычки в их названиях. Ссылки обозначаются номерами, которые указываются под чертой в нижней части страницы (в подстрочнике). При цитировании должна быть



обеспечена гарантия неизменности передачи смысла источника. Цитата должна слово в слово, буква в букву, в знак препинания следовать источнику. Однако из этого есть несколько исключений: можно опустить одно или несколько слов или предложений, если мысль автора цитаты не искажается. Такое цитирование имеет отточия на местах пропущенных слов; выделяются в кавычках главные слова, но в конце ставится многоточие; изменяется падеж слов в цитате, когда цитируются слова или словосочетания, цитаты, начинающиеся со строчной буквы, если первые слова стоят в начале предложения и некоторые другие.

**Заключение.** Заключение - самостоятельная часть курсовой работы (проекта), не должно содержать дублирование содержания основной части. В заключении подводятся итоги теоретической и практической разработки темы, предлагаются обобщения и выводы по теме курсовой работы. Его объем – 1,5 - 2 стр.

**Библиографический список** должен включать изученные и использованные в курсовой работе (проекте) источники и литературу. Этот список помещается в конце работы, после Заключения, до Приложений. Описание документов в списке в целом унифицировано. Но при составлении записей на отдельные виды документов могут действовать дополнительные правила.

Существуют разные способы группировки материалов, включенных в список использованных источников: алфавитная, в порядке упоминания литературы в тексте; по главам работы; систематическая; хронологическая; по видам источников и др.

При написании курсовых работ наиболее приемлемым является алфавитный способ группировки. При алфавитном способе группировки использованных источников они располагаются в общем алфавитном порядке фамилий авторов и заглавий книг и статей (если автор не указан). По такому списку легко установить, все ли работы того или иного автора учтены в нем.

Независимо от избранного способа группировки литературных источников, в начале списка приводятся законодательные и нормативные документы. Документы располагаются по значимости, а внутри каждой выделенной группы документов – в хронологическом порядке.

**Приложения.** В приложениях дается вспомогательный материал: таблицы цифровых данных, методические материалы, схемы, рисунки и другие материалы. Приложения оформляются на отдельных листах, каждое приложение имеет свой тематический заголовок, а в правом верхнем углу надпись: «Приложение 1», «Приложение 2» и т. д.

«Содержание», «Введение», «Заключение» и «Список использованных источников» помещаются в начале страницы по ее центру, выделяются подчеркиванием, жирным шрифтом, или курсивом.

Все разделы работы нумеруются. Разделы должны иметь приблизительно одинаковый объем, при этом достаточно полно и аргументировано раскрывать содержание темы.

Если оформляются приложения, то они имеют свою сквозную нумерацию (1, 2, 3...). Это положение относится и к графическим материалам, схемам, рисункам и т.д.

Общий объем курсовой работы (проекта) – 20–25 машинописных листов. Курсовая работа (проект) должна быть подписана студентом на титульной странице, подшита в папку со скоросшивателем.

В приложения могут включаться связанные с выполненной курсовой работой (проектом) материалы, не включенные в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы,

Курсовая работа (проект) оформляется в виде текста, подготовленного с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Оценивание результатов курсового проектирования и выполнения курсовых работ осуществляется при проведении промежуточной аттестации обучающихся (далее - защита курсовой работы).

Курсовая работа (проект) представляется студентом научному руководителю для ее оценки и подготовки рецензии. Если представленная курсовая работа (проект) не отвечает установленным требованиям, она возвращается студенту для устранения недостатков. Сроки сдачи и защиты курсовой работы (графики защиты) определяются структурным подразделением с учетом календарного учебного графика по образовательной программе и доводятся до сведения студентов. Защита курсовой работы (проекта) проводится в форме публичного выступления студента. Защита курсовой работы (проекта) состоит из доклада студента по теме курсовой работы (проекта) и ответов студента на вопросы преподавателя(ей). Защита курсовой работы (проекта) включается в расписание учебных занятий.

### 3.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ АНАЛИТИЧЕСКОЙ ЗАПИСКИ

**Аналитическая записка** — документ, содержащий обобщенный материал о каких-либо исследованиях или какой-либо деятельности.

Цель написания аналитической записки – формулирование проблемы или выявленных противоречий, а также формулирование выводов. Обязательно предложение вариантов решения проблем(ы) или противоречий.

Структура аналитической записки:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Приложения

## **Содержание**

Включает в себя наименования всех структурных частей документа с указанием номеров страниц, на которых размещается начало каждой части.

### **Введение**

Введение включает в себя постановку проблемы (то есть четко сформулированную цель, причины и основания исследования, круг вопросов, подлежащих рассмотрению). Разъясняется, какая методика или способ мониторинга использовалась при обработке информации.

### **Основная часть**

Излагается суть исследования. В логической последовательности дается изложение исследуемых вопросов темы, выделенных, как правило, в подразделы.

Поэтапный анализ и обобщения. Выдвижение гипотез, версий и их обоснование. Основная часть состоит из разделов и подразделов.

Основная часть аналитической записки о результатах деятельности должна иметь свою логическую структуру:

- цель деятельности,
- задачи для их реализации,
- средства их реализации (технологии),
- критерии успешности реализации цели (сдвиги в обучении, в личностном развитии обучающихся, уровень предметных умений и др.),
- позитивные результаты деятельности по направлениям (по итогам учебного года, по итогам диагностических и контрольных работ, результаты экзаменов в традиционной форме и в форме ЕГЭ, результаты участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах и интеллектуальных марафонах, результаты научно-практической (проектной) и исследовательской деятельности обучающихся и др.):
- выявленные проблемы,
- пути их решения в дальнейшей работе.

### **Заключение**

В конце аналитической записки должны быть обязательно выводы, прогноз и предложения (рекомендации). Строятся они на основании результатов анализа материалов, приводимых в разделах, но не повторяют их, а обобщают.

Основные требования к выводам:

- логическая взаимосвязь с основным текстом подраздела;
- отсутствие прямых повторений текста раздела;
- недопустимость выводов, не обоснованных основным текстом;
- подводится общий итог исследований по указанной тематике;
- текст выводов должен быть краток.

Исходя из выводов, указывается перечень мероприятий, предложений или их варианты для предотвращения причин, следствий того или иного события, а также прогнозируются те события, действия, которые могут произойти, если не выполнить или не принимать во внимание данные выводы и предложения.

Объем итогового заключения не должен превышать одной страницы

### **Приложения.**

Приобщаются подробные различные таблицы, графики, условные обозначения, иная второстепенная информация, дополняющая основную часть документа. Список использованных источников и литературы, составляется при необходимости и по требованию.

## 3.7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

**Лабораторная работа** – практическое учебное занятие, проводимое с применением специального оборудования (лабораторных, технологических, измерительных установок, стендов, компьютерного оборудования) для:

- приобретения навыков использования лабораторного, технологического, измерительного оборудования;
- изучения и исследования характеристик заданного объекта, организуемого по правилам научно – экспериментального исследования (опыта, наблюдения, моделирования);
- формирования навыков разработки и эксплуатации программных и аппаратных средств.

Специфическим видом лабораторной работы при ее реализации средствами информационных (компьютерных) технологий является виртуальная лабораторная работа, в рамках которой лабораторный стенд реализуется путем моделирования объекта и средств управления на компьютере.

**Учебно-методические материалы.** Учебно-методические материалы должны обеспечивать студентам возможность самостоятельно готовиться и выполнять лабораторные работы, а преподавателям, не являющимися разработчиками лабораторных работ, осваивать их проведение.

**Журнал лабораторных работ.** Журнал лабораторных работ является документом, свидетельствующим о выполнении студентом лабораторного практикума. Журнал должен включать: список группы (подгруппы) студентов; подпись студента о проведении инструктажа по правилам техники безопасности; отметки о проведенных занятиях с указанием даты, количества часов и подписи преподавателя (преподавателей), проводившего занятие; отметки о посещении студентами занятий, выполнении и защите лабораторных работ; указание общего объема часов лабораторного

практикума по дисциплине; время и место проведения занятий; список преподавателей, проводящих занятия лабораторного практикума.

Разбиение на подгруппы производится в соответствии с требованиями учебного управления, площадью лабораторных помещений и количеством рабочих мест, наличием оборудования для проведения лабораторных работ.

**Отчет по лабораторной работе.** Отчет является документом, оформляемым студентом по результатам выполнения лабораторной работы. Отчет оформляется в соответствии с требованиями к отчету, приведенными в методических указаниях.

Отчет должен включать: идентификатор группы, фамилию студента, дату выполнения работы; название лабораторной работы; описание задания – постановку задач, подлежащих выполнению в процессе лабораторной работы; краткое описание основной части в соответствии с методическими указаниями; анализ результатов, оценку, обобщения и выводы по работе; список использованной литературы, приложения (при необходимости); место для подписи преподавателя.

Структура отчетов, их шаблоны, выдаваемые студентам, могут корректироваться в связи со спецификой лабораторных работ. Отчеты должны сохраняться до завершения семестра. Отчет подтверждает выполнение лабораторной работы при наличии отметки в журнале лабораторных работ. Возможно выполнение отчета в электронном виде.

**Порядок проведения лабораторных занятий.** Лабораторные занятия по любой учебной дисциплине проводятся в соответствии с рабочей программой этой учебной дисциплины в установленные расписанием часы. Продолжительность каждого лабораторного занятия устанавливается в академических часах. На этом же занятии студентам сообщаются: программа всего предстоящего лабораторного цикла; условия взаимодействия студентов с преподавателем в процессе выполнения лабораторных работ; условия контроля самостоятельной работы студентов, включая правила оформления отчетов по лабораторным работам и их последующей защиты; другая необходимая информация. Организация лабораторных работ включает: самостоятельную внеаудиторную подготовку студента к выполнению каждой отдельной лабораторной работы в соответствии с ее программой в рамках часов, выделенных на самостоятельную проработку материала в программе дисциплины; входной контроль преподавателем степени подготовленности каждого студента к выполнению лабораторных работ и допуск к проведению эксперимента; выполнение программы лабораторных работ в полном объеме; оформление отчета и его защиту каждым студентом в установленные сроки; формирование преподавателем рейтингов каждого из студентов по результатам выполнения и защиты им отдельных лабораторных работ и их циклов.

Оценка качества выполнения лабораторных работ каждым студентом производится преподавателем отдельно за подготовку к работе, ее выполнение и защиту.

**Ответственность и полномочия.** Заведующий кафедрой несет ответственность: за соответствие содержания лабораторных работ содержанию и целям изучения учебных дисциплин, обеспечиваемых кафедрой, а также требованиям профессиональных образовательных программ, включающих указанные дисциплины; за соответствие лабораторных помещений и размещенных в них лабораторных установок требованиям техники безопасности, санитарной гигиены, эргономики, эстетики; за работоспособность и надлежащее функционирование обеспечиваемых кафедрой лабораторных помещений и лабораторных установок; за кадровое, материально-техническое и методическое обеспечение лабораторных работ; за соответствие организации процесса проведения лабораторных работ требованиям настоящего стандарта; за проведение анализа выполнения студентами лабораторных работ.

Преподаватели, руководящие лабораторными работами, несут ответственность: за качественную постановку и проведение лабораторных работ; за поддержание в лабораторном помещении рабочей дисциплины и порядка; за ведение журналов лабораторных работ; за соответствие учебно-методического обеспечения лабораторных работ требованиям образовательных стандартов. Преподаватели имеют право: проводить перед началом лабораторных работ контрольный опрос студентов с целью выяснения их подготовленности к выполнению лабораторных работ; отстранять от проведения лабораторных работ студентов, нарушающих установленные правила по технике безопасности или внутреннего распорядка.

Общие требования по безопасности проведения лабораторных работ определены СТ12.4.113-82 ССБТ «Работы учебные лабораторные. Общие требования безопасности».

### 3.8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

**Практическая работа** – это индивидуальная или групповая работа, которая предусматривает решение конкретной практической учебной задачи с использованием усвоенного теоретического материала, направленная на формирование необходимых умений и навыков.

Практические занятия призваны углубить, расширить, детализировать знания, полученные на лекции в обобщенной форме, и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности.

Практические занятия предназначены для формирования у студентов умений (и навыков) использовать теоретический материал для решения практических задач в области изучаемой дисциплины. Особое внимание необходимо обращать на задачи, которые будут иметь в дальнейшем широкое использование (при решении расчетно-практических заданий, выполнении курсовых проектов, в процессе дипломного проектирования).

Преподаватель должен:

- выделить теоретический материал, на базе которого решаются основные задачи изучаемой;
- определить темы теоретического материала, на основе которых решаются расчетно-практические задания, выполняются курсовые и (может быть) дипломный проекты;
- разработать перечень задач, решаемых на основе выделенного теоретического материала;
- научить студентов использовать указанный теоретический материал (который следует считать базовым) для решения вышеперечисленных практических задач.

Преподаватель должен обязательно знать области применения результатов каждого практического занятия и стремиться максимально их расширить.

Так как студент на практическом занятии приобретает умения и навыки использовать теоретические знания для решения конкретных задач, то перед практическими занятиями он должен:

- повторить лекционный материал, на основе которого будет проводиться практическое занятие;
- изучить дополнительный материал, заданный на самостоятельную проработку;
- ознакомиться с решением задач, приведенных в лекциях, решить задачи, рекомендованные для самостоятельной работы;
- ознакомиться с методиками, на основе которых будут решаться задачи на практическом занятии.

Студент знал перечень задач, которые будут решаться на практическом занятии. В данном случае:

- студенты в процессе подготовки к практическому занятию знакомятся с их содержанием;
- выясняют неясности в содержании задач;
- формулируют вопросы, которые необходимо задать преподавателю для полного понимания условий задачи;
- выбирают методики (и знакомятся с ними), необходимые для решения задач.

Желательно, чтобы перед практическими занятиями предусматривались консультации, на которых студенты могли выяснить возникшие вопросы. Это в значительной мере упрощает подготовку студентов к практическому занятию и улучшает ее качество.

Так как эффективность практического занятия напрямую зависит от качества подготовки к нему каждого студента, то перед практическим занятием рационально проводить «допуск», осуществлять проверку знаний каждого студента.

Теоретические знания представляют ценность в том случае, когда на их основе могут быть решены определенные практические задачи. Кроме того, на основе теоретических знаний должны решаться такие задачи, которые имеют

практическую значимость и для изучаемой дисциплины, и для дальнейшего процесса обучения студента в вузе.

Оценить объективно качество работы конкретного студента на практическом занятии можно только в том случае, когда он самостоятельно выполнял решение каждой задачи – выполнял самостоятельно индивидуальное задание.

Для того чтобы обеспечить индивидуальность (и высокую эффективность) работы каждого студента на практическом занятии, необходимо создать благоприятные для этого условия и автономность его функционирования.

Сложность задач, выносимых на практические занятия, определяется потребностями дисциплины и ее значимостью для специальности. Поэтому при обоснованной сложности практических задач указанные задачи должны научиться решать все студенты группы, вне зависимости (и это обязательно) от успешности их обучения. Для того чтобы при различном уровне подготовки обеспечить необходимое качество результата практических занятий следует:

- повысить качество лекционного материала, его практическую направленность, использовать эффективные средства восприятия и понимания студентами лекционной информации;

- осуществлять групповые и индивидуальные консультации по вопросам решения сложных практических задач;

- разработать сборник типовых задач с решениями и методическими рекомендациями;

- повысить (за счет широкого использования компьютерных обучающих и контролирующих программ) уровень подготовки студентов к практическому занятию.

На практических занятиях должны предлагаться (в основном) такие задачи, для решения которых необходимо использовать компьютерную технику. Эффективность практического занятия зависит от:

- наличия и достаточности нормативной, учебной, методической и технической литературы;

- вычислительной и компьютерной техники;

- наличия индивидуальных заданий;

- подготовленности каждого студента к практическому занятию;

- минимизации в процессе решения практических задач нерациональных затрат времени.

Кроме того, преподаватель должен:

- осуществить «допуск» каждого студента к занятию;

- организовать индивидуальную работу каждого студента в процессе проведения занятия;

Практические занятия желательно проводить в специальной аудитории, в которой сосредоточено все необходимое для эффективной реализации его цели и решения задач.



Каждому студенту необходимо иметь возможность обратиться за консультацией к преподавателю. Он имеет право получить необходимую консультацию, но само решение обязательно выполнить самостоятельно.

Структура оформления практических работ по дисциплине определяется преподавателями, ведущими дисциплины. Оценки за выполнение практических работ и могут выставляться по пятибалльной системе или форме зачета и учитываться как показатели текущей успеваемости обучающихся. Текущий контроль знаний проводится за счет времени, отведенного учебным планом на изучение дисциплины, результаты заносятся в журнал успеваемости обучающихся.

Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование практических умений - профессиональных (умений выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующем в профессиональной деятельности) или учебных (умений решать задачи по математике, физике, химии, информатике и др.), необходимых в последующей учебной деятельности по общепрофессиональным и специальным дисциплинам; практические занятия занимают преимущественное место при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин.

### 3.9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ БИЗНЕС-ПЛАНА

**Бизнес-план** – это официальный документ, который кратко, точно и в доступной форме описывает все основные стороны будущей предпринимательской деятельности. Правильно составленный бизнес-план должен отвечать на основной вопрос: «Стоит ли браться за это дело, принесет ли оно доходы, которые окупят все затраты сил и средств?»

Каждый начинающий предприниматель стремится продумать план своей деятельности, но, если изложить его на бумаге и провести специальные расчеты, будет легче уяснить и предвидеть возможные проблемы, понять, преодолимы ли они, и что необходимо предпринять, чтобы свести риск своей деятельности к минимуму.

**Бизнес-план** выполняет следующие основные задачи:

- является инструментом стратегического планирования. Он может быть использован для прогнозирования будущей деятельности, разработки концепции ведения бизнеса. Начинающий предприниматель имеет возможность в деталях отработать стратегию, план деятельности и избежать ошибок еще на бумаге, а не в реальности;

- позволяет оценить затраты на разработку, изготовление и сбыт продукции (услуг) на рынке и определить потенциальную прибыльность задуманного дела;

- выполняет роль инструмента контроля и управления, с помощью которого предприниматель может оценить фактические результаты своей

деятельности за определенный период. Например, финансовый раздел бизнес-плана может быть использован в качестве основы для составления бюджета производственной деятельности, контроля его использования, а также определения необходимых изменений в деятельности предприятия;

- служит хорошей рекламой предполагаемого бизнеса;
- является инструментом привлечения денежных средств. Он должен доказывать, что вложенные инвестором деньги будут возвращены с прибылью.

### **Общие положения по разработке бизнес-плана**

1. Приняв решение об открытии собственного дела или бизнеса, и приступая к разработке бизнес-плана, будущий предприниматель должен ответить сам себе на целый ряд вопросов принципиального характера. Вот некоторые из них:

- какой цели я хочу добиться в бизнесе?
- в чем заключаются преимущества моего дела (бизнеса) перед другими?
- какие задачи мне по силам?
- какой величины организацию я хочу создать?
- какие потребности рынка я хочу удовлетворить?
- кто будет моими клиентами?
- кто мои конкуренты и чем мое дело (бизнес) будет отличаться от их дела?
- на каком рынке я буду действовать, где моя ниша сейчас, в ближайшее время и в перспективе?
- каковы мои слабые места и главнейшие опасности?
- как долго я хочу заниматься этим делом?
- как я буду выходить из бизнеса?

2. Бизнес-план призван обосновать курс, которого намерен придерживаться предприниматель в течение определенного времени, поэтому особенно тщательно нужно проработать первые 12 месяцев.

3. В бизнес-плане целесообразно четко сформулировать цели для коротких промежутков времени, а также определить пути достижения поставленных целей и провести анализ финансового состояния предприятия на каждом из этапов.

4. При разработке плана необходимо учитывать факторы неопределенности и риска, Чем больше таких факторов, тем выше необходимость разработки тщательно продуманных планов в целях избегания краха.

### **Структура и содержание разделов бизнес-планов**

Содержание бизнес-плана и степень его детализации зависят от размеров создаваемого предприятия и сферы, к которой оно относится (производственной или сфере услуг), а также размеров предполагаемого рынка сбыта, наличия конкурентов и перспектив расширения дела. Чем шире рынок сбыта, крупнее доля предпринимателя на этом рынке, выше уровень

конкуренции, тем более углубленной должна быть проработка всех разделов бизнес-плана.

Как правило, бизнес-план включает следующие основные разделы:

- титульный лист;
- резюме;
- краткая информация о предприятии;
- описание продукта, услуги;
- оценка (анализ) рынка сбыта и конкуренции;
- стратегия маркетинга;
- производственный план;
- организационный план;
- финансовый план;
- оценка рисков и страхование;
- приложения.

Составлению бизнес-плана должна предшествовать работа по сбору информации об объеме потенциального спроса, производственных и финансовых потребностях предприятия. Имея такую информацию, Вы сможете еще до составления бизнес-плана оценить жизнеспособность самой концепции нового предприятия.

#### **Титульный лист**

Составление бизнес-плана начинается с оформления титульного листа, который служит обложкой бизнес-плана и должен содержать следующую информацию:

- вид деятельности, которой Вы будете заниматься (производственная, коммерческая, финансовая, страховая, посредническая);
- ФИО предпринимателя;
- адрес, телефон;
- стоимость проекта;
- место и год составления.

Если при работе над бизнес-планом привлекали консультантов по различным вопросам, то желательно указать их фамилии.

### **3.10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ СОСТАВЛЕНИЮ РАСЧЕТНОЙ И ГРАФИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

**Расчетно-графическая работа** – это индивидуальная или групповая работа, которая предусматривает решение конкретной практической учебной задачи с использованием усвоенного теоретического материала. Основную часть расчетных работ составляют расчеты, которые могут сопровождаться иллюстративным материалом: графиками, диаграммами, гистограммами и т.д. Основную часть графических работ составляет графический материал, выполненный в соответствии действующими нормативными требованиями и

с обязательным применением компьютерной графики, если это определено задачей.

Расчетно-графическая работа является одной из форм контроля самостоятельной работы студента с элементами научного анализа.

Подготовка к написанию расчетно-графической работы начинается с выбора темы. Преподаватель (научный руководитель), ведущий семинарские занятия, знакомит студентов с основным перечнем тем экономического исследования. Из данного перечня тем студент выбирает тему расчетно-графической работы и самостоятельно выполняет ее. Причем по одной и той же теме могут выполнять работу несколько студентов. Однако, периоды, за которые производится анализ или страны, группы стран, с которыми будет произведен сравнительный анализ, должны быть различны. Временной лаг, за который будет проведен анализ экономических показателей, устанавливается по согласованию с преподавателем. В случае необходимости согласовывается страна или перечень стран, по которым будет произведен сравнительный анализ.

### **Технические требования оформлению**

Уровень выполнения расчетно-графической работы зависит от соблюдения требований, которые к ней предъявляются.

1. Расчетно-графическая работа выполняется на компьютере. Размер текстового окна (включая номер страницы) после распечатки на принтере должен равняться – 160- 250 мм. Объем расчетно-графической работы рекомендуется в пределах 12 – 15 стр.

2. При использовании формул в расчетно-графической работе обращаются к «Редактору формул» (Equation), поставляемый в комплекте Word. Шрифт формул – Arial, кегель 14; индексы – кегель 10, 11; под индексы – кегель – 8, 9; написание функций и греческих символов – прямое; переменных – наклонное. Все переменные, неизвестные, константы и т.п., приведенные в формулах, должны быть хотя бы единожды объяснены и расшифрованы.

Таблицы, блок-схемы, графики, диаграммы и рисунки встраиваются в текст работы. Цвет – черно-белый, четкий, полутоновой – с разрешением 300 dpi. Подрисуточные подписи – шрифт Arial, кегель 12. Буквенные и цифровые обозначения – шрифт Arial, кегель 12–14. Таблицы обязательно должны иметь заголовок, размещаемый над табличным полем, а блок-схемы, графики, диаграммы и рисунки – подписи под ними. При наличии в работе нескольких таблиц и/или блок-схем, графиков, диаграмм, рисунков их нумерация обязательна. Во всех графических построениях необходимо указать координатные оси, при этом буквенные обозначения должны быть расшифрованы в тексте (напр., С – с англ. costs, издержки производства и т.д.). В графиках должно быть обозначено буквенное обозначение координат точек, на которые даются ссылки в тексте. Сами прямые или кривые линии также должны иметь или буквенное обозначение, или наименование на русском и

английском языке. Ко всем таблицам, блок-схемам, диаграммам, графикам должны быть даны сноски с указанием использованной литературы. Если же таблицы, блок-схемы, графики, диаграммы и рисунки составлены самим студентом на основе систематизации научно-теоретических или статистических данных, то автором расчетно-графической работы, в сноске указывается: Составлено по следующим источникам: «указывается источник информации».

В конце расчетно-графической работы приводится список использованной литературы. В его перечень включаются только те источники, которые действительно были использованы при выполнении работы.

Каждая расчетно-графическая работа должна иметь:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Текстовое изложение материала (разбитое на части с заголовками, соответствующими Оглавлению).
5. Список использованной литературы.
6. Приложение (таблицы, блок-схемы, графики, диаграммы и рисунки и т.п.)

**Введение.** Во введении на 1–2 страницах необходимо: обосновать актуальность выбранной темы работы, обозначить цели и задачи исследования, подобрать методологию (использование различных методов исследования) исследования, выявить объекты исследования, структуру работы и основные источники информации. При работе над введением необходимо грамотно сформулировать проблему или изложить в общем виде ту позицию, которую нужно будет обосновывать в основной части расчетно-графической работы. На данном этапе могут помочь ответы на следующие вопросы: Почему исследуемая тема расчетно-графической работы, является общественно-значимой в современных условиях? Какие экономические категории и законы по данной теме нужно вовлечь в рассуждения? С помощью, каких методов экономической теории можно раскрыть сущность исследуемой проблемы?

**Основная часть расчетно-графической работы.** Основная часть расчетно-графической работы состоит из трех ключевых частей.

1-ая часть – теоретическая (2–3 стр.). Теоретическая часть расчетно-графической работы предполагает рассмотрение небольшого количества источников экономической литературы и творческий подход к его изложению. В ней необходимо дать:

а) экономическое обоснование основных понятий, категорий и законов, раскрывающих сущность выбранной темы;

б) формулы расчетов экономических показателей, на основании которых будет производиться расчетно-графическая работа.

2-ая часть – практическая (3–4 стр.). Выполнение практической части расчетно-графической работы предполагает всестороннее исследование и

глубокий анализ статистического и фактического материала, характеризующий деятельность хозяйствующих субъектов.

При ее выполнении необходимо:

а) статистические материалы и цифровые данные сгруппировать, проклассифицировать, подвергнуть обработке;

б) свести их в обобщающие графики или диаграммы.

3-я часть – аналитическая (2–3 стр.) Специфика аналитической части расчетно-графической работы состоит в том, что студент должен по мере ее выполнения продемонстрировать навыки и умения:

а) анализа фактического материала;

б) увязки теории с практикой современной действительности;

в) анализа и интерпретации данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях (если предусмотрено темой);

г) аргументации в обосновании своего методологического подхода или собственного мнения по изучаемому вопросу;

д) выявления проблем экономического характера при анализе конкретных ситуаций и предложения способов их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности;

е) оценки рисков и возможных социально-экономических последствий тех или иных явлений, происходящих в экономике.

**Заключение** занимает около 1–2 стр. расчетно-графической работы. Его смысл состоит в том, что в нем приводятся краткие обобщения и аргументированные выводы по всей работе, которые уточняют, подкрепляют смысл, и значение изложенного материала в основной части расчетно-графической работы.

**Защита расчетно-графической работы.** Процедура защиты расчетно-графической работы (если это предусмотрено рабочей программой дисциплины) проходит в форме собеседования научного руководителя со студентом. Собеседование – устная форма ответов студента на вопросы, задаваемые научным руководителем по теме расчетно-графической работы. Во время собеседования с научным руководителем студент должен продемонстрировать умения и навыки: отстаивать изложенный материал; сбора, анализа и обработки исходных данных; анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики; выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей; аргументировать свои выводы и предложения. Оценка расчетно-графической работы (зачтено / не зачтено) определяется преподавателем в процессе собеседования. Неправильно оформленная работа не принимается.

### **Общие критерии оценки расчетно-графической работы**

1. Работа зачтена если:

– учтены технические требования к работе и ее оформлению; содержание соответствует теме; учтены замечания научного руководителя, высказанные в ходе выполнения расчетно-графической работы;

– произведена увязка теоретического материала со статистическим материалом;

– даны исчерпывающие ответы на вопросы.

3. Работа не зачтена, если вышеизложенные требования выполнены на 50%.

### 3.11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ (СТРАТЕГИИ) ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

**Программа (стратегия) развития организации** является управленческим документом, который должен придать процессу изменений в деятельности организации целенаправленный характер устойчивого развития. Программа развития организации представляет собой документ, планирующий изменение инфраструктуры организации для оптимальной реализации деятельности.

С управленческой точки зрения Программа является основой принятия оперативных управленческих решений в повседневной деятельности организации. В ходе процесса разработки Программы руководитель выявляет собственную позицию к происходящим изменениям в социальном контексте, анализирует потенциал развития своей организации в новых условиях и берет на себя ответственность за новые цели развития и способы их достижения. Отношение деятельности организации к потребностям людей, общества, экономики позволяет судить о востребованности организации как показателе его эффективности. Отношение результатов деятельности организации к целям, поставленным перед ним государственной образовательной политикой, позволяет выявить степень его устойчивости и надежности. Наконец, отношение результатов деятельности к затратам позволяет говорить об экономической рациональности образовательной организации как социальной системы. В настоящее время отсутствуют единые требования к структуре и порядку формирования Программы развития организации.

Чтобы разработать Программу развития организации, необходимо последовательно ответить на следующие вопросы:

1. Что мы хотим изменить? Что не устраивает в получаемых результатах деятельности? (Цель).

2. Что мы хотим достичь и через какие изменения образовательной деятельности, образовательной среды? (Ключевая проектная идея).

3. Что для этого у нас есть и что потребуется? (SWOT-анализ).

4. Как мы это будем изменять? Что будем делать? (Предполагаемая управленческая модель и поэтапный план изменений).

5. Как мы будем оценивать достижение поставленных целей? (Измеримые критерии и показатели производства продукта, оценки деятельности работников и пр.).

6. Что может нам помешать в достижении целей? Как это можно предупредить? (Риски и мероприятия по их минимизации).

7. Какие финансовые средства потребуются для реализации Программы? (Финансовый план).

Итак, накопленное управленческое знание позволяет обозначить несколько компонентов Программы (стратегии), которые в той или иной степени должны быть ей присущи:

1) общая характеристика Программы, включающая срок действия, название, согласованность с другими программами, глоссарий (при необходимости) и т.д.;

2) общая характеристика организации по важнейшим показателям аналитических и презентационных материалов;

3) анализ выполнения Программы предыдущего этапа (характеристика состояния дел в образовательной организации) с конкретизацией имеющихся достижений и проблем

4) желательный образ будущего организации в предлагаемый период (видение, сценарии развития, критерии оценки качества и др.);

5) концепция развития организации, включающая основные идеи, ценности, планируемые системные изменения (именно на основе концепции чаще всего пишется краткая версия Программы);

6) цели и задачи развития организации;

7) дорожная карта (план реализации), включающая конкретные цели и задачи, пути и способы достижения, ответственных исполнителей и участников процесса, критерии, показатели, планируемые результаты, продукты, ресурсы;

8) оценка необходимых финансовых ресурсов;

9) механизмы управления реализацией Программы.

### 3.12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ

**Проектное предложение** – управленческий документ, содержащий концепцию проекта и предварительную проработку его основных структурных элементов.

При разработке Проектного предложения следует учитывать стратегические, программные и иные документы, влияющие на сферу деятельности организации, ее дочерних и зависимых организаций, филиалов и отрасли в целом, Программы развития организации разрабатываются с учетом принятого Правительства РФ постановления от 31.10.2018 № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации» (вместе с «Положением об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»).

Структура проектного предложения:



1. Титульный лист
2. Инициатор проекта
3. Команда проекта Значения показателей планируются по годам (кварталам, месяцам, неделям, дням – в зависимости от масштаба и продолжительности проекта) - на весь период достижения соответствующей цели
4. Цели и показатели проекта.
5. Поставляемые результаты проекта. Результаты проекта планируются по каждому отчетному периоду его реализации исходя из необходимости и достаточности.

По каждому результату проекта приводятся срок достижения результата в формате ДД.ММ.ГГГГ, качественные и количественные характеристики, а также иные требования к результатам, позволяющие однозначно определить их достижение. Формулировка качественных и количественных характеристик результата должна уточнять результат и не дублировать его.

6. Предлагаемая технология.
7. Оценочный график проекта.
8. Финансовое и ресурсное обеспечение реализации проекта. В данном разделе приводится примерный объем финансового обеспечения реализации проекта по периодам реализации и группировкой по результатам проекта. Описывается ресурсное обеспечения по типам привлекаемых ресурсов.

### 3.13. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОЕКТА

**Проект** – это управленческий документ, содержащий решение задачи, у которой есть точное начало и точное завершение, направленной на создание уникального продукта, услуги или достижения конкретного результата.

1. В разделе «Основные положения» указывается наименование проекта, срок его реализации, руководитель проекта, инициатор проекта.

2. В разделе "Цель и показатели проекта" приводятся:

Цель проекта

Показатели и их целевые значения. Значения показателей планируются по годам (кварталам, месяцам, неделям, дням – в зависимости от масштаба и продолжительности проекта) - на весь период достижения соответствующей цели

2. В разделе "Результаты проекта" в разрезе задач проекта:

Результаты проекта планируются по каждому отчетному периоду его реализации исходя из необходимости и достаточности.

По каждому результату проекта приводятся срок достижения результата в формате ДД.ММ.ГГГГ, качественные и количественные характеристики, а также иные требования к результатам, позволяющие однозначно определить их достижение. Формулировка качественных и количественных характеристик результата должна уточнять результат и не дублировать его.

4. В разделе "Финансовое и ресурсное обеспечение реализации проекта" приводится объем финансового обеспечения реализации проекта по периодам реализации и группировкой по результатам проекта. Описывается ресурсное обеспечения по типам привлекаемых ресурсов.

5. В разделе "Участники проекта" приводится информация по всем ответственным лицам.

6. В разделе "План мероприятий по реализации проекта" содержится перечень мероприятий проекта, направленных на достижение результатов и соответствующих им контрольных точек.

Наименования мероприятий рекомендуется формулировать так, чтобы они отражали действия или совокупность выполняемых действий и не дублировали наименования результатов, в рамках которых они выполняются.

Контрольная точка является итогом выполнения ряда мероприятий проекта и соответствует его промежуточному результату, создаваемому в рамках результата проекта.

Наименования контрольных точек должны отражать материальные и нематериальные объекты, продукты и (или) услуги. Общее рекомендуемое количество контрольных точек составляет 2-4 в год на один результат,

### 3.14. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

**Отчет по практике** – это письменная работа студента, которая наглядно отражает полученные им знания и опыт в ходе прохождения практики. Отчет по практике обычно пишется во время или после прохождения практики и имеет свои особенности написания. Каждый студент пишет отчет по практике самостоятельно, описывая в нем поставленные цели, задачи, результаты своей трудовой или научно-исследовательской деятельности.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся".

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования. Цели и объемы практики определяются учебным планом. Видами практики обучающихся являются: учебная практика, проектная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика, научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы), преддипломная практика.

Отчет о практике должен соответствовать требованиям программы практики и содержать:

- титульный лист;
- задание на практику;
- календарный план;

- характеристику с места прохождения практики
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

**Титульный лист** оформляется по образцу из программы практики. Титульный лист содержит данные о названии ВУЗа, типе практики (учебная, ознакомительная, производственная, преддипломная), теме практики, специальности, учащемся, руководителе, месте и годе написания.

**Календарный план** оформляется в виде таблицы, содержит данные о виде, сроках и месте исполняемых вами работ на предприятии. Иногда входит в дневник.

Практикант каждый день отмечает, что он делал или изучал сегодня. Оформляет все в виде таблицы.

**Характеристика** с места прохождения производственной, учебной или дипломной практики должна отражать данные о знаниях, навыках и умениях практиканта. Об уровне его профессиональной подготовки, личных качествах, а также о работе и поручениях, которые выполнял студент во время посещения предприятия. И, конечно, рекомендуемая оценка.

Характеристику студенту должен получить от своего руководителя и приложить к отчету. Но на практике руководитель перекладывает эту обязанность на студента.

### **Образец характеристики с места прохождения практики**

**Содержание отчета** должно соответствовать программе практики, содержать все необходимые разделы с нумерацией страниц.

**Введение** содержит:

- сведения о месте прохождения практики;
- ее цели и задачи, которые указаны в методических указаниях;
- объект и предмет исследования;
- оценку современного состояния исследуемой темы;
- может содержать предполагаемые результаты прохождения практики.

• **Основная часть** делится на главы. Содержит теоретическую и практическую части. В практической части описывается структура и деятельность предприятия. Проводится анализ. Выявляются положительные и отрицательные стороны в работе предприятия или учреждения. Приводятся все расчеты, графики и таблицы.

• **Заключение** пишется на основе изученного материала. Содержит ответы на поставленные во введении задачи. Включает все полученные в основной части выводы. Можно включить оценку собственной работе и дать рекомендации по улучшению деятельности предприятия.

**Список литературы** содержит все используемые при написании работы источники, в том числе указанные в ссылках. Оформляется список литературы согласно методическим указаниям или ГОСТ. В него можно включить названия документов, полученных с предприятия, а также нормативную литературу, интернет-источники.

**Приложения** включают любые данные, на которые можно сослаться при написании работы, вставив сноску в тексте работы. Это может быть отчетность, организационная структура предприятия, выписки из законодательства, анкеты, чертежи, схемы, таблицы. Все, документы, которые вы нашли на предприятии и которые пригодились для написания отчетной работы.

Писать отчет по практике самостоятельно очень интересно и познавательно. Но если у вас возникли трудности с написанием или у вас не получилось пройти практику на предприятии, вы всегда можете обратиться за помощью к нашим специалистам и получить квалифицированную консультацию.