

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)**

УТВЕРЖДЕНО

Директор Колледжа ФГБОУ ВО «МАГУ»



/ Козлова Н.В./
Ф.И.О.

Методические указания для организации самостоятельной внеаудиторной учебно- исследовательской работы студентов

Мурманск,
2017

О Г Л А В Л Е Н И Е

В В Е Д Е Н И Е.....	6
ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ВНЕАУДИТОРНОЙ УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ.....	7
1.1 Реферат.....	7
1.2 Внеаудиторная контрольная работа.....	7
1.3 Курсовая работа.....	8
ГЛАВА 2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ.....	10
2.1 Подготовка к выполнению учебно-исследовательской работы.....	10
2.2 Структура и содержание учебно-исследовательских работ.....	12
2.2.1 Структура и содержание внеаудиторной контрольной работы и реферата.	12
2.2.2 Структура и содержание курсовой работы	14
ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ	19
3.1 Общие правила	19
3.2 Оформление названий глав и параграфов	21
3.3 Оформление таблиц и рисунков	23
3.4 Оформление формул и уравнений.....	26
3.5 Оформление списков	27
3.6 Оформление библиографического списка.....	28
3.7 Оформление приложений.....	31
3.8 Принятые сокращения	32
3.9 Ссылки (сноски)	34
ГЛАВА 4. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ.....	36
З А К Л Ю Ч Е Н И Е	38
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	39

Приложение 1. Титульный лист контрольной работы	40
Приложение 2. Пример оформления оглавления контрольной работы (реферата).....	41
Приложение 3. Титульный лист курсовой работы	42
Приложение 4. Пример оформления оглавления курсовой работы	43
Приложение 5. Бланк рецензии	44

ВВЕДЕНИЕ

Среди организационных форм учебной деятельности студентов заочной формы обучения особое место занимают самостоятельные внеаудиторные письменные работы, а именно такие, как контрольная и курсовая работы, реферат.

Выполнение внеаудиторных видов самостоятельных работ способствует:

- совершенствованию знаний студентов по отдельным разделам дисциплины;
- формированию у студентов умения, навыков исследовательской работы в рамках изучения дисциплины;
- приобретению практических навыков в рамках изучения дисциплины.

Внеаудиторные самостоятельные письменные работы вызывают у студентов значительные затруднения, связанные с методикой их подготовки, правилами оформления, критериями оценивания. Предлагаемые методические рекомендации представляют собой свод основных требований, предъявляемых к контрольным, курсовым работам и рефератам в колледже. Оно призвано помочь учащимся не только понять основные правила подготовки, но и разобраться в совокупности научных процедур, овладеть технологическими операциями, необходимыми при подготовке письменных работ.

Целью настоящих методических рекомендаций является оказание помощи студентам в выборе темы, определении состава самостоятельной внеаудиторной письменной работы, ознакомлении с содержанием и оформлением, организацией ее защиты.

Глава 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ВНЕАУДИТОРНОЙ УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

1.1 Реферат

Реферат - форма самостоятельной работы, направленная на детальное знакомство с какой-либо темой в рамках данной дисциплины. Основная задача работы над рефератом по предмету – углубленное изучение определенной проблемы курса, получение более полной информации по какому-либо его разделу. Научно-исследовательский аспект в реферативной работе также обычно не предусматривается. Тема реферата должна быть предложена преподавателем. При подготовке реферата необходимо использование достаточного для раскрытия темы количества источников, непосредственно относящихся к изучаемой теме (книг и публикаций периодических изданий).

Задача студента состоит в том, чтобы с максимальной полнотой использовать рекомендованную литературу, правильно, без искажений смысла понять позицию авторов и верно передать ее в своей работе. Оценивая студенческий реферат, преподаватель, в первую очередь обращает внимание на умение работать с научной литературой, вычленять проблему из контекста, навыки логического мышления, культуру письменной речи, знание оформления научного текста, ссылок, составления библиографии.

1.2 Внеаудиторная контрольная работа

Внеаудиторная контрольная работа является обязательной формой контроля для студентов заочной формы обучения на протяжении всего учебного процесса. Это наиболее традиционная форма контроля за усвоением студентами учебного материала, принятая в профессиональных образовательных организациях. Контрольная работа - это краткое изложение

содержания прочитанной литературы по той или иной теме, представление итогов изучения научной проблемы на основе обзора небольшого количества источников с целью решения поставленной преподавателем задачи. Контрольная работа несет определенную совокупность информации, но в ней может содержаться анализ и критика соответствующих научных теорий, концепций, взглядов.

Чаще всего предлагаются тематические контрольные работы, направленные на раскрытие определенного раздела того или иного курса дисциплины. Студенту необходимо продемонстрировать в результате подготовки контрольной работы свое видение рассматриваемого вопроса. Исследовательская составляющая в контрольной работе обычно отсутствует. Задача студента — продемонстрировать, насколько он овладел учебным материалом по данной теме. Контрольная работа, как правило, посвящена одной проблеме, которая требует тщательного рассмотрения.

По отдельным дисциплинам внеаудиторная контрольная работа может иметь прикладной характер, поэтому ее содержание предполагает решение задач и выполнение заданий по определенной тематике.

1.3 Курсовая работа

Выполнение курсовой работы относится к важнейшим этапам обучения в колледже. Курсовая работа призвана сформировать первичные исследовательские умения в результате ознакомления с современным состоянием вопроса и проведения небольших по объему наблюдений или экспериментов.

Как и любое научное исследование, курсовая работа должна содержать решение определенной задачи, имеющей теоретическое и/или практическое значение для соответствующей области знаний.

Целью выполнения курсовой работы является:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по дисциплине и применение этих знаний при решении конкретных научных, управленческих, экономических и организационных задач;

- развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой исследования и экспериментирования при решении разрабатываемых в курсовой работе проблем и вопросов;

- выявление умений и навыков студента, его подготовленности для самостоятельной работы в условиях современного бизнеса, прогресса науки и техники.

При выполнении курсовой работы студент должен:

- проявить навыки и способности к правильному пониманию теоретических положений ранее изученных дисциплин;

- умело использовать существующие методы анализа;

- грамотно предлагать необходимые рекомендации, выполнять различные расчеты и логично излагать свои мысли;

- обосновать целесообразность и эффективность предлагаемых решений;

- свободно ориентироваться в специальной и общей литературе;

- подготовить лаконичный доклад, в котором четко и логично изложить основные результаты проделанной работы.

Глава 2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

2.1 Подготовка к выполнению учебно-исследовательской работы

Выбор темы и обоснование ее актуальности

Выбор темы исследования является одним из важнейших моментов, от которого зависит успешность выполнения учебно-исследовательской работы. Среди факторов, определяющих этот выбор, к наиболее важным относятся актуальность темы и привлекательность ее для студента.

Интерес студента к той или иной тематике обуславливается его индивидуальными психологическими особенностями, имеющимся «заделом» в научном исследовании (например, участие в научно-исследовательских группах и кружках в школе, выступления на конференциях, конкурсах, олимпиадах и т.п.), влиянием личности преподавателя, чтением научной литературы и т.д. Однако, в любом случае при окончательном выборе темы должна быть обоснована ее актуальность. Самостоятельно решить такую задачу студенту достаточно сложно, особенно в отношении курсовой работы, которая, как правило, является первым опытом научного исследования, проводимого студентом. В связи с этим тематику работ определяет преподаватель.

Актуальность проблемы определяется ее злободневностью, т.е. важностью для решаемых в настоящее время задач науки и практики. Актуальность темы неразрывно связана с ее научной новизной и практической значимостью. Научная новизна обозначает, что исследование будет способствовать углублению или обновлению сложившихся в науке представлений по данному вопросу, а практическая значимость определяется применимостью результатов исследования к решению прикладных задач.

Изучение и анализ литературы по теме

Работа над исследованием начинается с изучения литературы по теме. Основной целью изучения литературы является определение проблемы исследования, т.е. выявление вопросов, которые еще не изучены или научных

положений, которые требуют пересмотра, поскольку сложившиеся на их основе представления противоречат результатам наблюдений, требованиям практики и т.д.

Таким образом, на этапе изучения литературы по теме необходимо не просто систематизировать предшествующие исследования, но, главным образом, анализировать их с позиций поиска противоречий, нерешенных вопросов, неисследованных направлений и т.д.

Изучение источников, необходимых для написания работы, предполагает несколько этапов работы:

1. Предварительный просмотр опубликованного документа предполагает знакомство с оглавлением, введением (предисловием), аннотацией, если она есть. Этап предварительного просмотра позволяет определить, необходимо ли будет использовать данный документ при работе над темой исследования, следует ли его подробнее изучать.

2. Этап чтения источника включает в себя две разновидности данного вида деятельности: ознакомительное и углублённое чтение.

Во время ознакомительного чтения исследователь определяет, какие сведения, необходимые для исследования, содержатся в документе. Ознакомительное чтение обычно происходит в начале работы, когда необходимо отобрать литературу по теме, составить план работы. Ознакомительное чтение уместно сопровождать составлением плана документа и выписок из него.

В процессе углубленного чтения исследователь подробно анализирует основные положения работы, систему доказательств, выводов. Углубленное чтение предполагает конспектирование и реферирование основных положений изучаемого источника.

3. При выполнении работы следует организовать работу таким образом, чтобы в дальнейшем можно было бы восстановить проработанный материал источников.

Записи прочитанного делятся на систематизированные и несистематизированные.

Существует несколько видов систематизированных записей, к их числу относятся планы, конспекты, рефераты, аннотации.

Составление рабочего плана

Составление рабочего плана позволяет организовать работу по выполнению научного исследования и контроля за его ходом. Рабочий план призван определять логику исследования, т.е. последовательность в которой будут выполняться этапы работы. Рабочий план не обязательно совпадает (точнее не вполне совпадает) с планом построения (структурой) самой работы, отражаемой в оглавлении. Кроме того рабочий план должен включать в себя контрольные сроки выполнения этапов работы.

В обобщенном виде рабочий план работы содержит перечень всех этапов исследования, разделов работы на каждом этапе и сроков их исполнения. Обычно выделяется три таких этапа: первый - подготовка к исследованию, второй - исследование, третий - оформление работы.

2.2 Структура и содержание учебно-исследовательских работ

2.2.1 Структура и содержание внеаудиторной контрольной работы и реферата

Важнейшие требования к контрольной работе и реферату заключаются в следующем:

- тема работы раскрывается на основе изучения первоисточников и дополнительной литературы;
- в работе должны содержаться элементы научного творчества, теоретические положения необходимо освещать в связи с практикой; грамотно оформляется и самостоятельно излагается текст;

– не допускается дословного заимствования из прочитанной литературы без оформления сносок или ссылок.

Контрольная работа и реферат должны включать:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Оглавление (Приложение 2).
3. Введение.
4. Основная часть, состоящая из пунктов текста.
5. Заключение.
6. Библиографический список.
7. Приложения.

Во введении обосновывается выбор темы работы, её значение, новизна, актуальность и практическое значение исследования.

Основная часть контрольной работы и реферата посвящается описанию предмета и объекта изучения, характеристике изучаемой темы, историко-цивилистические взгляды и их эволюция на сущность предмета работы. Излагается сущность предмета изучения. Желательно, чтобы в контрольной работе и реферате присутствовал пункт, где будут представлены практика или фундаментальное и прикладное значение изучаемого предмета.

В заключении следует четко сформулировать основные выводы по результатам проделанной работы. Они должны быть краткими, органически вытекать из содержания работы и затрагивать аспекты, которые раскрывались автором.

В библиографическом списке, прилагаемом к контрольной работе и реферату, включается вся литература, на которую есть ссылки и сноски в тексте, а также те важнейшие источники, которые были изучены при написании данной работы, нашли отражение в формулировке ключевых вопросов, хотя и не приведены в постраничных ссылках и сносках.

Библиографический список в контрольной работе и реферате обычно включает не менее 4-5 наименований.

Объем реферата и контрольной работы не более 12-14 страниц.

Объем и структура контрольной работы содержащей материал расчетного характера (например, решение студентами задач), определяется преподавателем дисциплины.

В приложении приводятся материалы, необходимые для выполнения контрольной работы и реферата - статистическая информация, законодательные и иные нормативные документы, различные таблицы, графический материал и т.п.

Если текст работы подразделяется только на пункты, то они нумеруются порядковыми номерами в пределах всей работы.

2.2.2 Структура и содержание курсовой работы

Страницы курсовой работы должны быть скомпонованы в следующем порядке:

1. Титульный лист (Приложение 3).
2. Оглавление (Приложение 4).
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение (выводы).
6. Список литературных источников (библиографический список).
7. Приложения.

Объем курсовой работы:

1. Общий объем – до 35 страниц, но не менее 30 страниц (без приложений).
2. Объем введения – две страницы.
3. Объем заключения – две страницы.
4. Объем библиографического списка не менее – не менее 10 источников.

Объем и структура курсовой работы прикладного характера определяется преподавателем дисциплины.

Титульный лист

Образец оформления титульного листа курсовой работы представлен в Приложении 3. Сокращения слов на титульном листе не допускаются.

Оглавление

Оглавление зависит от разделения основной части и других частей на главы, параграфы и пункты, которые, при необходимости, могут иметь подпункты. Каждая глава, параграф, пункт, подпункт должен включать законченную идею и информацию.

Курсовая работа должна состоять не менее чем из двух глав.

Введение

Введение - наиболее важная часть учебно-исследовательской работы, т.к. оно не только раскрывает дальнейшее содержание курсовой работы, но и содержит важные квалификационные характеристики. Содержание введения соответствует определенному, принятому в науке стандарту, и обязательно включает ряд формулировок: проблему исследования; его актуальность, методологическую основу, научную новизну и практическую значимость; объект и предмет исследования; его цель, задачи и гипотезу; используемые методы, этапы исследования, структуру работы.

– Проблема исследования. Формулировка проблем исследования направляет его планирование и объясняет, зачем исследование вообще было проведено. Проблема есть осознание какого-то противоречия (например, между наличными условиями анализируемой ситуации и предъявляемыми к ней требованиями, между различными точками зрения на изучаемое явление или процесс, наконец, это может быть диалектическое противоречие в самой природе явления или объекта).

– Актуальность. Отвечая на вопрос о том, почему именно сейчас

необходимо данное исследование, вы тем самым освещаете его актуальность. Актуальность может быть теоретической, т.е. обнаруженная проблема находится на переднем крае науки, разрабатывается современными учеными, или практической, т.е. вытекающей из злободневных запросов практики в той области общественной жизни, где вы проводите свое прикладное исследование.

– Новизна и практическая значимость. Все, что предпринимается в вашем исследовании впервые, характеризует его новизну. Научная новизна фундаментального исследования означает вклад в науку, открывающий новые исследовательские перспективы. Практическая значимость как фундаментального, так и прикладного исследования связана с той конкретной, осязаемой пользой, которую могут принести его результаты, помочь кому-либо в его практической деятельности. Это обычно также один из пунктов выводов.

– Объект исследования - это фрагмент, часть реальности, на которую направлен научный поиск.

– Предмет исследования - сторона или аспект объекта, который непосредственно изучается, «высвечивается» в объекте, как правило, через призму проблемы.

– Цель исследования - ожидаемый результат работы, который позволит разрешить обозначенную проблему. Целевая организация любой деятельности, в том числе научно-исследовательской, предполагает выработку определенной последовательности действий-шагов для достижения поставленной цели, каждый из которых имеет свою собственную цель, или «подцель», по отношению к общей цели исследования. Среди задач исследования должны быть как те, которые обеспечат нахождение новых фактов, так и те, которые помогут включить их в систему имеющихся знаний по изучаемой дисциплине.

Курсовая работа создается с определенной целью. В курсовой работе цель принято формулировать во введении. Студент на этапе подготовки к написанию курсовой работы должен в общем виде определить цель, которую он будет ставить в своей работе.

Виды целей:

1. рассмотреть основные теории, связанные с проблемой;
2. изложить результаты научных исследований;
3. выявить особенности употребления;
4. рассмотреть вопрос;
5. описать (осветить) состояние изучения проблемы;
6. осуществить критический анализ отдельных положений современной теории о..;
7. дать оценку, анализ (чего?);
8. и т.п.

– Гипотеза - это не только догадка, но и логически обоснованное предположение исследователя о наличии, отсутствии или виде связи между изучаемыми явлениями, о характере этой связи, о закономерностях динамики явления и т.д.

– Методы исследования. Все исследовательские методы можно условно разделить на 3 группы:

1. Методы сбора эмпирической информации, к которым относятся наблюдение, опрос, анализ продуктов человеческой деятельности, в том числе документов, эксперимент и т.д.

2. Методы теоретические, среди которых можно выделить анализ, синтез, абстрагирование, систематизация, формализация и пр.

3. Методы обработки полученных данных, как качественные, так и количественные, в том числе среди последних - специальные методы математической статистики.

Основная часть:

Первая глава, как правило, носит теоретический (методологический) характер. В ней освещается история исследуемого вопроса, существующий в литературе дискуссионный материал, должна быть рассмотрена законодательная и нормативная база.

При осмыслении литературной дискуссии студент должен не только пересказать имеющиеся в литературе точки зрения, но и обозначить, аргу-

ментировать свою позицию по рассматриваемому вопросу. Высказывания критикуемых авторов (цитаты) следует приводить полностью, без сокращений, с соответствующими ссылками на литературный источник.

Во второй главе студент анализирует собранный им фактический материал, который служит базой для выводов и предложений слушателя.

Третья глава обобщает всю проделанную работу. В ней на базе исследования, проведенного в предыдущих главах, приводятся решения задачи, предлагаемые студентом. Предлагаемые решения должны сопровождаться иллюстративным материалом (графики, диаграммы, расчеты и т. п.). Все выводы и рекомендации, предлагаемые в работе, должны быть обоснованы и убедительно аргументированы.

Заключение

Кратко упоминаются основные этапы исследования, отражаются основные результаты, полученные слушателем, важнейшие практические предложения, содержащиеся в курсовой работе.

Приложения

Приложения могут быть в виде текстов, таблиц, бланков, постановлений, положений и других документов в полном объеме или выдержка из них со ссылкой на документ.

Библиография (список использованной литературы)

При составлении списка использованной литературы следует придерживаться библиографических норм описания. Библиографический список в курсовой работе обычно включает не менее 10 наименований.

Глава 3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ

3.1 Общие правила

Для подготовки основного текста необходимо руководствоваться следующими правилами:

- текстовый процессор Microsoft Word;
- параметры страницы: формат А 4 (210x297) (допускается представлять иллюстрации, таблицы, компьютерные распечатки на листах А 3);
- ориентация книжная на одной стороне листа односортной бумаги;
- поля страницы: верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм; левое - 30 мм; правое - 10 мм;
- колонтитулы: верхний- 1,25; нижний- 1,25;
- нумерация страниц - по центру, внизу по порядку от первой до последней страницы без пропусков и повторений с титульного листа, оглавления (цифру номера на них не ставят), на следующих листах начиная с "ВВЕДЕНИЕ" ставят цифру - 3 и т. д. Цифра ставиться арабская без точки. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.
- шрифт – Times New Roman, 14 пунктов, обычный с автоматической расстановкой переносов и выравниванием по ширине;
- шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы, графики, диаграммы и т. п.), при необходимости может быть меньше, но не менее 10 пт;
- абзацный отступ 1,27 (5 знаков);
- интервал межстрочный полуторный ;
- в иллюстративном материале межстрочный интервал может быть одинарным;
- количество строк на листе 30 +/-2;

- работа не должна содержать помарок, карандашных исправлений, пятен, загибов;

- оформление знаков препинания (не ставиться пробел после открывающихся и перед закрывающимися скобками, кавычками («»»), и перед знаками препинания (. , : ; ! ?);

- цифровой материал оформляется арабскими цифрами, кроме общепринятой нумерации кварталов, полугодий, обозначаемых римскими цифрами;

- количественные числительные без падежных окончаний;

- математические знаки «+», «-», «=» и т.п. используются только в формулах, в тексте они прописываются словами;

- при написании текста следует различать символы дефис - «-» и тире – «—». Тире формируется комбинацией клавиш Ctrl-«минус» («минус» - правая верхняя клавиша на цифровой клавиатуре). Для предупреждения разрыва неразрываемых сочетаний в месте дефиса переносом на следующую строку рекомендуется вставлять знак «неразделимый дефис» комбинацией клавиш Ctrl-Shift-<-> (например, 5-го).

Студент представляет работу в отдельной специальной папке, скоросшивателе (прошив).

Перед переплетом нужно проверить:

- идентичность заголовков в содержании и в работе, а также их общую редакционную согласованность;

- правильность подкладки листов (их последовательность, размещение относительно корешка);

- наличие ссылок на рисунки, таблицы, приложения, литературу; правильность этих ссылок; правильность нумерации рисунков, таблиц, приложений; общую редакционную согласованность заголовков таблиц и надписей;

- наличие подписей на заполненных титульном листе и бланке задания;

- наличие карандашных пометок или элементов оформления в карандаше;

- наличие сквозной нумерации страниц и соответствие ей содержания.

При печати работы необходимо установить запрет «висячих строк», то есть не допускается перенос на новую страницу или оставление на предыдущей странице одной строки абзаца, состоящего из нескольких строк. Следует избегать также оставления на последней строке абзаца одного слова или даже части слова. В этом случае лучше изменить формулировку предложения так, чтобы на последней строке абзаца оставалось не менее трех-четырёх слов.

Каждая глава работы должна начинаться с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку литературы, приложениям, но они не имеют номеров. Если рукопись имеет небольшой объем, то новый раздел можно продолжать на той же странице.

Параграфы, пункты, подпункты следуют друг за другом без вынесения нового параграфа, пункта, подпункта на новую страницу. Не допускается начинать новый параграф, пункт, подпункт внизу страницы, если после заголовка на странице остается три-четыре строки основного текста. В этом случае параграф необходимо начать с новой страницы.

3.2 Оформление названий глав и параграфов

Текст работы разбивается на главы, которые нумеруются арабскими цифрами, начиная с ГЛАВА 1, после цифры ставятся точка, пробел и собственно заголовок главы. Названия глав пишутся ПРОПИСНЫМИ буквами жирным шрифтом.

Переносы в заголовках (названия глав и параграфов) не допускаются. В конце заголовка знаки препинания, кроме восклицательного и вопросительного знаков, не ставятся. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками.

Короткие заголовки (менее 15 знаков) не должны печататься вразрядку (то есть, когда после каждой буквы идет пробел).

Длинные заголовки размещают в несколько строк, но каждая строка по возможности должна иметь смысловое значение. Текст большого заголовка выполняют через один интервал и без разрядки.

Нельзя писать заголовки в конце страницы. Если на странице умещается менее трех строк идущего за заголовком текста, то заголовок и текст следует перенести на другую страницу.

Подзаголовки (названия параграфа, пункта, подпункта) печатают строчными буквами. Для большей наглядности их выделяют и отделяют от текста дополнительными интервалами. Подзаголовки можно выделять подчеркиванием или набирать жирным шрифтом.

Главы работы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы документа, обозначенные арабскими цифрами с точкой и записанные с абзацного отступа.

Если работа имеет параграфы, то они должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа, разделенных точкой.

Параграфы могут состоять из одного или нескольких пунктов, которые в свою очередь из подпунктов.

Пример:

ГЛАВА 3.

§ 3.1

3.1.1

3.1.1.1

Если работа не имеет параграфов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждой главы, и номер пункта должен состоять из номеров главы и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Пример:

ГЛАВА 3.

3.1

3.2

Если параграф состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

Наличие одного параграфа в главе эквивалентно их фактическому отсутствию.

3.3 Оформление таблиц и рисунков

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует начинать с номера самой таблицы, выравнивая его левой стороне строки, затем через тире в одну строку располагают название таблицы.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Если таблица занимает около одной страницы, то целесообразно поместить ее на отдельной странице сразу после страницы с первым упоминанием о ней. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово "Таблица" и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово "Продолжение" и указывают номер таблицы, например: "Продолжение табл."

Заголовки граф таблицы начинаются с прописных букв, а подзаголовки могут начинаться со строчных букв, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение пишут с прописной буквы, в конце заголовков и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставят. Заголовки таблиц пишут в единственном числе.

Таблицу следует размещать по центру по отношению к левому и правому полям страницы. Желательно, чтобы таблица занимала всю ширину области печати.

Название таблицы

Заголовок	Заголовок	Заголовок	Заголовок	Заголовок
1	2	3	4	5

Каждая таблица должна иметь нумерационный и тематический (желательно) заголовок. Нумерационный заголовок нужен для того, чтобы упростить связь таблицы с текстом; при ссылке в тексте достаточно указать: табл. 3. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте, если основной текст 14 шрифтом, то таблица должна быть написана 12 или 10 шрифтом. После таблицы оставляется одна пустая строка и продолжается печать основного текста.

Примечания к таблице приводят, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания.

Иллюстрации должны строго соответствовать тексту. Обязательна сквозная нумерация иллюстративного материала арабскими цифрами, за исключением иллюстраций приложений. На иллюстрации делаются ссылки в тексте. Иллюстрации размещают сразу после первой ссылки на них в тексте. Допускается помещать иллюстрации в альбомной ориентации. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 1».

Кроме номера, иллюстрацию снабжают подрисуночной подписью, которая включает в себя: тематический заголовок, порядковый номер, обозна-

чаемый арабской цифрой, экспликацию (объяснение), если это необходимо. В последнем случае детали рисунка обозначают цифрами и соответствующие пояснения выносятся в подпись. Между рисунком и подписью оставляют расстояние в один абзац.

Пример: Рисунок 1. Этапы стратегического планирования на предприятии

После подрисуночной подписи оставляется одна пустая строка и продолжается печать текста.

Существует несколько разновидностей иллюстративного материала, используемого в учебно-исследовательской работе: чертеж, схема, рисунок, фотография, диаграмма, график.

Схема - это упрощенное изображение без определенного масштаба, дающее возможность понять основную идею конструкции или технического процесса. На схемах используют стандартные обозначения. Назначение схемы - способствовать ясности представления, поэтому она должна быть максимально наглядной, простой, позволяющей отчетливо увидеть все детали и их связь.

Рисунки используются с целью изобразить исследуемый предмет похожим на наше визуальное восприятие, но без лишних подробностей.

К фотографии прибегают, если необходимы особая документальность и наглядность изображения.

Диаграммы и графики используются в тех случаях, когда нужно показать графически зависимость друг от друга каких-либо величин. Диаграммы обычно используют линейные, столбиковые и секторные. Линейную диаграмму строят на поле координат, где на оси абсцисс откладывают время (или другие независимые показатели), а на оси ординат - показатели на определенный момент времени; вершины ординат соединяют прямыми, образуя единую ломаную линию. Гистограммы демонстрируют данные в виде столбцов, высота которых пропорциональна изображаемым величинам. Секторная диаграмма представляет собой круг, который делится на секторы, пропорциональные изображаемым данным. Графики используют тогда, когда необходимо

наглядно продемонстрировать взаимозависимость математических величин, а также результаты обработки статистических и других количественных показателей. Над графиком помещают его заголовок. В подрисуночной подписи следует дать масштаб графика, пояснения условных знаков и необходимые уточнения.

3.4 Оформление формул и уравнений

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах курсовой работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Текст формулы имеет отступ в один абзац основного текста.

В курсовой работе не допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами. Рекомендуется использовать редактор формул Microsoft Equation.

При ссылке на формулу необходимо указать ее номер. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой. Значение каждого из которых необходимо давать с новой строки. Первую строку начинают с пояснения «где».

Пример:

$$A=B+C \qquad (1) \text{ или } (3.1)$$

где А -

В и С - .

3.5 Оформление списков

Маркированный список (наиболее предпочтителен). При необходимости можно использовать в тексте перечисления типа списков, с обязательным использованием соответствующего раздела в меню «Формат» текстового редактора MS Word. При этом наиболее предпочтительным видом списков является маркированный список с маркировкой «–». Знак маркировки должен находиться на расстоянии 1,25 см от начала строки. Расстояние от маркировки до текста в списке должно составлять 0,63 сантиметра (что обычно соответствует стандартным настройкам MS Word). Если текст в пункте списка переходит на следующую строку, то он должен быть выровнен по ширине, если текст не переходит на следующую строку, то он выравнивается по левому краю. Пример оформления такого списка:

Роль иерархического механизма управления выполняет интеллектуальный монитор, который:

- управляет функционированием системы;*
- определяет, когда и какие задачи должны быть выполнены;*
- выполняет функции интеллектуального конфигуратора, реализующего автоматическое построение функциональной схемы обработки информации на уровне отдельных компонент системы, в зависимости от возникающих на объекте задач.*

При этом текст в списке должен начинаться с маленькой (строчной) буквы, а заканчиваться — точкой с запятой (за исключением, конечно, последнего пункта в списке, заканчивающегося точкой).

Нумерованный список. Если по каким-либо причинам авторам необходимо использовать нумерованный список, то основные характеристики формата такого списка (положение нумератора, расположение и выравнивание текста) эквивалентны маркированному списку. При этом в качестве нумератора наиболее предпочтительной является цифровая нумерация со скобкой. Пример оформления такого списка:

Роль иерархического механизма управления выполняет интеллектуальный монитор, который:

- 1) управляет функционированием системы;*
- 2) определяет, когда и какие задачи должны быть выполнены;*
- 3) выполняет функции интеллектуального конфигуратора, реализующего автоматическое построение функциональной схемы обработки информации на уровне отдельных компонент системы, в зависимости от возникающих на объекте задач.*

Можно использовать в качестве нумератора строчные буквы русского алфавита, например:

Роль иерархического механизма управления выполняет интеллектуальный монитор, который:

- а) управляет функционированием системы;*
- б) определяет, когда и какие задачи должны быть выполнены;*
- в) выполняет функции интеллектуального конфигуратора, реализующего автоматическое построение функциональной схемы обработки информации на уровне отдельных компонент системы, в зависимости от возникающих на объекте задач.*

Маркированный список может состоять и из заглавных букв и цифр с точкой.

3.6 Оформление библиографического списка

При оформлении списка литературы (библиографического списка) руководствуются ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание документа». Описание может состоять только из обязательных элементов: фамилия, инициалы автора (-ов), название издания, место издания, издательство, год издания, количество страниц. Следует обратить внимание на то, что описание выходных данных книг, методических материалов, периодических изданий различаются между собой.

Список использованных источников и литературы оформляется либо в алфавитном порядке (по фамилиям авторов или названиям работ), либо в определенной форме и последовательности:

1. Законы Российской Федерации и субъектов РФ, иные нормативные акты.

- Международные законодательные акты – по хронологии;
- Конституция РФ;
- Кодексы – по алфавиту;
- Законы РФ – по хронологии;
- Указы Президента РФ – по хронологии;
- Акты Правительства РФ – по хронологии;
- Акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии.

2. Документальные публикации - сборники документов и материалов, статистические справочники.

3. Научные труды и учебные пособия.

4. Журнальные и газетные публикации.

5. Архивные материалы.

6. Документы текущего делопроизводства организации, на базе которых подготовлена выпускная квалификационная работа.

7. Научные труды на иностранных языках.

8. Материалы на электронных носителях.

Научная и методическая литература. При ссылке на статью в журнале указываются последовательно: фамилия и инициалы всех авторов; название статьи (без кавычек); после названия статьи точки не ставится, а следуют пробел косая черта / инициалы и фамилия автора, затем пробел и две косые черты //, после которых следует пробел и указывается название журнала (без кавычек); после названия журнала ставится точка и указываются год издания (после него - точка); номер тома (после него - запятая); номер журнала (после

него - точка); страницы (Первая и последняя, через тире) (после них ставится точка). Примерами оформления ссылок на статьи в журналах являются.

Джабраилова, З.Г. Нечеткий логический подход к задаче оценки кадрового потенциала / З.Г. Джабраилова // Менеджмент в России и за рубежом. – 2004. - № 5. – С. 111-117.

При ссылке на книгу указываются последовательно фамилии и инициалы авторов, название книги (без кавычек); после названия книги ставится пробел, косая черта инициалы и фамилия редактора затем точка и указывается город издания (при этом для Москвы используется сокращение М., для Ленинграда - Л., для Санкт-Петербурга - СПб.); далее ставится двоеточие и указывается название издательства (без кавычек), после него ставится запятая и указывается год издания (после него - точка); далее - количество страниц в книге. Если у книги более трех авторов, то сначала указывается название книги, далее ставится пробел и одна косая черта /, после нее - пробел и слова «Под ред.» (или "Ed. by" в англоязычной ссылке), после чего следуют инициалы и фамилия редактора (редакторов), далее ставится точка, указывается город издания и т. д. Соответствующим примером является ссылка.

Власов, А.А. Трудовое право / А.А. Власов. – М.: Юрайт – Издат, 2004. – 224 с.

Система муниципального управления: Учебник для вузов / Под ред. В.В. Зотова, Л.А. Сидорович, В.Т. Мурзик, Г.А. Светова; под ред. В.В. Зотова. – СПб.: Лидер, 2005. – 493 с.

Ссылки на статью в трудах конференции аналогичны ссылке на статью в сборнике трудов. В случае многотомных изданий (как это обычно имеет место) перед указанием на страницы указывается номер тома (аналогично тому, как это делается в случае журнальной статьи).

Ссылка на WEB-страницу оформляется в соответствии с примером ссылки. При этом рекомендуется по возможности указывать дату создания или просмотра документа.

Официальный сайт губернатора Мурманской области. Режим доступа: (http://www/gov-murman.ru). – 12 декабря.

Ссылки на ГОСТЫ

ГОСТ 7.1-2003. «Библиографическая запись. Библиографическое описание документа». – М.: Изд-во стандартов, 2003. – 102 с.

Ссылки на нормативные акты

Трудовой кодекс Российской Федерации - ФЗ - № 197 от 30. 12. 2001 // Российская газета от 31 декабря 2001 года № 256

При ссылке на статью в сборнике трудов или отдельную главу в книге указываются фамилии и инициалы авторов, далее - название статьи (главы) без кавычек, после чего ставится пробел и две косые черты //, после них - пробел и название сборника трудов (книги) без кавычек; после названия книги ставится точка и указывается город издания; далее ставится двоеточие и указывается название издательства (без кавычек), после него ставится запятая и указывается год издания (после него - точка); далее указываются страницы, на которых расположена данная статья (глава).

3.7 Оформление приложений

Приложения оформляются как продолжение курсовой работы отдельно, располагая их в порядке появления ссылок в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Страницы приложений нумеруются. В правом верхнем углу каждой страницы помещается слово "Приложение", его номер, при этом перед номером приложения знак "№" не ставится, например Приложение 1. Если приложение занимает несколько страниц, то номер приложения проставляется только на первой странице с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение".

Ссылки на приложения в тексте работы оформляют аналогично ссылкам на таблицы и рисунки, например: (Приложение 1) - при первой ссылке, (см. Приложение 1) - при последующих ссылках.

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

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

Все приложения должны быть перечислены в оглавлении работы (при наличии) с указанием их номеров и заголовков.

Если приложений очень много, то они могут быть представлены отдельным томом, где они также расположены в порядке появления ссылок в тексте.

Таблицы и рисунки, содержащиеся в приложении, нумеруются последовательно в пределах всего приложения в порядке упоминания арабскими цифрами. Номер таблицы (рисунка) должен состоять из буквы «П» и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например, «Таблица П. 2» или «Рисунок П. 5».

3.8 Принятые сокращения

В курсовой работе часто используются сокращения. При этом применяются три основных способа:

- сохраняется только первая (начальная) буква слова;
- сохраняется часть слова, отбрасываются окончание и суффикс;
- пропускается несколько букв в середине слова, вместо которых ставится дефис.

При этом сокращение должно оканчиваться на согласную и не должно оканчиваться на гласную (если она не начальная буква в слове), на букву "и", на мягкий и твердый знак.

Необходимо правильно оформлять общепринятые условные сокращения, используя сокращение русских слов или словосочетаний по ГОСТ 7.01 – 2003.:

- с. - страница;
- г. - год; гг. - годы;

- в. - век при обозначении цифрами;
- вв. - века, веков;
- мин. - минимальный;
- макс. - максимальный;
- абс. - абсолютный;
- отн. - относительный (при цифрах);
- т. е. - то есть;
- т. д. — так далее;
- т. п. - тому подобное;
- др. - и другие;
- пр. - прочее;
- см. — смотри;
- номин. - номинальный;
- наим. - наименьший;
- наиб. - наибольший;
- св. - свыше (при цифрах).

Количественные числительные записываются цифрами, если они являются многозначными, и словами, если они однозначны; например: десять автомобилей (не: 10 автомобилей). Если при числительном даются в сокращенном обозначении единицы величины, то такое числительное (даже однозначное) записывается цифрами; например: 28 кг, 5 л и т. д. После сокращений единиц меры, длины, массы, объема точка не ставится. При перечислении однородных величин и отношений сокращенное обозначение единицы величины ставится только после последнего числа.

При количественных числительных, записанных арабскими цифрами, падежные окончания не пишутся, если числительные сопровождаются существительными; например: не 15-ти рублей, а 15 рублей.

Записанные римскими цифрами порядковые числительные падежных окончаний не имеют.

3.9 Ссылки (сноски)

Оформление цитат. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, она начинается с прописной (большой, буквы). Если цитата включена на правах части в предложение авторского текста, она пишется со строчной (маленькой) буквы. Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо после кавычки ставится многоточие и цитата начинается с маленькой буквы, либо цитата начинается с большой буквы и заканчивается многоточием.

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишут сокращенно и без значка №, например: рис. 7, табл. 9, с. 73, гл. 6. Если указанные слова не сопровождаются порядковым номером, то их следует писать в тексте полностью, без сокращений. Ссылку в тексте на отдельный раздел работы, не входящей в строй данной фразы, заключают в круглые скобки, и используют сокращение "см."

Подстрочные ссылки (сноски) печатают с абзацного отступа арабскими цифрами без скобки и размещают выше текста строки. От основного текста сноски отделяется сплошной короткой чертой. Нумерация ссылок осуществляется в последовательном порядке в пределах каждой страницы. На каждой следующей странице нумерацию ссылок начинают с первой или может быть продолжена (сквозная нумерация).

Указание на сноску делается в тексте путем проставления порядкового номера (1), после соответствующего слова в тексте.

В конце страницы, на которой отмечена ссылка, проводится черта, длиной не менее одной трети страницы (20 ударов), под которой печатаются сноски в том порядке, как они указаны в тексте. Сноски могут печататься меньшим шрифтом и через минимальный междустрочный интервал.¹

¹ Виханский А.С. Менеджмент: Учебник. - М.: Гардарики, 1999. – С. 23.

Порядок оформления сноски (ссылки):

1. Автор (фамилия, инициалы); точка. Если произведение написано двумя или тремя авторами, они перечисляются через запятую. Если произведение написано четырьмя авторами и более, то указывают лишь первого, а вместо фамилий остальных авторов ставят "и др."

2. Название произведения - без сокращений и кавычек; точка.

3. Выходные данные (место издания, издательство, год издания).

4. Страница издания (используемый материал в работе).

Если на одной и той же странице делают несколько ссылок, то при повторении библиографических сведений достаточно указать "там же", поставить запятую и привести номера страниц, на которые делается ссылка.

Пример оформления сноски:

Данные правила оформления.....²

Речь идет....³

² Контрольные, реферативные, курсовые и дипломные работы по психологии / О. Дайнека. – СПб.: Изд. СГУ, 2003. – С. 23.

³ Кузин Ф.А. Кандидатская диссертация. Методика написания, правила оформления и порядок защиты. – М.: Ось-89, 1997. – С. 16.

Глава 4. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

Работа представляется не позднее чем за 2 недели до защиты, в учебный отдел, где она регистрируется в специальном журнале с указанием срока представления и передачи преподавателю на рецензию. Рецензия на курсовую работу оформляется на специально оформленном бланке (Приложение 5), на контрольную работу на титульном листе. Без рецензии преподавателя работа к защите не допускается.

Рецензия - документ, представляемый в учебный отдел и студенту для общей оценки соответствия работы студента требованиям Государственных стандартов среднего профессионального образования. Это письменный отзыв на работу, с которым студент должен ознакомиться не позднее чем за 3 дня до защиты.

С рецензией преподавателя студент должен быть ознакомлен до защиты.

Когда работа и рецензия преподавателя зарегистрированы, вопрос о допуске к защите считается решенным.

Защита работы производится в виде заслушивания краткого доклада студента и рецензия преподавателя. Время представления студентом курсовой работы – не более 10 минут. В докладе необходимо отразить актуальность, цели, задачи, основные положения экспериментальных методик, суть полученных результатов, теоретические и практические выводы,

перспективы дальнейшей работы. Результаты исследования могут быть проиллюстрированы графиками, схемами, аудио- и видеоматериалами.

Окончательная оценка выставляется преподавателем в тот же день после оформления в установленном порядке экзаменационной ведомости.

Результаты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Таким образом, данные методические рекомендации должны помочь студентам всех форм обучения оформить свою работу в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями и исключить наиболее часто встречаемые ошибки при выполнении рефератов, контрольных и курсовых работ.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. ГОСТ 7.1-2003. «Библиографическая запись. Библиографическое описание документа». – М.: Изд-во стандартов, 2003. – 102 с.
2. Контрольные, реферативные, курсовые и дипломные работы по психологии: Учебно-методическое пособие / составитель О. Дайнека. – СПб.: Изд. СГУ, 2003. – 115 с.
3. Кузин, Ф.А. Кандидатская диссертация. Методика написания, правила оформления и порядок защиты: Практическое пособие для аспирантов и соискателей ученой степени / Ф.А. Кузин. – М.: Ось-89, 1997. – 280 с.
4. Кутейников, А.Е., Дунаева, Ю.Г. Курсовая работа: Методические указания и рекомендации для студентов-гуманитариев / Под ред. И.Л. Полотовской. – СПб.: Питер, 1999. – 158 с.

Титульный лист контрольной работы
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)**

Контрольная работа

(Реферат)

по дисциплине «_____»

на тему № _____

Выполнил студент (ка): _____

Группа: _____ Номер зачетной книжки _____

Специальность _____

Форма обучения _____

Рецензия:

Проверил преподаватель _____

Оценка _____ Дата проверки «__» _____ 200__ г.

Преподаватель _____ / _____

подпись

(расшифровка)

Мурманск

20__ год

Пример оформления оглавления контрольной работы (реферата)

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. Понятие и каналы движения мировых финансовых потоков.....	4
2. Финансовые потоки и национальные рынки.....	7
3. Проблемы управления международными денежными потоками.....	9
4. Международные финансовые центры.....	11
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	12
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Схема мировых финансовых потоков.....	14

Титульный лист курсовой работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)**

Курсовая работа

по дисциплине _____

на тему № _____

Выполнил студент (ка): _____

Группа: _____ Номер зачетной книжки _____

Специальность _____

Форма обучения _____

Проверил преподаватель _____

Оценка _____ Дата защиты «__» _____ 200__ г.

Преподаватель _____ / _____

подпись

(расшифровка)

Мурманск

20__ год

Пример оформления оглавления курсовой работы

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. ОСНОВЫ СТРАТЕГИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ НА ПРЕДПРИЯТИИ.....	6
1.1 Понятие стратегического планирования.....	6
1.2 Концепция стратегического управления предприятием.....	9
ГЛАВА 2. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ СТРАТЕГИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ НА ПРЕДПРИЯТИИ.....	16
2.1 Методы анализа факторов внутренней и внешней среды предприятия...16	
2.2 Миссия и цели предприятия.....	19
2.3 Особенности формирования стратегического плана.....	22
ГЛАВА 3. ОПЫТ СТРАТЕГИЧЕСКИХ ПРЕОБРАЗОВАНИЙ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ В УСЛОВИЯХ РЫНОЧНОЙ ЭКОНОМИКИ.....	26
3.1 Формирование новой структуры управления.....	26
3.2 Опыт реализации стратегии социально-экономического развития на ОАО «Борский стекольный завод.....	29
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	32
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	33
Приложение 1. Схема институциональных стратегических изменений.....	35

Бланк рецензии

Форма МФ-010

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)

Студент _____

Курс _____, специальность _____, группа _____

Рецензия-консультация на курсовую работу

По дисциплине _____

На тему: _____

Преподаватель _____

(фамилия, имя, отчество)

Оценка _____ « ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Преподаватель _____

Директор колледжа _____

« ____ » _____ 20__ г.