

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И
ФИНАНСОВ»**



**Методические рекомендации по подготовке и
выполнению итоговых аттестационных работ для
слушателей программ профессиональной
переподготовки**

**Астрахань
2016**

В методических рекомендациях приведены требования к организации хода итоговой аттестации слушателей программ профессиональной переподготовки. В методических рекомендациях изложены организационно - методические вопросы подготовки и выполнения итоговых аттестационных работ, требования к структуре и оформлению, сформулированы рекомендации слушателям по выбору темы, формулированию названий разделов и подразделов, приведен порядок защиты и оценки итоговых аттестационных работ.

Цель подготовки итоговой аттестационной работы

Данные методические рекомендации разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации: Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Освоение дополнительной образовательной программы профессиональной переподготовки завершается обязательной итоговой аттестацией в форме итоговой аттестационной работы (ИАР).

Методические рекомендации предназначены оказать помощь слушателям-выпускникам в подготовке итоговых аттестационных работ.

Итоговая аттестационная работа является заключительным этапом обучения и имеет своей целью:

- определить, насколько систематизированы, закреплены и расширены теоретические знания и практические умения слушателя-выпускника программы профессиональной переподготовки;
- показать умение самостоятельно разрабатывать конкретную проблему, систематизировать и обобщать информацию;
- свидетельствовать об умении излагать свои мысли, аргументировать выдвинутые гипотезы и предложения, правильно пользоваться профессиональной терминологией;
- углубить навыки исследовательской и аналитической работы.

Основные требования к итоговой аттестационной работе (ИАР):

1. Обязательное требование состоит в соответствии темы ИАР программе подготовки.
2. Работа должна быть подготовлена на материалах предприятий, организаций, учреждений, содержать решения конкретных задач.
3. Работа должна иметь практическую направленность, быть нацелена на повышение эффективности и прибыльности деятельности хозяйствующего субъекта, на выявление резервов экономического роста и бизнеса в той или иной сфере предпринимательской деятельности, на

повышение эффективности и производительности труда, совершенствование форм и методов использования финансовых ресурсов.

4. *Обязательное требование* - использование в работе необходимой статистической информации, её обработка, составление таблиц, диаграмм.

5. Неотъемлемые требования: соответствие темы работы её содержанию, логичное изложение материала работы, базирующееся на глубоких теоретических знаниях по избранной теме, глубина исследования, анализа и убедительность аргументации; конкретность представленных материалов; оформление в соответствии с требованиями.

1. Этапы выполнения итоговой аттестационной работы

Процесс выполнения ИАР включает в себя следующие этапы:

1. Выбор темы работы и конкретного объекта исследования (предприятия, организации, на примере которого будет выполнена работа).

2. Разработка плана итоговой аттестационной работы.

3. Подбор и изучение законодательных, нормативных и научных источников литературы по рассматриваемой проблеме.

4. Подготовка материала по первому (теоретическому) разделу, который является основой для выбора методики для анализа практического материала и написания второго (аналитического) раздела.

5. Сбор исходной практической информации на конкретном предприятии, ее обработка и анализ.

6. Написание второго и третьего разделов работы.

7. Предоставление работы руководителю для проверки.

8. Окончательное редактирование работы с учетом замечаний руководителя.

9. Предоставление работы руководителю для оценки.

2. Выбор слушателем темы итоговой аттестационной работы

1. В целях оказания слушателю теоретической и практической помощи в период подготовки и написания итоговой аттестационной работы слушателю назначается руководитель работы.

2. Выбор темы в значительной мере определяет успех работы. Тематика ИАР доводится до слушателей руководителями заблаговременно. По согласованию с руководителем слушатель может выбрать тему работы, которая не включена в рекомендуемый перечень, или изменить ее название (сузив или расширив). При этом он должен обосновать целесообразность разработки выбранной темы. При выборе темы необходимо принимать во внимание специфику организации.

Основное требование - тема должна соответствовать программе обучения и отражать проблему, реально существующую в профессиональной деятельности.

Руководитель может редактировать предложенную слушателем тему.

3. Руководитель и его обязанности

Руководитель ИАР назначается ОАНО ВО «ИМЭФ» из числа ее преподавателей или других лиц, осуществляющих сотрудничество с институтом.

Руководитель ИАР доводит до слушателя тематику работ, осуществляет теоретическую и практическую помощь слушателю в период подготовки и написания ИАР, дает рекомендации по структуре, содержанию и оформлению работы, подбору источников. Кроме того, руководитель указывает на недостатки аргументации, композиции, стиля, структуры и т.д., рекомендует, как их устранить.

Слушатель самостоятельно пишет ИАР и оформляет всю необходимую документацию, включая раздаточный материал. Ответственность за качество и содержание работы, её теоретическую и методическую обоснованность, содержание и оформление полностью лежит на слушателе.

Слушателю следует информировать руководителя о ходе подготовки ИАР и консультироваться по вызывающим затруднение вопросам. Кроме того, слушателю надлежит по мере готовности должен предоставлять руководителю для прочтения части (разделы, подразделы) ИАР, а затем готовую работу.

Таким образом, на различных стадиях подготовки и выполнения ИАР задачи руководителя изменяются.

На **первом этапе** подготовки работы руководитель консультирует в выборе темы, рассматривает и корректирует план работы и дает рекомендации по списку литературы.

В **ходе выполнения** ИАР руководитель является оппонентом, указывая слушателю на недостатки аргументации, композиции, стиля и т.д. и рекомендует, как их лучше устранить.

К рекомендациям и замечаниям руководителя слушатель должен относиться критически. Он может учитывать или отклонять их по своему усмотрению, т.к. теоретически и методологически правильная разработка и освещение темы, а также качество содержания и оформления ИАР целиком и полностью лежат на слушателе.

После получения окончательного варианта ИАР руководитель является экспертом и оценивает работу.

4. Сроки выполнения итоговой аттестационной работы

Разделы работы предоставляются руководителю по согласованному с ним графику.

Работа сдается на оценку преподавателю не позднее, чем за одну неделю до завершения обучения по программе.

5. Формулирование названий разделов и подразделов итоговой аттестационной работы

Рекомендуется следующая методика формулирования названий разделов и подразделов ИАР.

Названия разделов должны раскрывать тему ИАР. Название раздела не должно совпадать с названием темы ИАР. Рекомендует следующий порядок формулирования:

1) Внимательно прочитать и понять тему ИАР, а также значение каждого его слова. За разъяснениями обратиться к учебникам и словарям, к руководителю.

2) Вычленить из названия темы ключевые слова. Их, как правило, не более трех.

Пример : Тема: «Совершенствование **финансовой политики** в организации (на примере)». Здесь два ключевых слова: «финансовая» и «политика».

3) На основании ключевых слов приступить к формулированию названий глав. Каждый раздел (глава) должен в своем названии обязательно содержать все ключевые слова темы.

Наименование первого раздела. Первый раздел является общетеоретическим и содержит в себе методологию исследования выбранной темы.

Название первого раздела должно включать в себя *ключевые слова* (все) и следующие *термины и фразы*:

- теоретические основы;
- теоретические подходы;
- содержание;
- сущность;
- задачи;
- методы;
- подходы и т.д.

Пример названий первого раздела:

«Теоретические основы формирования системы управления прибылью»;

Второй раздел ИАР является аналитическим и содержит в себе анализ и оценку практического материала по выбранной теме. Его название должно обязательно включать в себя следующее:

- термин «анализ (или оценка, исследование, диагностика)»;
- все ключевые слова темы;
- другие (на усмотрение слушателя).

Примеры названий второго раздела:

«Анализ формирования и использования прибыли в»;

Третий раздел является рекомендательным и содержит в себе рекомендации по устранению недостатков, выявленных в процессе анализа во втором разделе. Его название должно обязательно включать в себя:

- термин «совершенствование» (или термины - его синонимы: «улучшение», «повышение эффективности» и т.д.);
- все ключевые слова темы работы;

Пример названия третьего раздела: «Рекомендации по совершенствованию процесса управления прибылью для ООО «Исток».

Имеется отличительная *особенность* формулирования подразделов в

отличие от разделов. Она заключается в том, что если каждый раздел из трех должен включать в своем названии *все ключевые слова*, то подраздел может содержать *одно ключевое слово*. Но обязательным требованием является то, чтобы все ключевые слова раздела (и темы) были включены в названия всей совокупности подразделов (а их 3-4) каждого раздела.

6. Порядок оценки ИАР

Работа оценивается по 4-х балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Руководитель, выставяя оценку ИАР, опирается на следующие критерии.

Оценку *«отлично»* заслуживает работа, в которой дано всестороннее и глубокое освещение избранной темы в тесной взаимосвязи с практикой, а ее автор показал умение работать как с теоретическим, так и практическим материалом. Слушатель показал полное владение материалом и дал глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы на все вопросы руководителя. Ответы на вопросы основываются на знании нормативно-правовых актов, подкрепляются выводами и расчетами из работы, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы слушателем.

Баллом *«хорошо»* оценивается работа, отвечающая предъявляемым к ней требованиям по содержанию и оформлению. Слушатель обстоятельно владеет материалом, на вопросы руководителя дал в равной степени четкие, глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы. Ответы слушателя раскрывают сущность вопроса, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы.

Итоговая работа оценивается баллом *«удовлетворительно»*, если в ней, в основном, соблюдены общие требования, но неполно раскрыты поставленные планом вопросы. Автор итоговой работы посредственно владеет материалом. Ответил на вопросы руководителя поверхностно, допустил существенные недочеты, с трудом устранял допущенные ошибки в выводах.

Баллом *«неудовлетворительно»* оценивается итоговая работа, если у руководителя имеются существенные, принципиальные замечания по ее содержанию. Ответы на вопросы носят поверхностный характер, не раскрывают его сущности, не подкрепляются знаниями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из работы, неправильны и не отличаются аргументированностью, показывают отсутствие самостоятельности и глубины изучения проблемы слушателем.

Решение руководителя об оценке является окончательным и апелляции не подлежит.

Наиболее часто допускаемые ошибки и нарушения при подготовке работы

Наиболее распространены следующие ошибки при подготовке работы:

1. Названия разделов и подразделов по тексту работы отличаются от

названия в содержании.

2. Названия разделов не раскрывают темы работы.
3. Названия подразделов не раскрывают содержания самого раздела.
4. Разделы работы логически не увязаны между собой, т.е. «автономность» разделов.
5. «Перегрузка» второго (аналитического) и третьего (рекомендательного, проектного) разделов теоретическим материалом (основной объем теоретического материала должен находиться в первом разделе).
6. Отсутствие ссылок на источники или ссылки не на все источники, приведенные в списке литературы.
7. Отсутствие ссылок на таблицы и рисунки, а также анализа таблиц и описания рисунков.
8. Слабое использование компьютерных технологий, принятых в профессиональной деятельности.
9. Отсутствие экономического обоснования предлагаемых мероприятий.
10. Нарушение структуры (по разделам) и требований к объему работы.
11. Ошибки и неточности в оформлении: списка литературы, таблиц, рисунков, ссылок на источники. Указание на литературу, не имеющую прямого отношения к теме работы.

1. Использование устаревших источников (если работа выполняется весной 2016 г., то следует использовать источники за любые годы, желательно за последние 3 года, и обязательно и за 2016 г., и периодические издания за 1 квартал 2016 г.).

2. Использование отменённых законодательных и нормативно-правовых актов (допустимо лишь при указании на факт отмены, использование для демонстрации, например, развития российской практики финансовой отчетности с учетом требований международных стандартов финансовой отчетности).

3. Несоблюдение требований к оформлению таблиц, заголовков, параметров печати (интервал, поля, номер шрифта).

7. Структура и объем работы. Требования к оформлению ИАР

Общие положения

Итоговая аттестационная работа должна быть подготовлена одним экземпляре, который переплетается в мягкую обложку.

Объем работы должен составлять не менее 60 и не более 80 страниц компьютерного текста (шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, через 1,5 интервала), выполненного на одной стороне стандартного листа формата А4 с полями (левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм).

В работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. В тексте не допускаются выделения курсивом и жирным шрифтом.

Ссылки (сноски) со сквозной нумерацией, размер шрифта ссылок – 10, шрифт Times New Roman, интервал – 1.

Все таблицы, схемы, рисунки должны иметь названия (таблицы – сверху, остальные – внизу) и соответствующий номер, например: Таблица 3; Рисунок 5.

При оформлении приложений сквозная нумерация страниц начинается с первой страницы. В верхней части листа указывается номер приложения, например: Приложение 3.

Отзыв и рецензия не подшиваются, а вкладываются в файл, прошиваемый в конце ИАР.

В один из файлов вкладывается, заполненная и подписанная ведущим менеджером УМО форма заключения на антиплагиат.

В конверт вкладывается в обязательном порядке копия ИАР на электронном носителе и презентация.

Оформление заголовков.

В тексте названия глав набираются прописными (заглавными) буквами, названия подглав – строчными буквами. Заголовки не подчеркиваются, слова в них не переносятся, точка в конце не ставится. Главы нумеруются арабскими цифрами и начинаются с новой страницы. Подглавы отделяются от названий глав 1 интервалом. Название глав работы располагают в середине строки. Заголовки подглав печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, выделяя жирным шрифтом и форматировав по ширине текста. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком и текстом равно одной пустой строке. Расстояние между заголовками главы и подглавы также равно одной пустой строке.

Оформление содержания.

По ГОСТ 7.32-2001 заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется заглавными буквами посередине строки.

Содержание включает введение, наименование всех глав, подглав, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

Наименования, включенные в содержание, записывают прописными буквами, кроме названия подглав (Приложение 7).

Завершенная в содержательном отношении работа должна быть представлена в установленные сроки научному руководителю для проверки. После устранения недостатков, выявленных научным руководителем, полностью оформленная, работа представляется ему для подготовки отзыва.

Завершенная работа подписывается слушателем-выпускником, научным руководителем и консультантом.

Для защиты работы слушатель готовит текст доклада (краткую речь) и презентацию для выступления, содержание которого согласовывается с научным руководителем. В докладе обосновывается актуальность темы

исследования, ее практическая значимость, приводятся мотивы ее выбора, формулируются цели и задачи исследования, методы их решения, дается краткая характеристика материала, на базе которого выполнена работа, кратко излагаются основные результаты исследования проблемы, подтверждаемые иллюстративными материалами, выводы, особо выделяются предложения и рекомендации, их практическое значение и обоснование.

Нумерация страниц

Страницы должны иметь сквозную нумерацию вверху по центру, при этом титульный лист считается первой страницей (но не нумеруется). Содержание – пятая страница, введение – шестая и т.д..

Порядок оформления таблиц, графического материала, формул расчетов

Форма таблицы применяется при изложении цифровой и словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков для лучшей наглядности и сравнения показателей. Таблица имеет два уровня членения: вертикальный – графы; горизонтальный – строки. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть грамматически согласованы с заголовками. В заголовках и подзаголовках граф и строк таблицы употребляются только общепринятые сокращения и условные обозначения. Графы таблицы должны быть пронумерованы, если таблица располагается более чем на одной странице. Каждая таблица должна иметь заголовок. Заголовок и слово «Таблица» начинаются с прописной буквы. Заголовок не подчеркивается. Заголовок таблицы помещают на следующей строке от слова «Таблица» посередине страницы.

Таблицы помещаются в тексте работы сразу после ссылок на них. Они должны иметь сквозную нумерацию. Знак № при нумерации таблиц не ставится.

Пример оформления таблицы

Таблица 1.

Доля государственного долга в ВВП в развитых странах G-20 в 2007–2015 гг., %

Страны	2007 (факт)	2009 (факт)	2010 (оценка)	2011 (прогноз)	2015 (прогноз)
G-20 – развитые экономики	77,9	96,9	104,4	108,8	117,1
Япония	187,7	217,7	227,1	234,6	250,0
Италия	103,4	115,8	118,6	120,5	124,7
США	62,1	83,2	92,6	97,4	109,7
Франция	63,8	77,4	84,2	88,6	94,8
Великобритани я	44,1	68,2	78,2	84,9	90,6

Если в тексте необходимо сослаться на таблицу, то следует указать номер таблицы и страницу, на которой она расположена. Разрывать таблицу и переносить ее часть на другую страницу можно только в том случае, если она целиком не уместится на одной странице. При переносе части таблицы на другую страницу над таблицей в правом верхнем углу страницы следует написать «Продолжение таблицы».

Графические материалы (схемы, диаграммы, графики и др.) помещаются в работе в целях установления свойств и характеристик объекта или в качестве иллюстраций для лучшего понимания текста.

Пример оформления графических объектов

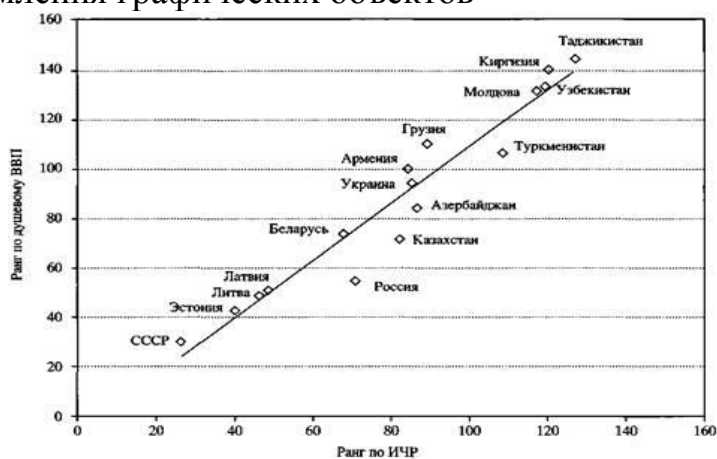


Рисунок 1.

Соотношение рангов ИЧР и душевого ВВП в СССР (1987 г.) и бывших советских республиках (2007 г.)

Графический материал должен располагаться непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к итоговой аттестационной работе.

Графический материал должен иметь тематическое наименование (название), которое помещается снизу. Под графическим материалом, при необходимости, помещают поясняющие данные (подрисуночный текст).

Графический материал основной части и приложений следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Формулы расчетов в тексте надо выделять, записывая их более крупным шрифтом и отдельной строкой, давая подробное пояснение каждому символу, когда он встречается впервые. Рекомендуется нумеровать формулы в пределах каждого раздела, особенно, если в тексте приходится на них ссылаться. Допускается также и сквозная нумерация по тексту всей работы.

Пример оформления формул

Состав нормы времени ($H_{вр}$) может быть представлен в следующем виде:

$$H_{вр} = H_{пз} + H_0 + H_в + H_{об} + H_{отл} + H_{пт}, \quad (1.3)$$

где:

$H_{пз}$ – норма подготовительно-заключительного времени (мин);

H_o – норма основного времени (мин);

H_b – норма вспомогательного времени (мин);

$H_{об}$ – норма времени технологического и организационного обслуживания рабочего места (мин);

$H_{отл}$ – норма времени на отдых и личные надобности (мин);

$H_{пт}$ – норма времени неустраняемых перерывов, предусмотренных технологией и организацией производственного процесса (мин).

В тексте ИАР не следует приводить формулы и описывать методы, содержащиеся в специальной статистической литературе. Лучше сослаться на соответствующую литературу.

Все расчеты, выполненные с применением вычислительной техники, следует вынести в приложение.