Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.06.2022 13:19:41
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

Кафедра менеджмента

# ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

| | |
|---|---|
| Направление подготовки | Менеджмент |
| Код направления подготовки | 38.04.02 |
| Профиль (направленность) | Менеджмент организации |
| Квалификация (степень) | магистр |
| Форма обучения | Очная/ заочная |
| Срок освоения ОПОП ВО | 2 года (2 года 4 месяца) |
| Количество з. е. в соответствии с ФГОС ВО | 120 зачетных единиц |

Грозный
2022 г.

## Аннотация

Программа предназначена для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент. В программе обозначены цели и задачи Государственной итоговой аттестации (далее – ГИА), место ГИА в структуре Основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО). Указаны требования к уровню подготовки обучающегося, виды итоговых аттестационных испытаний в соответствии с ФГОС ВО. Приведена тематика выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) и порядок их утверждения, указан порядок предоставления выполненной ВКР на кафедру.

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1. Общие положения о государственной итоговой аттестации

Настоящая программа разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратуры). Утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 30.03.2015 г. № 322;
- Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам магистратуры, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказа Минобрнауки России от 12.09.2013 N 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;
- Приказа Минобрнауки России от 29.06.2015 N 636 (ред. от 28.04.2016) "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам магистратуры, программам специалитета и программам магистратуры"
- Локальных нормативных актов университета.

## 1.2. Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Целью ГИА является установление уровня подготовки выпускников Университета к выполнению профессиональных задач и определение соответствия результатов освоения ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент соответствующим требованиям ФГОС ВО.

Задачи ГИА:

- оценка уровня полученных знаний, умений и навыков;
- оценка степени овладения выпускником общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- оценка степени готовности выпускника к решению профессиональных задач в соответствии с ФГОС ВО;
- принятие решения о присвоении выпускнику степени бакалавра по направлению подготовки и выдаче диплома.

Государственная итоговая аттестация проводится после освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы, включающей теоретическое обучение и прохождение соответствующих практик.

К итоговым аттестационным испытаниям допускается лицо, завершившее теоретическое и практическое обучение по основной профессиональной образовательной программе по направлению 38.04.02 Менеджмент.

## 1.3. Место ГИА в структуре ОПОП

ГИА в полном объеме относится к базовой части ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент и завершается присвоением квалификации «Магистр», указанной в перечне специальностей и направлений подготовки высшего образования, утверждаемом Министерством образования и науки Российской Федерации.

ГИА является завершающим этапом подготовки магистров, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент и относится к учебному блоку – «Б3. Государственная итоговая аттестация». Общая трудоемкость ГИА составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

**Объем ГИА**

| Виды учебной работы | Формы обучения | |
|---|---|---|
| | Очная | заочная |
| Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы | 216 (6 ЗЕТ) | 216 (6 ЗЕТ) |
| Контактная работа с преподавателем (всего): | | |
| Индивидуальные и групповые консультации | 25 | 25 |
| Итоговая аттестация: защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты | 9 | 9 |
| Самостоятельная работа (СРС) | 182 | 182 |

Часы, выделенные на промежуточную аттестацию в графе «контроль» учебного плана, включают в себя: контактную аудиторную работу (её объем устанавливается приказом «О нормативах расчета объема годовой нагрузки профессорско-преподавательского состава по программа ВО») и самостоятельную работу.

## 1.4. Требования ФГОС ВО к уровню профессиональной подготовки выпускника

| Компетенции | Код |
|---|---|
| **Общекультурные (ОК) компетенции, определенные ФГОС ВО** | |
| способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу | ОК–1 |
| готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения | ОК–2 |
| готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала | ОК–3 |
| **Общепрофессиональные (ОПК) компетенции, определенные ФГОС ВО** | |
| готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности | ОПК-1 |
| готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | ОПК-2 |
| способностью проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования | ОПК-3 |
| **Профессиональные (ПК) компетенции, определенные ФГОС ВО** | |
| организационно-управленческая деятельность: | |
| способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями | ПК-1 |
| способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию | ПК-2 |
| способностью использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач | ПК-3 |
| научно-исследовательская деятельность: | |
| способностью обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями | ПК-6 |
| способностью представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада | ПК-7 |
| способностью обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования | ПК-8 |
| способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой | ПК-9 |
| педагогическая деятельность: | |

| | |
|---|---|
| способностью разрабатывать учебные программы и методическое обеспечение управленческих дисциплин, а также применять современные методы и методики в процессе их преподавания | ПК-10 |

## 1.5. Виды итоговой аттестации

К видам государственной итоговой аттестации обучающихся по программе магистратуры по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент согласно ФГОС ВО и учебному плану относится защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

## 2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

### 2.1 Примерная тематика магистерских работ по направлению 38.04.02 «Менеджмент»

1. Анализ зарубежной практики управления предприятием (организацией, фирмой) и возможности использования его результатов в России.
2. Анализ и пути совершенствования взаимодействия предприятий (организаций, фирм) с органами регионального и муниципального управления.
3. Анализ и пути совершенствования взаимодействия предприятий (организаций, фирм) с органами государственного управления.
4. Правовое и экономическое регулирование деятельности естественных монополий на федеральном (региональном, городском) уровне.
5. Организация глобального маркетинга: анализ маркетинговой среды, модели выхода на международные рынки.
6. Организационно-правовое регулирование создания и основы управления предприятием (организацией, фирмой) в России.
7. Модернизация как одно из направлений повышения организации и управления компанией.
8. Маркетинг в системе регионального менеджмента (регион, город, район): современное состояние и перспективы развития.
9. Маркетинг и общество: социальная ответственность и этика в маркетинге.
10. Логистика в отечественной и/или зарубежной практике менеджмента: современное состояние и перспективы развития.
11. Зарубежный опыт управления качеством продукции (работ, услуг) и его использование на предприятии (организации, фирме).
12. Диагностика и управление предприятием (организацией, фирмой) в условиях банкротства.
13. Антикризисное управление жилищно-коммунальным хозяйством муниципального образования.
14. Власть и партнерство в менеджменте и их влияние на эффективность менеджмента.
15. Организационные структуры систем управления: назначение, содержание, формирование, тенденции развития
16. Предприятие (организация, фирма) с иностранными инвестициями: социально-экономическая роль, механизм создания, функционирование и управление (Россия, регион, город).
17. Риски в управлении предприятием (организацией, фирмой): виды, анализ, оценка, пути и методы снижения.
18. Планирование и управление закупками материально-технических ресурсов в логистической системе на предприятии (организации, фирме).
19. Система антикризисного управления на предприятии (организации, фирме)
20. Стратегии ценообразования и корректировка цен на продукцию (услуги) компании.
21. Управление маркетинговыми мероприятиями компании.
22. Факторный анализ системы управления на предприятии (организации, фирме).
23. Экономические кризисы: виды, особенности, воздействие на системы управления.

24. Финансовое планирование в системе управления предприятием (организацией, фирмой).
25. Управление этикой и социальной ответственностью компании.
26. Цели и инструменты управления макроэкономической политикой государства.
27. Формирование товарной политики, номенклатуры и ассортимента товаров (услуг) в компании.
28. Финансовый менеджмент на предприятии (организации, фирме): анализ, состояние, оценка эффективности и перспективы развития.
29. Условия и факторы, определяющие качество управленческих решений в деятельности предприятия (организации, фирмы).
30. Содержание и сравнительная оценка американской, европейской, японской и отечественной моделей менеджмента.
31. Пути и анализ процессов создания и управления собственным бизнесом в ранге предпринимателя без образования юридического лица.
32. Риски и неопределенность в менеджменте: определение, показатели, методы оценки и снижения.
33. Организация прямого и интерактивного маркетинга.
34. Организация, методы и управление процессом оценки стоимости бизнеса.
35. Организационные структуры системы менеджмента предприятия (организации, фирмы).
36. Некоммерческие предприятия (организации) в России (регионе, городе): социально-экономическая роль в обществе, основы, направления совершенствования управления.
37. Методы оценки экономической эффективности инвестиционных и/или инновационных проектов.
38. Методологические основы принятия финансовых решений.
39. Критерии и факторы принятия этически сложных управленческих решений.
40. Логистическое управление транспортными системами на предприятии (организации, фирме).
41. Информационные системы в логистическом управлении предприятием (организацией, фирмой).
42. Лизинг в системе управления инновационной и/или инвестиционной деятельностью предприятия (организации, фирмы).
43. Маркетинговые исследования маркетинговые информационные системы в компании.
44. Маркетинговое исследование рынка сбыта продукции (работ, услуг) предприятия (организации, фирмы).
45. Методы стратегического менеджмента и их использование в практике формирования и достижения целей развития предприятия.
46. Основные методы оценки рыночной стоимости предприятия (организации, фирмы).
47. Роль и методы стратегического менеджмента в развитии предприятия (организации, фирмы).
48. Система учета и направления эффективного управления основными средствами на предприятии (организации, фирме).
49. Современное состояние развития производственного менеджмента.
50. Управление инвестициями в реальные активы компании.
51. Управление источниками долгосрочного финансирования компании.

52. Управление маркетингом на рынке интеллектуальных продуктов
53. Система сертификации продукции на предприятии (организации, фирме): правовой, экономический и организационно-технический аспекты.

Требования к структуре и содержанию ВКР представлены в методических рекомендациях по ее выполнению, представленных в ЭОС вуза (режим доступа: https://ucomplex.org/).

## 2.2 Руководство и консультирование

Для подготовки выпускной квалификационной работы каждому обучающемуся назначается руководитель ВКР.

В обязанности руководителя ВКР входит:

- составление задания на ВКР;
- рекомендации по подбору и использованию источников и литературы по теме ВКР;
- оказание помощи в разработке структуры (плана) ВКР;
- консультирование по вопросам выполнения ВКР;
- анализ текста ВКР и рекомендации по его доработке (по отдельным главам, разделам, подразделам);
- помощь в анализе отчетов системы «Антиплагиат» на наличие заимствований;
- информирование о порядке и содержании процедуры защиты ВКР (в т.ч. предварительной);
- консультирование (оказание помощи) в подготовке выступления и подборе наглядных материалов к защите (в т.ч. предварительной);
- содействие в подготовке ВКР на внутривузовский или иной конкурс студенческих работ (при необходимости);
- составление письменного отзыва о работе студента над выполнением ВКР.

Выпускные квалификационные работы подлежат обязательной проверке в системе «Антиплагиат». Рубежные показатели определены в Порядке применения системы «Антиплагиат». При отсутствии отчета о проверке и подписи руководителя на отчете, ВКР к защите не допускается.

## 2.3. Требования к объему, структуре и оформлению выпускной квалификационной работы

ВКР должна представлять собой законченную разработку на заданную тему, написанную автором под руководством руководителя, свидетельствующую об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении профессиональной образовательной программы, содержащую элементы научного исследования.

Выпускная квалификационная работа должна иметь два раздела, посвящённых обзору литературы, анализу изучаемого явления действительности и формулировке проблемы на его основе, характеристике предлагаемого автором решения. Рекомендуемый объём выпускной квалификационной работы - 65-80 страниц печатного текста без приложений. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы указаны в «Методических указаниях по написанию ВКР».

## 3.ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

### 3.1. Предварительная защита ВКР

С целью контроля качества выполнения ВКР и подготовке студентов к официальной защите проводится заседание кафедры, где студент в присутствии руководителя ВКР проходит предварительную защиту ВКР.

К предварительной защите студент представляет задание на ВКР и полный непереплетенный (несброшюрованный) вариант ВКР.

В обязанности членов кафедры входит:

– оценка степени готовности ВКР;

– рекомендации по устранению выявленных недостатков работы (при их наличии);

– рекомендация о допуске ВКР к официальной защите;

– рекомендация лучших ВКР на внутривузовский или иной конкурс студенческих работ и для участия в научных конференциях.

### 3.2. Защита ВКР

Защита выпускной квалификационной работы проводится в установленное время на заседании экзаменационной комиссии по соответствующему направлению подготовки ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» с участием не менее двух третей её состава. Порядок и процедура защиты выпускной квалификационной работы определена Положением о государственной итоговой аттестации выпускников ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова», утвержденное Ученым Советом ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» от 28.01.2016, протокол №1.

Кроме членов экзаменационной комиссии на защите желательно присутствие научного руководителя и рецензента выпускной квалификационной работы, а также возможно присутствие преподавателей и студентов.

Защита начинается с доклада студента по теме выпускной квалификационной работы. Доклад следует начинать с обоснования актуальности избранной темы, описания научной проблемы и формулировки цели работы, а затем, в последовательности, установленной логикой проведенного исследования, по главам раскрывать основное содержание работы, обращая особое внимание на наиболее важные разделы и интересные результаты, новизну работы, критические сопоставления и оценки. Заключительная часть доклада строится по тексту заключения выпускной квалификационной работы, перечисляются общие выводы из ее текста без повторения частных обобщений, сделанных при характеристике глав основной части, собираются воедино основные рекомендации. Студент должен излагать основное содержание выпускной работы свободно, не читая письменного текста.

После завершения доклада члены ГЭК задают студенту вопросы, как непосредственно связанные с темой выпускной квалификационной работы, так и близко к ней относящиеся. При ответах на вопросы студент имеет право пользоваться своей работой.

После окончания дискуссии студенту предоставляется заключительное слово. В своём заключительном слове студент должен ответить на замечания рецензента и

членов ГЭК.

После заключительного слова студента процедура защиты выпускной квалификационной работы считается оконченной.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы определяются на основе оценок:

• научного руководителя за качество работы, степень ее соответствия требованиям, предъявляемым к выпускной квалификационной соответствующего уровня;

• членов ГЭК за содержание работы, ее защиту, включая доклад, ответы на замечания рецензента.

Итоговая оценка по результатам защиты выпускной квалификационной работы студента по пятибалльной системе оценивания проставляется в протокол заседания комиссии и зачётную книжку студента, в которых расписываются председатель и члены экзаменационной комиссии. В случае получения неудовлетворительной оценки при защите выпускной квалификационной работы повторная защита проводится в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова», утвержденное Ученым Советом ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» от 28.01.2016, протокол №1.

### 3.3. Критерии оценивания защиты ВКР

Критерии оценивания защиты ВКР указаны в фонде оценочных средств по государственной итоговой аттестации

### 3.4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций по ГИА

По результатам государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения государственной итоговой (итоговой) аттестации выпускников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» (далее – университет).

Апелляционная комиссия Университета в своей работе руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЭ «Об образовании в Российской Федераций»; рекомендациями Министерства образования и науки РФ по основным процедурным вопросам функционирования апелляционных комиссий; иными нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации; локальными нормативными актами: Уставом Университета; решениями Ученого совета Университета; приказами и распоряжениями ректора; Положением о государственной итоговой аттестации выпускников и другими локальными нормативными актами Университета.

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора.

Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа профессорско-преподавательского состава, научных работников Университета, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий.

Председателем апелляционной комиссии является ректор. В случае отсутствия ректора председателем является лицо, исполняющее обязанности ректора на основании соответствующего приказа.

Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменное

заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения государственных аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

Для рассмотрения вопросов, связанных с процедурой проведения государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы обучающегося (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

Для рассмотрения вопросов, связанных с процедурой проведения защиты выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, отзыв руководителя, рецензию, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию обучающегося.

Апелляция рассматривается в срок не позднее двух рабочих дней со дня ее подачи.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее половины состава апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

Решение апелляционной комиссии утверждается простым большинством голосов. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, подписанное ее председателем, доводится до сведения, подавшего апелляцию обучающегося (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

По решению апелляционной комиссии может быть назначено повторное проведение государственных аттестационных испытаний для обучающегося, подавшего апелляцию.

Повторное проведение государственных аттестационных испытаний проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.

Повторное прохождение государственного экзамена должно быть проведено в срок не позднее 3 дней до установленной Университетом даты защиты выпускной квалификационной работы обучающегося, подавшего апелляцию, а в случае ее отсутствия - не позднее даты истечения срока обучения обучающегося, подавшего апелляцию, установленного в соответствии с образовательным стандартом.

Повторное прохождение защиты выпускной квалификационной работы должно быть проведено не позднее даты истечения срока обучения обучающегося, подавшего апелляцию, установленного в соответствии с образовательным стандартом.

Апелляция на повторное прохождение государственных аттестационных испытаний не принимается.

## 4.ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение [Электронный ресурс]: учебник / Е.В. Алябина [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2014. – 705 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/47701. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

2. Михненко П.А. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник / Михненко П.А. – Электрон. текстовые данные. – М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012. – 304 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/17048. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

3. Семенова И.И. История менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Семенова И.И. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 199 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/34460. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

4. Кириченко Т.В.. Финансовый менеджмент. Учебник. – М.: Дашков и К, 2014. - 484 с. [Электронный ресурс]. - Ре- жим доступа: http://www.iprbookshop.ru/11000.html

5. Воронина М.В. Финансовый менеджмент. Учебник для бакалавров. – М.: Дашков и К, 2015. - 399 с. [Электронный ресурс]. - Ре- жим доступа: http://www.iprbookshop.ru/35327.html

**6. Андреев А.Ф. Основы теории управления / Андреев А.Ф.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Троицкий мост, 2013.— 288 с. http://www.iprbookshop.ru/40882.html**

**7. Батурин В.К. Общая теория управления: учебное пособие/ Батурин В.К.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 487 с. http://www.iprbookshop.ru/8104.html**

8. Исаев Р.А. Основы менеджмента: учебник/ Исаев Р.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 264 с. http://www.iprbookshop.ru/24800.html

9. Маслова Е.Л. Менеджмент: учебник для бакалавров/ Маслова Е.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 333 с. http://www.iprbookshop.ru/35286.html

10. Попов А.А. Общий менеджмент: учебное пособие/ Попов А.А., Попов Д.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 567 с. http://www.iprbookshop.ru/42931.html

11. Юкаева В.С. Менеджмент. Краткий курс: учебное пособие/ Юкаева В.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014. http://www.iprbookshop.ru/4448.html

12. Дацко В.Н. Теория организации: учебное пособие/ Дацко В.Н.— Электрон. текстовые данные.— Химки: Российская международная академия туризма, 2013.— 96 с. http://www.iprbookshop.ru/30158.html

13. Михненко П.А. Теория организации: учебник/ Михненко П.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.— 336 с. http://www.iprbookshop.ru/17049.html

14. Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение [Электронный ресурс]: учебник/ Е.В. Алябина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский

государственный технический университет, 2014.— 705 с. http://www.iprbookshop.ru/47701.html

15. Сахнюк Т.И. Теория организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Сахнюк Т.И.— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, АГРУС, 2013.— 100 с. http://www.iprbookshop.ru/47362.html

16. Балдин К.В. Управленческие решения (8-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Балдин К.В., Воробьев С.Н., Уткин В.Б.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 495 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52305.

**17. Методы разработки управленческих решений. Речевые коммуникации в управлении. Деловые коммуникации. Выпуск 8 [Электронный ресурс]: глоссарий/ В.П. Борисенко [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2014.— 158 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/39688.**

18. Интернет

Наименование электронно-библиотечной системы, предоставляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет:

1. ЭБС IPRbooks: http://www.iprbookshop.ru/Лицензионный договор № 4881/19 от 18.02.2019 г.

2. Электронно - библиотечная система «Электронная библиотека технического ВУЗа» № 129СЛ/12-2022от10.12.2022г.

## 4. Материально-техническое обеспечение государственной итоговой аттестации

Государственный экзамен проводится в аудиториях, соответствующих требованиям для проведения государственного экзамена в *устной форме.*

Для проведения защиты выпускных квалификационных работ используется аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием для показа презентаций.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

Факультет государственного управления

Кафедра менеджмента

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ)

Для магистрантов направления подготовки
38.04.02 «Менеджмент»

Грозный – 2022

Составитель: Идигова Л. М. Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) для магистрантов направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент». – Грозный, 2022. – 28 с.

Методические рекомендации обсуждены на заседании кафедры менеджмента
Протокол №____от «___» _____2022 года

Заведующий кафедрой С.Х. Сулумов

Одобрено учебно-методической комиссией факультета государственного управления
Протокол №____от «___» _____2022 года

Председатель УМК С.Х. Сулумов

Методические рекомендации, разработанные на основе нормативно-правовых актов Российской Федерации в сфере образования, государственного образовательного стандарта и Методических рекомендаций по организации итоговой государственной аттестации в Чеченском государственном университете, устанавливают порядок подготовки, оформления и защиты выпускной квалификационной работы для магистрантов направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент». Программа рассчитана для магистрантов очной и очно-заочной форм обучения.

© Л. М. Идигова, 2022
© ФГБОУ ВО «Чеченской государственный университет, 2022

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Выбор и утверждение темы выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) ……..... 4

2. Требования к содержанию выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) …….. 5

3. Подбор материалов и изложение результатов исследования …….. 7

4. Структура выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) …… 8

5. Оформление выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) ……..... 11

6. Процедура защиты выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) ……... 11

7. Критерии оценок выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) ……... 13

Приложение 1. Примерная тематика магистерских работ ……... 16

Приложение 2. Образец оформления титульного листа …….. 18

Приложение 3. Образец оформления содержания (оглавления) …… 19

Приложение 4. Примеры оформления таблиц, рисунков и формул ….. 20

Приложение 5. Образец оформления списка использованной литературы ……. 22

Приложение 6. Форма отзыва научного руководителя ……..... 27

Приложение 7. Форма отзыва внешнего рецензента ……... 28

## 1. Выбор и утверждение темы выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)

Выбор темы – первый этап подготовки выпускной работы. Тематика выпускных работ определяется кафедрой менеджмента и государственного и муниципального управления, ежегодно пересматривается, актуализуется и утверждается ректором ФБГОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова». Студенту (магистранту) предоставляется право выбора темы выпускной работы. Он может предложить и свою тему, письменно обосновав целесообразность ее разработки (обоснование представляется на имя заведующего кафедрой).

При выборе темы руководствоваться:

1. Тема должна соответствовать профилю направления подготовки «Менеджмент» и, желательно, характеру будущей работы.
2. Тема должна быть актуальной, т.е. связана с современными задачами теории и практики менеджмента. При выборе темы необходимо учитывать ее научное и практическое значение.
3. Тема должна соответствовать индивидуальным и профессиональным интересам студента. Очень важно убедиться, насколько тема обеспечена нужными фактическими, статистическими и иными исходящими материалами. Необходимо иметь представление не только о том, имеются ли такие материалы в принципе, но и насколько они доступны, т.е. можно ли их получить в том или ином объеме в организации, источниках массовой и специализированной информации (например, ресурсы Интернета), трансформировать под конкретные цели и задачи конкретной работы, использовать, сформулировать аргументированные выборы и практически значимые рекомендации. Выбор темы неразрывно связан с определением конкретного объекта и предмета исследования.

Примерный перечень тематики выпускных работ ежегодно утверждается на заседании кафедры. При этом пользоваться данным перечнем рекомендуется, учитывая следующие рекомендации.

Каждая из предложенных тем должна быть конкретизирована и уточнена, т.е. дифференцирована под объект исследования, что следует отразить в редакции названия. Кроме того, рекомендуемые темы могут быть дифференцированы по функциям или видам.

Приведенные темы могут быть также уточнены с точки зрения:

а) режима функционирования;

б) характера организации – объекта исследования;

в) типа отношений в организации (с персоналом, с клиентами и т.п.).

Магистрант имеет право самостоятельно выбрать и обосновать тему диссертации, не входящую в перечень тем, разработанных кафедрой.

После выбора студентом темы выпускной работы, утверждения темы и назначения научного руководителя студентом составляется план выпускной работы, который в обязательном порядке согласовывается с научным руководителем, который ставит свою подпись и дату согласования.

Примерная тематика выпускных квалификационных работ (магистерских диссертаций) приведена в приложении 1.

## 2. Требования к содержанию выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)

При формулировании требований к содержанию выпускной работы кафедра менеджмента руководствуется следующими принципами:
– выпускная работа – исследование, по характеру и логике изложения приближенное к научной работе и дополненное элементами экономического, правового и, в необходимых случаях, программного обеспечения.
– автор выпускной работы должен придерживаться следующей примерной структуры основных разделов работы:
1) «Теоретические и методологические основы (принципы, аспекты) изучения проблемы»,
2) Анализ состояния проблемы в организации.
3) Разработка рекомендаций и мероприятий по решению изучаемой проблемы, включающая в себя экономическое обоснование разработанных управленческих решений, а в необходимых случаях – правовое обоснование работы и ее программное обеспечение.
– реальность тематики выпускных работ.
Критериями оценки качества выпускной работы по специальностям в области менеджмента, которыми руководствуются члены ГЭК, являются:
1. Актуальность темы.
2. Наличие элементы научного исследования (анализа).
3. Практическое значение для теории и практики менеджмента.
4. Четкость и конкретность постановки цели и задач.
5. Уровень методологической и теоретической части работы.
6. Научный аппарат, в т.ч. библиографическая база.
7. Наличие концепции в аналитической части работы.
8. Отраженные в работе навыки разработки и применения управленческих инструментов (методик, моделей, систем показателей, оценок).
9. Уровень экономического (в отдельных необходимых случаях – экономико-статистического, экономико-математического) обоснования управленческих решений.
10. Наличие обоснованность заключительных выводов и рекомендаций.
11. Самостоятельность и оригинальность постановки проблемных вопросов, суждений, оценок, выводов.
12. Стиль, язык изложения (ясность, образность, лаконичность, соблюдение грамматических, орфографических норм и требований).
13. Логичность, последовательность, пропорциональность структуры работы.
14. Качество иллюстраций и оформления выпускной работы.
Выпускная работа должна соответствовать всем названным критериям качеств в их совокупности. Одним из важнейших требований к выпускной работе является самостоятельность и оригинальность суждений и выводов.
Необходимо привлечение самых разнообразных источников, что свидетельствует о знакомстве студента с современным уровнем освещения избранной темы и степени проникновения в её проблематику.
Компилятивная работа, т.е. работа, основанная на буквальном заимствовании материалов, опубликованных в печати и Интернете, не может быть допущена к

защите и будет отклонена с неудовлетворительной оценкой. Перед автором выпускной работы не ставится задача добиться абсолютной научной новизны. Речь идет о самостоятельно выбранном объекте исследования, применении возможно хорошо известных инструментов, методик, сопровождаемых получением практически значимых результатов, либо об уточнении примеров, среды использования этих инструментов, методик применительно к специфике выбранного объекта исследования, либо об уточнении предметной области менеджмента.

Аналитический характер выпускной работы предполагает рассмотрение динамики явления, процесса, анализ его структуры, внутренних причинно-следственных связей и взаимодействия отдельных частей между собой, а также каждой отдельной частью и целым, выявление тенденций развития и т.д.

Особую ценность выпускной работе придает выдвижение автором научной гипотезы и последующее ее строгое доказательство, а также, правомерности сделанных предложений (рекомендаций).

При этом возможны два пути анализа проблемы:

– от общего к частному, от обобщения к фактам, наблюдениям (т.е. сначала формулируются основополагающие принципы, подходы, которые затем доказываются);

– от частного к общему, т.е. от наблюдения, фиксирования фактов, их анализа к обобщению.

Возможен и комбинированный подход. В любом случае важно, чтобы аргументы были убедительны. Таким образом нужно стремиться к тому, чтобы в работе преобладали элементы анализа, а не поверхностного описания.

В работе необходимо преобладание элементов анализа, а не поверхностного описания.

В практической части работы автор анализирует статистические и фактические данные об организации, делает обобщения, выводы и формулирует конкретные предложения.

## 3. Подбор материалов и изложение результатов исследования

Выполнение выпускной квалификационной работы складывается из ряда этапов. Первый из них – это ознакомление с обзорными материалами по теме и с самой постановкой проблемы в науке, в практике управления.

Первоначально рекомендуется уяснить общее современное состояние научной разработки данной проблемы. Это необходимо для того, чтобы определить направление и содержание предстоящей работы. Прежде всего, следует изучить нормативную базу – законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации и Постановления Правительства Российской Федерации, подзаконные нормативные акты. Далее следует ознакомиться с трудами авторитетных ученых и специалистов. Все это позволит уяснить методологическую основу будущей работы, определить ее верное направление и принципы построения.

После ознакомления с постановкой проблемы студент составляет, в соответствии с заданием, план выпускной работы, что позволяет определить ее структуру и последовательность изложения, а также календарный график работы, который после представления руководителю утверждается заведующим кафедрой.

Кафедра менеджмента определяет также периодичность промежуточных отчетов по выполнению магистерской диссертации. В установленные сроки студент отчитывается перед своим руководителем, а в случае возникновения каких-либо проблем – перед заведующим кафедрой, которые выявляют степень готовности работы, соблюдение графика и сообщают об этом в деканат факультета.

Важным этапом является составление списка литературных и иных источников по избранной теме. В ходе изучения этих источников их список будет дополняться, изменяться, однако нельзя начинать работу, не представляя себе примерного объема исходных материалов. При подборе литературы необходимо, прежде всего, обратиться к руководителю, который обязан указать наиболее важные источники, библиографические справочники и т.п.

Наряду с составлением предварительной библиографии по теме необходимо определить и систематизировать список других важных источников: статистических отчетов, материалов социологических опросов, интернет – ресурсов и т.д.

Необходимо, чтобы используемые в процессе работы материалы были достоверными, надежными, достаточно полными и доступными.

Затем начинается этап изучения литературы и других источников. Изучение литературы рекомендуется начинать с общих работ, а после него переходить к частным работам, статьям и другим публикациям. Иногда удобно и целесообразно изучать литературу не в хронологической последовательности, а в обратном порядке. Это означает, что в начале изучаются работы, вышедшие в последнее время, после чего, если возникла необходимость, обращаются к публикациям более позднего периода.

Читая монографию или журнал и делая соответствующие выписки, нужно строго придерживаться правила: отмечать страницу книги или журнала, интернет-источник, откуда взята выписка или цитата.

Не следует излишне злоупотреблять цитатами, в то же время следует в разумных пределах осветить дискуссионный материал, относящийся к избранной проблеме. При этом следует обязательно делать ссылки на авторов (публикаций, которые в выпускной работе представлены как участники дискуссии).

В процессе накопления материалов необходимо делать свои краткие замечания, возможные возражения относительно суждений тех или иных авторов, что впоследствии может быть использовано для придания работы творческого, полемического характера.

Можно предложить следующий алгоритм написания магистерской работы. После того, как необходимый материал собран, наступает этап – изложение текста выпускной работы. Тут возможны два пути. Первый – пишут всю работу от начала до конца вчерне, а затем «доводят» ее до нужных кондиций. Второй путь – работа пишется и «доводится» до необходимого уровня по главам. По мере готовности глав студент представляет их своему научному руководителю для просмотра.

Перед тем, как текст выпускной работы распечатывать на принтере начисто, в законченном виде, его обязательно еще раз показывают руководителю.

## 4. Структура выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)

Выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация) представляет собой самостоятельно проведенное аналитическое исследование студента-выпускника, в котором воплощены приобретенные им теоретические и практические знания и продемонстрированы навыки в рамках выбранной проблемы теории и практики менеджмента.

Целями написания и защиты выпускной работы являются:

– систематизация, закрепление и расширение теоретических, знаний и практических навыков в области менеджмента и применение этих знаний при постановке и решении научно-практической проблемы, исследуемой в выпускной работе;

– развитие навыков самостоятельного научного анализа и обобщения материала, овладение различными подходами, инструментами, методами, механизмами менеджмента при решении разрабатываемых в выпускной работе практических вопросов;

– выяснение степени подготовленности выпускников к самостоятельной управленческой деятельности.

Выпускная работа по кафедре менеджмента и государственного и муниципального управления представляет собой законченную самостоятельную теоретико-практическую работу подтверждающую, что ее автор:

– обладает теоретическими основами общеэкономических и управленческих знаний;

– знает российские и зарубежные стандарты, современную законодательную базу в области менеджмента и умеет профессионально использовать управленческие и экономические термины, понятия, категории;

– имеет навыки сбора и подготовки информации;

– умеет в соответствии со спецификой объекта исследования выбрать адекватный метод анализа предмета исследования;

– владеет приемами анализа рыночной информации, сегментации рынка и идентификации объекта исследования.

Выпускная работа должна включать следующие составные элементы:

1. Титульный лист
2. Содержание (оглавление)
3. Введение
4. Три, в отдельных случаях четыре, главы, раскрывающие содержание и решение выбранной темы; каждая глава делится на 2-4 параграфа
5. Заключение
6. Библиография (список использованной литературы – не менее 50 наименований)
7. Приложения (объем не ограничивается), включая рисунки, схемы, таблицы. В случае если рисунков, схем, таблиц много, они в преобладающей своей части выносятся в приложение, объем которого не ограничивается.

Общий объем выпускной работы (без приложения) составляет от 60 до 70 страниц машинописного текста.

Параграфы не подразделяются на отдельные части, но, при необходимости, могут быть выделены отдельные рубрики.

Титульный лист имеет форму, указанную в приложении 2.

Содержание представляет перечень и формулировку основных разделов (глав, параграфов) и номера страниц, с которых они начинаются. Формулировка (название отдельных глав и параграфов) не должны совпадать между собой и с названием (темой) выпускной работы. Пример оформления содержания приводится в приложении 3.

Итак, в выпускной работе должна быть выдержана следующая логическая последовательность.

Введение. Объем – не более 5-6 страниц. В нем нужно обосновать актуальность темы, цель и задачи работы, определить предмет и объект исследования, теоретико-методологическую основу проводимого исследования, указать на информационную базу (используемую литературу, основные источники статистической информации, в том числе собранной самостоятельно), раскрыть методы их обработки, т.е. инструментарий работы.

Первая глава. Она содержит по преимуществу теоретический материал. Студий рассматривает теоретические основы управленческого явления, раскрывает содержание основных категорий и понятий. Объем – до 15-20 страниц.

Вторая глава. В ней, как правило, раскрываются экономическо-управленческие и организационно-управленческие формы проявления сущности рассматриваемого явления, (процессов) и механизм их функционирования и применения. При этом излагается методика анализа. Объем – до 25 стр.

Третья глава. Рассматриваются возможности совершенствования методов и форм проявления данных управленческих процессов.

Формулируются предложения, обоснования вариантов развития данного предмета, процесса, либо организационных форм контроля за ним. В этой главе, независимо от специфики ее содержания, обязательно проведение анализа (количественного и качественного) собранного статистического и фактического материала, его обобщение. Студент должен стремиться к тому, чтобы каждый вывод был обоснован, подкреплен необходимыми выкладками и расчетами. Объем до 10-15 страниц.

Цифровые данные должны быть подобраны за длительный промежуток времени, сведены в таблицы, проанализированы. Каждая таблица должна иметь краткий заголовок и номер (помещается по центру над таблицей). Приведенные данные не должны быть устаревшими.

Обязательными являются выводы по каждой таблице. При этом материалы в тексте работы должны быть расположены компактно: если таблицы содержат большое количество цифровых данных, то их лучше выносить за текст и оформлять в виде приложений. Также следует поступать с графиками, диаграммами, схемами и др. Нумерация таблиц, а также схем, графиков должна быть сквозной.

Примеры оформления таблиц, рисунков и формул приводятся в приложении 4.

Заключение. Здесь подводится итог написания выпускной работы, формируются основные выводы. Фактически это краткое содержание основных положений всей работы. Общее количество таких положений в (виде кратких тезисов) может быть 9-12. Объем до 5 страниц.

## 5. Оформление выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)

При оформлении диссертации необходимо соблюдать следующие требования:
– поля: верхнее – 20 мм., нижнее – 20 мм., левое – 30 мм., правое – 15 мм.;
– шрифт: Times New Roman, стиль Normal;
– размер шрифта – 14 pt;
– интервал – 1,5;
– рисунки, схемы, графики и т.п. в формате 113х171; формулы набирать в формульном редакторе Microsoft equation 2,0 10 кеглем без теней;
– нумерация страниц начинается с титульного листа, но проставляется, начиная с введения, то есть с 3 страницы. Номер страницы ставится внизу с права;
– ссылки на использованные источники либо постраничные, либо на порядковый номер данного источника из библиографии (в квадратных скобках с указанием страницы). Литературные источники должны быть пронумерованы и оформлены в библиографический список (приложение 5).
Параграфы не подразделяются на отдельные части. В тексте выпускной работы каждая глава начинается с новой страницы.
Библиографический список (список использованной литературы) представляет собой указатель библиографически описанных литературных и документальных письменных источников, используемых при написании магистерской диссертации.
Доля оригинального текста магистерской работы должна составлять не менее 70%[1].
На последнем листе текста (заключения) обязательно ставится дата и подпись автора, которая означает, что автор несет ответственность за содержание выпускной работы, достоверность и обоснованность фактических данных, выводов и рекомендаций.
Выпускная работа выполняется на бумаге формата А4.
Вся работа обязательно переплетается.

## 6. Процедура защиты выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)

К защите допускаются студенты, успешно выполнившие учебный план и представившие в установленный срок магистерскую диссертацию с положительными отзывами научного руководителя (образец представлен в приложении 6), внешнего рецензента (образец представлен в приложении 7), а также другие необходимые сопроводительные материалы (включая презентационные и раздаточные). Приветствуется, когда по теме магистерской диссертации опубликованы научные статьи.
Законченная и надлежащим образом оформленная выпускная работа с 1) отзывом научного руководителя, 2) внешней рецензией, 3) презентацией и раздаточным материалом, выполненными на бумажных и электронных носителях, представляются на кафедру, как минимум, за две недели до даты защиты.
Дата представления выпускной работы регистрируется на кафедре в специальном журнале и фиксируется на титульном листе работы.
Выпускная работа защищается студентом перед Государственной экзаменационной комиссией (ГЭК) на открытом заседании. Помимо членов ГЭК на защите могут

[1] Регламент использования системы «Антиплагиат» для установления наличия заимствований. Утвержден на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» от 28.09.2017 г., протокол № 6.

присутствовать руководитель, и приглашенные специалисты, которым предоставляется возможность выступить.
При подготовке к защите научный руководитель консультирует студента, обсуждает содержание выступления, которое письменно излагается в виде тезисов (7-8 стр.), обговаривает тактику поведения на защите. Студент готовит раздаточный материал для каждого члена ГЭК или презентацию, выполненную в Microsoft Power Point, отражающие краткое содержание выпускной работы.
Защита начинается с выступления студента, которое по времени не должно превышать 10 минут. В своем докладе магистрант раскрывает актуальность выбранной темы, основную цель и обусловленные ею конкретные задачи, освещает научную новизну результатов исследования, обосновывает положения, выносимые на защиту и их практическое использование. Научно-практическую значимость исследования магистрант подтверждает полученными результатами. В процессе выступления студент демонстрирует слайды, плакаты и т.п.
После вступительного слова зачитываются отзыв научного руководителя, внешняя рецензия, количество опубликованных научных работ и их выходные данные (если таковые имеются). Вслед за этим студент аргументировано отвечает на замечания, указанные в отзыве и рецензии.
Далее следует обсуждение представленной работы. Члены ГЭК последовательно задают вопросы, на которые сразу же получают ответ.
В заключении слово предоставляется научному руководителю.
Диск с электронной версией выпускной работы, на котором указывается ФИО студента, группа, название темы работ, прилагаются в пластиковом файле к выпускной работе.
После того, как будут защищены все назначенные на данный день выпускные работы, комиссия подводит итоги и объявляет оценки. Оценки обжалованию не подлежат. Одна и та же выпускная работа не подлежит повторной защите.

## 7. Критерии оценок выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)

Оценка выпускной работы основывается на выступлении и ответах студента в процессе защиты, отзывах научного руководителя, внешней рецензии.
Выпускная работа может быть оценена членами ГЭК на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».
При неудовлетворительной оценке выпускная работа не засчитывается и диплом студенту не выдается.
Наиболее интересные в теоретическом и практическом плане части выпускных работ могут быть представлены к опубликованию.
Члены Государственной экзаменационной комиссии оценивают выпускные работы, исходя из степени раскрытия темы, самостоятельности и глубины изучения проблемы, обоснованности выводов и предложений, а также определяют уровень навыков и умений студента самостоятельно проводить исследование и получать практически значимые результаты.
Оценка «Отлично» ставится, когда выпускная работа и доклад структурированы, раскрывают причины выбора и актуальность темы, цель работы и ее задачи, предмет,

объект и хронологические рамки исследования, логику выведения каждого наиболее значимого вывода; в заключительной части доклада показаны перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, освещены вопросы практического применения и внедрения результатов исследования в практику, имеются опубликованные научные статьи. Работа выполнена в соответствии с целевой установкой, отвечает предъявляемым требованиям и оформлена в соответствии со стандартом. Ответы на вопросы членов ГЭК носят четкий характер, раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из магистерской диссертации, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы студентом. Выводы в отзыве руководителя и в рецензии на выпускную квалификационную работу изложены без принципиальных (существенных) замечаний.

«Хорошо» – выпускная работа и доклад структурирован, допускаются одна-две неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы, целей работы и ее задач, предмета, объекта и хронологических рамок исследования, допускается непринципиальная погрешность в логике выведения одного из наиболее значимого вывода, которая устраняется в ходе дополнительных уточняющихся вопросов; в заключительной части нечетко сформулированы перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы практического применения и внедрения результатов исследования в практику.

Выпускная работа выполнена в соответствии с целевой установкой, отвечает предъявляемым требованиям и оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями. Ответы на вопросы членов экзаменационной комиссии носят не совсем четкий характер, но при этом в целом раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из дипломного проекта, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы студентом.

Выводы в отзыве руководителя и в рецензии на выпускную работу без замечаний или имеют незначительные замечания, которые не влияют на полное раскрытие темы.

«Удовлетворительно» – выпускная работа и доклад в основном структурированы, однако допускаются существенные неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы, целей работы и её задач, предмета, объекта и хронологических рамок исследования, допущены заметные погрешности в логике выведения одного из наиболее значимых выводов, которая при указании на нее студентом устраняются с трудом; в заключительной части слабо показаны перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы практического применения и внедрения результатов исследования в практику. Выпускная работа выполнен в соответствии с целевой установкой, но не в полной мере отвечает предъявляемым требованиям, оформлен небрежно. Ответы на вопросы членов экзаменационной комиссии носят поверхностный характер, не раскрывают до конца сущности вопроса, слабо подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из выпускной работы, показывают недостаточную самостоятельность и глубину изучения проблемы студентом. Выводы в отзыве руководителя и в рецензии на выпускную работу указывают на наличие замечаний, недостатков, которые не позволили студенту полно раскрыть тему.

Недостаточное применение и неуверенное использование новых информационных технологий как в самой работе, так и во время доклада.

«Неудовлетворительно» – выпускная работа и доклад плохо структурированы, слабо раскрываются причины выбора и актуальность темы, цели работы и ее задачи,

предмет, объект и хронологические рамки исследования, допускаются грубые погрешности в логике выведения нескольких из наиболее значимых выводов, которые при указании на них не устраняются; в заключительной главе отражаются перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы практического применения и внедрения результатов исследования в практику.

Выпускная работа выполнена с серьезным нарушением целевой установки и не отвечает предъявляемым требованиям, в оформлении имеются серьезные отступления от стандарта. Ответы на вопросы членов экзаменационной комиссии носят поверхностный характер, не раскрывают его сущности, не подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из выпускной работы, показывают отсутствие самостоятельности и глубины изучения проблемы студентом.

В отзывах руководителя, во внешней рецензии на выпускную работу имеются существенные замечания.

Диссертация, при защите которой было принято отрицательное решение, может быть представлена к повторной защите после ее переработки, но не ранее чем через год.

Магистранту, не защитившему диссертацию или отчисляемому из магистратуры за академическую неуспеваемость, выдается академическая справка установленного образца. Магистерская диссертация после защиты хранится в архиве кафедры менеджмента и государственного и муниципального управления.

Приложение 1

**Примерная тематика магистерских работ по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент»**

54. Анализ зарубежной практики управления предприятием (организацией, фирмой) и возможности использования его результатов в России.

55. Анализ и пути совершенствования взаимодействия предприятий (организаций, фирм) с органами регионального и муниципального управления.

56. Анализ и пути совершенствования взаимодействия предприятий (организаций, фирм) с органами государственного управления.

57. Антикризисное управление жилищно-коммунальным хозяйством муниципального образования.

58. Власть и партнерство в менеджменте и их влияние на эффективность менеджмента.

59. Диагностика и управление предприятием (организацией, фирмой) в условиях банкротства.

60. Зарубежный опыт управления качеством продукции (работ, услуг) и его использование на предприятии (организации, фирме).

61. Информационные системы в логистическом управлении предприятием (организацией, фирмой).

62. Критерии и факторы принятия этически сложных управленческих решений.

63. Лизинг в системе управления инновационной и/или инвестиционной деятельностью предприятия (организации, фирмы).

64. Логистика в отечественной и/или зарубежной практике менеджмента: современное состояние и перспективы развития.

65. Логистическое управление транспортными системами на предприятии (организации, фирме).

66. Маркетинг в системе регионального менеджмента (регион, город, район): современное состояние и перспективы развития.

67. Маркетинг и общество: социальная ответственность и этика в маркетинге.

68. Маркетинговое исследование рынка сбыта продукции (работ, услуг) предприятия (организации, фирмы).

69. Маркетинговые исследования маркетинговые информационные системы в компании.

70. Методологические основы принятия финансовых решений.

71. Методы оценки экономической эффективности инвестиционных и/или инновационных проектов.

72. Методы стратегического менеджмента и их использование в практике формирования и достижения целей развития предприятия.

73. Модернизация как одно из направлений повышения организации и управления компанией.

74. Некоммерческие предприятия (организации) в России (регионе, городе): социально-экономическая роль в обществе, основы, направления совершенствования управления.

75. Организационно-правовое регулирование создания и основы управления предприятием (организацией, фирмой) в России.

76. Организационные структуры систем управления: назначение, содержание, формирование, тенденции развития

77. Организационные структуры системы менеджмента предприятия (организации, фирмы).

78. Организация глобального маркетинга: анализ маркетинговой среды, модели выхода на международные рынки.

79. Организация прямого и интерактивного маркетинга.

80. Организация, методы и управление процессом оценки стоимости бизнеса.

81. Основные методы оценки рыночной стоимости предприятия (организации, фирмы).

82. Планирование и управление закупками материально-технических ресурсов в логистической системе на предприятии (организации, фирме).

83. Правовое и экономическое регулирование деятельности естественных монополий на федеральном (региональном, городском) уровне.

84. Предприятие (организация, фирма) с иностранными инвестициями: социально-экономическая роль, механизм создания, функционирование и управление (Россия, регион, город).

85. Пути и анализ процессов создания и управления собственным бизнесом в ранге предпринимателя без образования юридического лица.

86. Риски в управлении предприятием (организацией, фирмой): виды, анализ, оценка, пути и методы снижения.

87. Риски и неопределенность в менеджменте: определение, показатели, методы оценки и снижения.

88. Роль и методы стратегического менеджмента в развитии предприятия (организации, фирмы).

89. Система антикризисного управления на предприятии (организации, фирме)

90. Система сертификации продукции на предприятии (организации, фирме): правовой, экономический и организационно-технический аспекты.

91. Система учета и направления эффективного управления основными средствами на предприятии (организации, фирме).

92. Современное состояние развития производственного менеджмента.

93. Содержание и сравнительная оценка американской, европейской, японской и отечественной моделей менеджмента.

94. Стратегии ценообразования и корректировка цен на продукцию (услуги) компании.

95. Управление инвестициями в реальные активы компании.

96. Управление источниками долгосрочного финансирования компании.

97. Управление маркетинговыми мероприятиями компании.

98. Управление маркетингом на рынке интеллектуальных продуктов

99. Управление этикой и социальной ответственностью компании.

100. Условия и факторы, определяющие качество управленческих решений в деятельности предприятия (организации, фирмы).

101. Факторный анализ системы управления на предприятии (организации, фирме).

102. Финансовое планирование в системе управления предприятием (организацией, фирмой).

103. Финансовый менеджмент на предприятии (организации, фирме): анализ, состояние, оценка эффективности и перспективы развития.

104. Формирование товарной политики, номенклатуры и ассортимента товаров (услуг) в компании.

105. Цели и инструменты управления макроэкономической политикой государства.

106. Экономические кризисы: виды, особенности, воздействие на системы управления.

Приложение 2

**Образец оформления титульного листа**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

**Факультет государственного управления**

**Кафедра менеджмента**

# ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

**(МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ)**

**По направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент»**

**на тему:**

**Системные характеристики государственного управления**

**Работа допущена к защите:**
Зав. кафедрой «М и ГМУ»

_____

М.И. Чажаев

«____»_____2022 г.

Магистранта 3 курса
очно-заочной формы обучения
Махмудова Ахмеда Магомедовича

**Научный руководитель:**
к.э.н., доцент Дудурханов А.А.

**Грозный-2022**

Приложение 3

**Образец оформления содержания (оглавления)**

# СОДЕРЖАНИЕ


ВВЕДЕНИЕ ……..... 3

ГЛАВА I ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ СИСТЕМНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ ……. 7
1.1 Природа и характеристики государственного управления …… 7
1.2 Системность государственного управления …… 16
1.3 Организационная среда системы государственного управления 22
1.4 Функционально-структурная подсистема государственного управления и критерии распределения функций ……. 27

ГЛАВА II АНАЛИЗ СИСТЕМНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКОЙ ……. 32
2.1 Трансформация системных характеристик государственного управления регионом …….. 32
2.2 Проблемы государственного управления развитием Чеченской Республики …….. 37

ГЛАВА III СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК – ОСНОВА ЭФФЕКТИВНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ …… 45
3.1 Характеристика базовых моделей государственного управления ……... 45
3.2 Совершенствование моделей и механизмов государственного управления ……... 52

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ……... 61
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ……... 65
ПРИЛОЖЕНИЕ 69

Приложение 4

## Примеры оформления таблиц, рисунков и формул

Таблицы помещают в тексте работы после ссылок на них. Таблицы должны иметь названия и сквозную порядковую нумерацию.
Слово «Таблица» и ее порядковый номер пишутся вверху над таблицей с выравниванием по правому краю. Заголовок таблицы выполняется строчными буквами (кроме первой заглавной) по центру с применением полужирного начертания к тексту, знак «№» и точка в конце заголовка не ставятся.
Таблица 1 **Динамика целевых показателей**

| Показатель | Годы | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 2018 | 2019 | 2020 | 2022 |
| Удельный вес, % | | | | |
| Уровень безработицы,% | | | | |

Таблица должна занимать не более одной страницы. Если аналитическая таблица по размеру превышает одну страницу, ее следует включить в приложение, либо при переносе на последующую страницу указывается: «Продолжение таблицы».
Допустимо оформлять таблицы 12-м размером шрифта и через одинарный интервал.

Название иллюстрации начинается со слова «Рис.», после которого указывается его порядковый номер в пределах всей работы с точкой в конце.

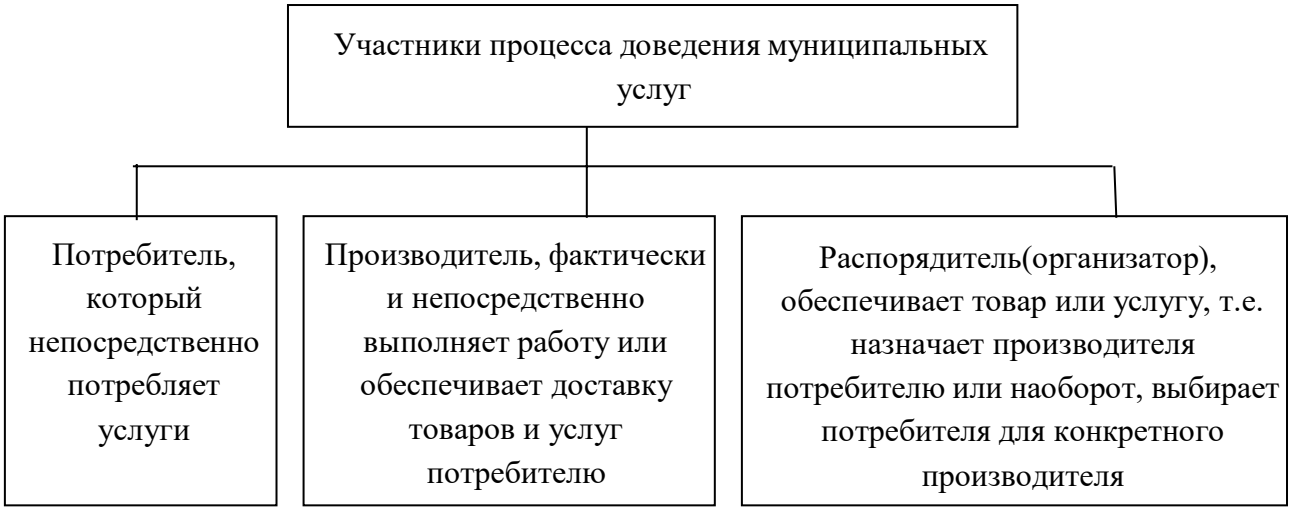



**Рис. 1. Участники процесса доведения муниципальных услуг**

Формулы необходимо сначала привести в символьном выражении, затем дать расшифровку входящих в них индексов и величин.
Например, экономическую эффективность управления (Эу) в узком смысле характеризуют следующие показатели:

$$Эу = Д / З, \quad (1)$$

где Д – доходы предприятия, руб.;
З – затраты на содержание аппарата управления, руб.

Приложение 5

**Образец оформления списка использованной литературы**

# СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ


1. Алембаев К.О. Понятие и структура механизма государственного управления // Вестник КАСУ. – 2009. – №4. – С. 12-18.
2. Атаманчук Г.В. Теория государственного управления / Г.В. Атаманчук: Учебник. 3-е изд., стер. – М.: Издательство «Омега-Л», – 2013. – 525 с.
3. Атаманчук Г.В. Управление как общественное явление. Виды управления / Г.В. Атаманчук // Наша власть: дела и лица. – 2005. – № 3 (50). – С. 20-21.
4. Атаманчук Г.В. Синергетические аспекты государственного управления. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://spkurdyumov.narod.ru/DZSAtamanchuk.htm.
5. Бабун Р.В. Организация муниципального управления / Р.В. Бабун. – М.: Питер, 2015. – 336 с.
6. Боно Э. Серьезное творческое мышление [Текст] / Э. Боно. Пер. с англ. Д.Я. Онацкая. – Минск: ООО «Попурри», 2005. – 416 с.
7. Борщевский Г.А. Государственная служба. Учебник и практикум / Г.А. Борщевский. – М.: Юрайт, 2016. – 382 с.
8. Воронин А.Г. Искусство управления населенной территорией / А.Г. Воронин. – М.: Финансы и статистика, 2018. – 160 с.
9. Гапоненко А.Л. Теория управления. Учебник / А.Л. Гапоненко, М.В. Савельева. – М.: Огни, 2015. – 342 с.
10. Государственное и муниципальное управление: курс лекций. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://webarhimed.ru/page-242.html.
11. Глазунова Н.И. Система государственного и муниципального управления [Текст] / Н.И. Глазунова: Учебник. – М.: Проспект, 2010. – 640 с.
12. Грицюк, Т.В. Бюджетная система Российской Федерации48 / Т.В. Грицюк, В.В. Котилко, И.В. Лексин. – М.: Финансы и статистика, 2016. – 560 с.

13. Зиновьев А. Несостоявшийся проект: Распутье. Русская трагедия [Текст]: [сб.] / Александр Зиновьев. – М.: АСТ: АСТ МОСКВА, 2009. – 542 с.

14. Ильин В.А. Эффективность государственного управления и состояние региональных бюджетов // Экономист. – 2013. – № 12. – С. 3-11.

15. Инновационный центр развития образования и науки. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://izron.ru.

16. Капканщиков С.Г. Государственное регулирование экономики / С.Г. Капканщиков. – М.: КноРус, 2017. – 528 с.

17. Квинт В. Стратегическое управление и экономика на глобальном формирующемся рынке [Текст] / Владимир Квинт. – М.: Бизнес-Атлас, 2012. – 626 с.

18. Клочко Е.Н., Кобозева Е.М., Шелудько Е.Б. Этноэкономический потенциал территории как импульс самоорганизации региональной хозяйственной системы // «Инновационное развитие современной науки: проблемы, закономерности, перспективы». Сборник статей III Международной научно-практической конференции. – 2017. – С. 101-103.

19. Князева Е.Н. Основания синергетики: Синергетическое мировидение [Текст] / Е.Н. Князева, С.П. Курдюмов. Изд. 3-е, доп. – М.: Книжный дом «ЛИБРОКОМ», 2010. – 256 с.

20. Конституция Российской Федерации.

21. Марксистская теория права. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://mybiblioteka.su/10-43013.html.

22. Международный студенческий научный вестник. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.scienceforum.ru.

23. Механик А. Жуткий хаос – жестокий порядок [Текст] / А. Механик // Эксперт. – 2002. – № 1-2. – С. 80-84.

24. Организация бюджетного процесса. Учебник. – М.: КноРус, 2015. – 178 с.

25. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления. Учебник и практикум. В 2 томах. Том 1 / Е.В. Охотский. – М.: Юрайт, 2016. – 480 с.

26. Полиди А.А., Схаплок Р.Б., Хараджян Л.В. Оценка эффективности региональной политики и регуляторов структурного развития региональных хозяйственных систем // Экономика и предпринимательство. 2016. – С. 666-672.

27. Полиди А.А., Схаплок Р.Б., Хараджян Л.В., Экономическая природа региональной хозяйственной системы // Экономика и предпринимательство. 2016. С. 1042-1045.

28. Постановление Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2018 года № 472 «Об осуществлении мер по реализации государственной политике в сфере оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

29. Правительство России. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://government.ru/dep_news.

30. Прохорова В.В. Сущность и экономическое содержание территориальных систем современной России // Представительская власть – XXI век: законодательство, комментарии, проблемы. – 2013. – С. 26-28.

31. Прохорова В.В. Субрегиональные ресурсы интенсификации развития территориальных экономических систем современной России // Монография. – Краснодар, 2012.

32. Проскурина О. Инь и Янь ситуативного прогноза [Текст] / О. Проскурина, Е. Бакулин // Эксперт. – 2003. – № 2. – С. 22-24.

33. Разделение властей как теория и принцип: курс лекций. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://lektsii.org/13-46816.html.

34. Райзберг Б.А. Государственное управление экономическими и социальными процессами [Текст] / Б.А. Райзберг: Учеб.пособие. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 384 с.

35. Региональное управление и территориальное планирование. Учебник и практикум. – М.: СИНТЕГ, 2015. – 504 с.

36. Рой О.М. Основы государственного и муниципального управления. Учебное пособие /О.М. Рой. – М.: Питер, 2017. – 701 с.

37. Саак А.Э. Информационные технологии управления (+ CD-ROM) / А.Э. Саак, Е.В. Пахомов, В.Н. Тюшняков. – М.: Питер, 2018. – 320 с.

38. Саломатин А.Ю. Всемирная история государства и государственного управления / А.Ю. Саломатин. – М.: Норма, Инфра-М, 2017. – 288 с.

39. Система государственного управления. Учебное пособие / Н.Г. Можаева и др. – М.: Гардарики, 2015. – 256 с.

40. Слепышев А.Л. Государственное управление в современной России: теория и практика // Социум и власть. – 2014. – №2 (46). URL: https://cyberleninka.ru/article/n/gosudarstvennoe-upravlenie-v-sovremennoy-rossii-teoriya-i-praktika.

41. Схаплок Р.Б. Региональная хозяйственная система как объект государственного управления // Экономика и предпринимательство. – 2016. – С. 491-494.

42. Тавокин, Е.П. Управление – социальное управление – социология управления / Е.П. Тавокин. – М.: Наука, 2016. – 760 с.

43. Теория государственного управления. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://samzan.ru/48861.

44. Теория и механизмы современного государственного управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д.А. Гайнанов, А.Г. Атаева, И.Д. Закиров. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 288 с.

45. Третьяков В. Бесхребетная Россия [Текст] / В. Третьяков // Политический класс. – 2005. – № 1. – С. 32-36.

46. Трушанова О.Н. Управление государственными и муниципальными закупками. Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / О.Н. Трушанова. – М.: Юрайт, 2016. – 748 с.

47. Указ Президента Российской Федерации от 11 ноября 2017 года № 548 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации».

48. Чажаев М.И., Чажаева М.М. Основные проблемы реализации экономических функций государства в Чеченской Республике // Вестник Чеченского государственного университета. – 2015. – № 4 (20). – С. 48-51.

49. Чажаев М.И., Чажаева М.М. Проблемы государственного управления развитием Чеченской Республики // Вестник Чеченского государственного университета. – 2015. – № 4 (20). – С. 23-27.

50. Ясин Е. Социальные итоги трансформации, или Двадцать лет спустя [Текст] / Е. Ясин, Г. Андрущак, А. Ивантер, Н. Косарева, Л. Овчарова, А. Пономаренко, В. Фадеев // Вопросы экономики. – 2011. – № 8. – С. 77-96.

Приложение 6

**Форма отзыва научного руководителя**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

## ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ

на выполнение студентом факультета государственного управления

Чеченского государственного университета

_____
ФИО студента

выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) на тему:

_____
название темы ВКР

Характеристика работы и студента_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Общий вывод_____

_____

_____

_____

Руководитель

_____ _____

*ученая степень, звание, должность, место работы, Ф.И.О.* *подпись*

«___»_____2022 г.

Приложение 7

**Форма отзыва внешнего рецензента**

**РЕЦЕНЗИЯ**
**на выпускную квалификационную работу (магистерскую диссертацию)**
**выпускника факультета государственного управления**
**Чеченского государственного университета**

_____
ФИО студента

на тему:_____
_____,
название темы ВКР

выполненную под руководством_____
ученая степень, должность, место работы

_____
ФИО научного руководителя

Общая характеристика работы_____
_____
_____
_____
_____

Положительные стороны работы_____
_____
_____
_____

Недостатки_____
_____
_____

Общий вывод_____
_____
_____
_____

_____ _____ _____
*ученая степень, звание, должность, место работы* *подпись* *Ф.И.О.*

«____»_____20___г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра управления региональной экономикой

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
# «Консалтинг банкротства»

| | |
|---|---|
| Направление подготовки (специальности) | Менеджмент |
| Код направления подготовки (специальности) | 38.04.02 |
| Профиль подготовки | Менеджмент организации |
| Квалификация выпускника | Магистр |
| Форма обучения | Очная, заочная |

Грозный, 2022 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

**1. Общие положения** ..... 3

**2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий** ..... 3

2.1. **Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)** ..... 3

2.2. **Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям** ..... 3

**3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий** ..... 4

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. ..... 4

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада ..... 5

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата ..... 6

## 1. Общие положения

Методические указания по освоению дисциплины «Консалтинг банкротства» адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом по направлению подготовки 38.04.02. «Менеджмент» предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

## 2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

### 2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

### 2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;
- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

## 3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

### 3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет - источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

**3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада**

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

**3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата**

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- 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;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть

краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра менеджмента

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
## «Методология и методы научного исследования»

| | |
|---|---|
| Направление подготовки (специальности) | Менеджмент |
| Код направления подготовки (специальности) | 38.04.02 |
| Профиль подготовки | Менеджмент организации |
| Квалификация выпускника | Магистр |
| Форма обучения | Очная, заочная |

Грозный, 2022 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

**1. Общие положения** ..... 3

**2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий** ..... 3

2.1. **Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)** ..... 3

2.2. **Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям** ..... 3

**3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий** ..... 4

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой ..... 4

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада ..... 5

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата ..... 6

## 1. Общие положения

Методические указания по освоению дисциплины «Методология и методы научного исследования» адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом по направлению подготовки 38.04.02. «Менеджмент» предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

## 2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

### 2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

### 2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;
- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

## 3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

### 3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет - источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

**3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада**

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

**3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата**

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- 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;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть

краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра менеджмента

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Методы исследования в менеджменте»

| | |
|---|---|
| Направление подготовки (специальности) | Менеджмент |
| Код направления подготовки (специальности) | 38.04.02 |
| Профиль подготовки | Менеджмент организации |
| Квалификация выпускника | Магистр |
| Форма обучения | Очная, заочная |

Грозный, 2022 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

**1. Общие положения** ..... 3

**2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий** ..... 3

2.1. **Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)** ..... 3

2.2. **Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям** ..... 3

**3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий** ..... 4

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. ..... 4

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада ..... 5

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата ..... 6

## 1. Общие положения

Методические указания по освоению дисциплины «Методы исследования в менеджменте» адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом по направлению подготовки 38.04.02. «Менеджмент» предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

## 2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

### 2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

### 2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;
- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

## 3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

### 3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет - источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

**3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада**

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

**3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата**

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- 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;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть

краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра менеджмента

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
# «Прогнозирование и планирование в условиях рынка»

| | |
|---|---|
| Направление подготовки (специальности) | Менеджмент |
| Код направления подготовки (специальности) | 38.04.02 |
| Профиль подготовки | Менеджмент организации |
| Квалификация выпускника | Магистр |
| Форма обучения | Очная, заочная |

Грозный, 2022 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

**1. Общие положения** ..... 3

**2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий** ..... 3

2.1. **Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)** ..... 3

2.2. **Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям** ..... 3

**3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий** ..... 4

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. ..... 4

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада ..... 5

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата ..... 6

## 1. Общие положения

Методические указания по освоению дисциплины «Прогнозирование и планирование в условиях рынка» адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом по направлению подготовки 38.04.02. «Менеджмент» предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

## 2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

### 2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

### 2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;
- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения,

на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.
- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

## 3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:
- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

### 3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет - источником целесообразно также выделять важную информацию;
- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

**3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада**

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;
- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;
- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с

преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.
Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

### 3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:
- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:
- 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;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:
- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.
1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;
2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.
3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.
а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.
б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так

и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра управления региональной экономикой

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
# «Рыночная инфраструктура региона»

| | |
|---|---|
| Направление подготовки (специальности) | Менеджмент |
| Код направления подготовки (специальности) | 38.04.02 |
| Профиль подготовки | Менеджмент организации |
| Квалификация выпускника | Магистр |
| Форма обучения | Очная, заочная |

Грозный, 2022 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

**1. Общие положения** ..... 3

**2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий** ..... 3

2.1. **Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)** ..... 3

2.2. **Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям** ..... 3

**3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий** ..... 4

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. ..... 4

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада ..... 5

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата ..... 6

## 1. Общие положения

Методические указания по освоению дисциплины «Рыночная инфраструктура региона» адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом по направлению подготовки 38.04.02. «Менеджмент» предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

## 2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

### 2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

### 2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;
- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

## 3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

### 3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет - источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

**3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада**

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

**3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата**

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- 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;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть

краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра менеджмента

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Самоорганизация и саморазвитие личности»

| | |
|---|---|
| Направление подготовки (специальности) | Менеджмент |
| Код направления подготовки (специальности) | 38.04.02 |
| Профиль подготовки | Менеджмент организации |
| Квалификация выпускника | Магистр |
| Форма обучения | Очная, заочная |

Грозный, 2022 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

**1. Общие положения** ..... 3

**2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий** ..... 3

2.1. **Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)** ..... 3

2.2. **Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям** ..... 3

**3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий** ..... 4

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. ..... 4

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада ..... 5

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата ..... 6

## 1. Общие положения

Методические указания по освоению дисциплины «Самоорганизация и саморазвитие личности» адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом по направлению подготовки 38.04.02. «Менеджмент» предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

## 2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

### 2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

### 2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;
- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

## 3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

### 3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет - источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

**3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада**

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

**3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата**

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- 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;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть

краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра управления региональной экономикой

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «Система поддержки регионального предпринимательства»

| | |
|---|---|
| Направление подготовки (специальности) | Менеджмент |
| Код направления подготовки (специальности) | 38.04.02 |
| Профиль подготовки | Менеджмент организации |
| Квалификация выпускника | Магистр |
| Форма обучения | Очная, заочная |

Грозный, 2022 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

**1. Общие положения** ..... 3

**2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий** ..... 3

2.1. **Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)** ..... 3

2.2. **Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям** ..... 3

**3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий** ..... 4

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. ..... 4

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада ..... 5

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата ..... 6

## 1. Общие положения

Методические указания по освоению дисциплины «Система поддержки регионального предпринимательства» адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом по направлению подготовки 38.04.02. «Менеджмент» предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

## 2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

### 2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

### 2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;
- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения,

на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.
- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

## 3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:
- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

### 3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет - источником целесообразно также выделять важную информацию;
- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

**3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада**

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;
- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;
- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с

преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.
Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

### 3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:
- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:
- 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;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:
- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.
1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;
2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.
3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.
а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.
б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так

и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра менеджмента

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
# «Современный менеджмент»

| | |
|---|---|
| Направление подготовки (специальности) | Менеджмент |
| Код направления подготовки (специальности) | 38.04.02 |
| Профиль подготовки | Менеджмент организации |
| Квалификация выпускника | Магистр |
| Форма обучения | Очная, заочная |

Грозный, 2022 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

**1. Общие положения** ..... 3

**2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий** ..... 3

2.1. **Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)** ..... 3

2.2. **Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям** ..... 3

**3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий** ..... 4

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. ..... 4

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада ..... 5

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата ..... 6

## 1. Общие положения

Методические указания по освоению дисциплины «Современный менеджмент» адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом по направлению подготовки 38.04.02. «Менеджмент» предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

## 2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

### 2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

### 2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;
- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

## 3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

### 3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет - источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

**3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада**

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

**3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата**

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- 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;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть

краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра управления региональной экономикой

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
# «Теория конкуренции»

| | |
|---|---|
| Направление подготовки (специальности) | Менеджмент |
| Код направления подготовки (специальности) | 38.04.02 |
| Профиль подготовки | Менеджмент организации |
| Квалификация выпускника | Магистр |
| Форма обучения | Очная, заочная |

Грозный, 2022 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

**1. Общие положения** ..... 3

**2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий** ..... 3

2.1. **Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)** ..... 3

2.2. **Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям** ..... 3

**3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий** ..... 4

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. ..... 4

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада ..... 5

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата ..... 6

## 1. Общие положения

Методические указания по освоению дисциплины «Теория конкуренции» адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом по направлению подготовки 38.04.02. «Менеджмент» предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

## 2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

### 2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

### 2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;
- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

## 3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

### 3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет - источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

**3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада**

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

**3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата**

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- 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;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть

краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра управления региональной экономикой

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «Технологии мотивации, развития и оценки персонала»

| | |
|---|---|
| Направление подготовки (специальности) | Менеджмент |
| Код направления подготовки (специальности) | 38.04.02 |
| Профиль подготовки | Менеджмент организации |
| Квалификация выпускника | Магистр |
| Форма обучения | Очная, заочная |

Грозный, 2022 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

**1. Общие положения** ..... 3

**2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий** ..... 3

2.1. **Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)** ..... 3

2.2. **Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям** ..... 3

**3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий** ..... 4

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. ..... 4

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада ..... 5

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата ..... 6

## 1. Общие положения

Методические указания по освоению дисциплины «Технологии мотивации, развития и оценки персонала» адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом по направлению подготовки 38.04.02. «Менеджмент» предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

## 2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

**2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)** Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

**2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям**

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;
- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения,

на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.
- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

## 3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:
- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

### 3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет - источником целесообразно также выделять важную информацию;
- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

**3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада**

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;
- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;
- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с

преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.
Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

### 3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:
- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:
- 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;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:
- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.
1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;
2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.
3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.
а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.
б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так

и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра управления региональной экономикой

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Управленческое консультирование»

| | |
|---|---|
| Направление подготовки (специальности) | Менеджмент |
| Код направления подготовки (специальности) | 38.04.02 |
| Профиль подготовки | Менеджмент организации |
| Квалификация выпускника | Магистр |
| Форма обучения | Очная, заочная |

Грозный, 2022 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

**1. Общие положения** ..... 3

**2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий** ..... 3

2.1. **Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)** ..... 3

2.2. **Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям** ..... 3

**3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий** ..... 4

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. ..... 4

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада ..... 5

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата ..... 6

## 1. Общие положения

Методические указания по освоению дисциплины «Управленческое консультирование» адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом по направлению подготовки 38.04.02. «Менеджмент» предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

## 2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

### 2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

### 2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;
- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

## 3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

### 3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет - источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

**3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада**

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

**3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата**

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- 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;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть

краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра менеджмента

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
# «Управление финансами»

| | |
|---|---|
| Направление подготовки (специальности) | Менеджмент |
| Код направления подготовки (специальности) | 38.04.02 |
| Профиль подготовки | Менеджмент организации |
| Квалификация выпускника | Магистр |
| Форма обучения | Очная, заочная |

Грозный, 2022 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

**1. Общие положения** ..... 3

**2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий** ..... 3

2.1. **Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)** ..... 3

2.2. **Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям** ..... 3

**3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий** ..... 4

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. ..... 4

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада ..... 5

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата ..... 6

## 1. Общие положения

Методические указания по освоению дисциплины «Управление финансами» адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом по направлению подготовки 38.04.02. «Менеджмент» предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

## 2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

### 2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

### 2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;
- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

## 3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

### 3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет - источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

**3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада**

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

**3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата**

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- 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;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть

краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.