

ВВЕДЕНИЕ

Реферат по дисциплине "Управление проектами" является самостоятельной научно-исследовательской работой студента, подтверждающей способность самостоятельно и профессионально поставить и охарактеризовать определенную экономическую проблему или экономический процесс в теоретическом, методическом и прикладных аспектах. Будущий специалист должен проявить навыки научного исследования и анализа, технику выполнения экономических расчетов.

Реферат выполняется под руководством преподавателя, ведущим курс лекций по изучаемой дисциплине и (или) занимающегося решением практических, прикладных вопросов, связанных с тематикой исследования.

2 ЦЕЛИ И ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РЕФЕРАТУ

Реферат имеет целью систематизацию, закрепление и расширение теоретических знаний, углубленное изучение и решение студентом одного из вопросов. Особенность реферата заключается в необходимости решения конкретной экономической задачи на основе изучения литературы, фондовых материалов, анализа состояния объекта, проведения научного исследования и серии экономических расчетов, включая макроэкономический анализ, моделирование, стратегическое планирование.

Для успешного выполнения задания необходимо уже на первом этапе (выбор темы) с помощью руководителя четко сформулировать цель работы (отражающуюся в ее названии) и задачи.

Задачи:

- систематизация и углубление теоретических и практических знаний по дисциплине, их применение при решении конкретных практических задач;

- закрепление навыков самостоятельной работы;

овладение методикой исследования, обобщения и логического изложения

материала.

В реферате студент должен показать:

- прочные теоретические знания по избранной теме и проблемное изложение теоретического материала;
- умение подобрать, проанализировать и обобщить литературные источники и фондовые материалы, решать практические задачи, делать выводы и предложения;
- навыки проведения экономического анализа и расчетов, владения современной вычислительной техникой;
- умение применять методы оценки экономической и социальной эффективности предлагаемых мероприятий.

Общие требования:

- целевая направленность;
- четкость построения;
- логическая последовательность изложения материала;
- глубина исследования и полнота освещения вопросов;
- убедительность аргументаций;
- краткость и точность формулировок;
- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
- грамотное оформление.

Тематика работ разрабатывается преподавателем и доводится до сведения студентов. Она должна быть актуальной, соответствовать состоянию и перспективам развития науки и техники и решать конкретные задачи, стоящие перед органами власти и управления, предприятиями и организациями.

Кроме того, тему работы нужно выбирать так, чтобы она позволила максимально раскрыть способности, знания и интересы студента.

Важно с самого начала настроиться на терпеливое преодоление

трудностей, правильно распределить работу на начальном и последующих этапах, выбрать ее оптимальный ритм и режим.

После выбора темы работы студент обязан согласовать ее с ведущим преподавателем (руководителем). Студент может предложить тему работы самостоятельно, однако предлагаемая студентом тема должна обязательно соответствовать содержанию дисциплины.

После утверждения темы вместе с научным руководителем студент составляет план работы.

При выборе темы работы и ее написании студент взаимодействует с научным руководителем, который проверяет план работы, осуществляет консультирование при разработке темы, помогает в разработке или выборе методик расчетов, постановке задач при социологических исследованиях, проверяет качество работы и ее оформление. После завершения работы руководитель дает на нее письменную рецензию.

Реферат выполняется на основе глубокого изучения нормативно-правовых актов, методических материалов, специальной отечественной и зарубежной литературы, а также статистических материалов, плановых и отчетных данных органов власти, предприятий, организаций.

Собранный первичный материал должен быть систематизирован, тщательно обработан с помощью экономико-математических методов и с применением электронно-вычислительной техники, обобщен в виде таблиц, графиков, диаграмм и схем. Цифры и факты должны правильно и объективно отражать фактическое состояние изучаемой проблемы.

Порядок защиты работы

1 Подготовка к защите работы

Завершенная работа подписывается студентом на титульном листе и предоставляется научному руководителю. Научный руководитель проверяет работу и дает рецензию. В случае положительного решения научного руководителя, выставляется предварительная оценка и работа допускается к защите. Если в рецензии научный руководитель указывает замечания, то студент обязан устранить замечания, снова сдать работу на проверку.

Готовясь к защите работы, студент составляет тезисы выступления, оформляет наглядные пособия, раздаточный материал к докладу.

Дата и время защиты работы согласовываются и доводятся до сведения студентов.

Доклад на защите работы не должен превышать 5 мин.

Следует помнить, что Вы не просто излагаете, а защищаете свои положения.

2 Защита работы

Структура доклада может быть следующей:

1. Представление студента и темы работы.
2. Причины выбора и актуальность темы работы.
3. Цель работы и ее задачи.
4. Предмет, объект и хронологические рамки исследования.
5. Основные выводы и результаты исследования.

Рекомендуемый объем доклада 2-3 листа текста в формате Word, сопровождаемый презентацией 10-12 слайдов.

Выступление не должно включать теоретические положения, заимствованные из литературных или нормативных документов, ибо они не являются предметом защиты.

Особое внимание необходимо сосредоточить на собственных выводах и результатах. По завершении подготовки тезисов доклада целесообразно согласовать текст выступления с научным руководителем. На защиту

необходимо иметь раздаточный материал и/или слайд-фильмы. В докладе обязательны ссылки на раздаточный материал.

После выступления студенту задают вопросы члены комиссии, а также присутствующие на защите. Задаваемые вопросы могут носить конкретный или общий характер.

Ответы на вопросы должны быть краткими и состоять, как правило, из двух-трех предложений.

Несмотря на то, что к защите студент детально разобрался в различных аспектах темы, некоторые вопросы могут оказаться затруднительными. Из сложной ситуации можно выйти, используя следующие универсальные ответы: "Исследование данной проблемы не входило в поставленные в работе задачи. Данная проблема представляется весьма интересной, и в дальнейшей своей работе мы постараемся определить пути ее решения" или "Задача по решению данной проблемы в работе не ставилась, но анализ экономической литературы показывает, что...".

3 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ РАБОТЫ

Реферат выполняется на материалах, выбранной студентом конкретной организации (отраслевое промышленное предприятие, фирма, концерн, корпорация, унитарное предприятие, коммерческая и некоммерческая организация различной организационно-правовой формы и формы собственности) и конкретной должности. В случае наличия у студента трудовых отношений (работы в конкретной организации), он может выполнить работу на примере процессов происходящих в рамках выполнения им самим трудовых функций в определённой должности.

Титульный

лист

Титульный лист - первая страница работы - заполняется по строго определенным правилам. В верхнем поле указывается наименование вышестоящей организации, полное наименование учебного заведения. В

среднем поле дается название работы, которое приводится без слова "тема" и в кавычки не заключается. После названия работы указывается ФИО студента, ФИО, ученая степень, ученое звание руководителя. Допуск к защите работы подтверждается предварительной оценкой и подписью руководителя.

Содержание

Содержание работы помещают после титульного листа. Слово "СОДЕРЖАНИЕ" записывают в виде заголовка симметрично тексту прописными буквами без абзацного отступа. В "Содержании" работы указывается перечень всех глав и параграфов работы, а также номера страниц, с которых начинается каждый из них. Главы в работе должны иметь в пределах всей работы порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами. Параграфы каждой главы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и непосредственно номера параграфа в данной главе, отделенного от номера главы точкой. После номера параграфа точка не ставится.

Введение

Выполнение работы мы рекомендуем начинать с написания "Введения". Естественно, в процессе исследования первичный текст "Введения" будет меняться, иногда очень существенно. Но это не отрицает необходимости на начальном этапе поставить перед собой задачи исследования, отражаемые во "Введении".

Основная часть работы

Реферат содержит, как правило, 3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Основная часть работы должна составлять не менее 80% ее полного объема.

Заключение

В "Заключении" логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, к которым пришел студент в результате исследования.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. При этом в список использованных источников включаются, как правило, не только те источники, на которые в работе имеются библиографические ссылки, но и те, которые вы изучили при исследовании темы работы.

Приложение

В приложении следует относить вспомогательный или дополнительный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст.

К вспомогательному материалу относятся промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, распечатки на ЭВМ, иллюстрации вспомогательного характера, заполненные формы отчетности и других документов. Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием посередине слова "Приложение", после следует его обозначение заглавной буквой русского алфавита и его тематический заголовок. Например: "Приложение А".

Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

Объем работы - не менее 35 страниц компьютерного набора.

4 ТИПОВАЯ СТРУКТУРА РАБОТЫ

Реферат должна состоять из титульного листа (образец в Приложении), оглавления (с указанием номеров страниц соответствующих частей, глав и разделов работы), введения, трёх частей (общей, проблемно-аналитической, программной), заключения, списка использованной литературы, приложений (включаются по необходимости).

Объём работы 35-40 страниц.

Соответственно структуре определяется её объём:

- Введение - 1,5 - 2 страницы;
- 1. Общая часть - 6 - 7 страниц;
- 2. Проблемно-аналитическая часть - 14 - 15 страниц;
- 3. Программная часть - 12 - 14 страниц;
- Заключение - 1,5 - 2 страницы.

Список использованной литературы должен содержать приблизительно 15 - 20 источников, изданных не ранее, чем за последние 5 лет.

5 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТЫ

5.1 Общие требования

Оформление работы осуществляется в соответствии с ГОСТ 7.32- 2001 ("Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу "Отчет о научно-исследовательской работе").

Реферат должна быть грамотно написана и правильно оформлена. Текст работы следует располагать на одной стороне листа формата А4 (210 x 297 мм). Иллюстрация, графики, таблицы могут выполняться на бумаге других форматов (с соответствующим сгибом). Работа должна быть набрана на компьютере. Шрифт - 14 через 1,5 интервала.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:

левое - 30 мм, нижнее и верхнее - 20 мм, правое - 10 мм. Рамки, ограничивающие текст, не вычерчиваются.

Не допускаются подчеркивание и цветовое оформление заголовков, фраз и слов.

Заголовки должны быть отделены от текста или другого заголовка интервалом 15 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные при оформлении работы, должны быть исправлены чернилами соответствующего цвета после аккуратной подчистки или закрашивания "штрихом".

5.2 Выполнение текстовой части работы

В тексте следует избегать использования личных местоимений, заменяя их безличными формами (вместо "я считаю" - "автор считает", "мы полагаем").

Рекомендуется использование вводных и соединительных слов (таким образом, из этого следует, в связи и т.д.) для подчеркивания причинно-следственных связей и выражения личного отношения к излагаемому материалу. Каждый раздел, подраздел должен заканчиваться кратким выводом.

В тексте не допускаются сокращения слов. Исключение составляют:

- общепринятые сокращения, установленные правилами русской орфографии и пунктуации;
- сокращения, применяемые с цифровыми величинами;
- сокращения единиц измерения величин;
- сокращения в примечаниях, сносках и списке литературы, предусмотренные правилами библиографического описания.

Если в тексте есть перечисления, перед каждым ставится дефис или, при необходимости ссылки в тексте, строчная буква со скобкой и далее

цифра со скобкой.

5.3 Нумерация страниц и глав

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки в конце.

Титульный лист и содержание включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется.

Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Основную часть работы следует делить на главы, параграфы, пункты и подпункты.

Главы, параграфы, пункты и подпункты (кроме введения, заключения, списка использованных источников, приложений) нумеруются арабскими цифрами, например: глава 1, параграф 1.1, пункт 1.1.1, подпункт 1.1.1.1 (в конце точка не ставится). Номера записываются с абзацного отступа. Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не выделяется. Наличие одного подраздела эквивалентно его отсутствию.

Главы и параграфы должны иметь заголовки. Слова "глава", "параграф", "пункт", "подпункт" не пишутся. Заголовки должны четко и кратко раскрывать содержание глав и параграфов.

Заголовки глав, а также слова "Введение", "Заключение", "Содержание", "Список использованных источников" следует располагать по середине строки без абзацного отступа и точки в конце; печатать прописными буквами, не подчеркивая, отделяя от текста или другого заголовка тремя строчными интервалами. Размер шрифта должен соответствовать размеру шрифта текста.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Каждую главу работы рекомендуется начинать с нового листа, а параграфы продолжать на заполненном листе с соблюдением указанного расстояния. Не допускается оставлять заголовок параграфа внизу листа, если

за ним не следует хотя бы одной строки текста.

5.4 Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или сначала следующей страницы, если в указанном месте они не помещаются.

Иллюстрации должны быть в компьютерном исполнении, в том числе, могут быть и цветные. Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартном листе белой бумаги.

На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте. Если в работе только одна иллюстрация, то она обозначается "Рисунок 1". Иллюстрации нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией ("Рисунок 1"). При ссылках на иллюстрации в тексте следует писать: "...в соответствии с рисунком 2...".

Иллюстрации должны иметь название, которое помещается под ними. Все пояснения и обозначения на иллюстрации располагаются сразу под ней до слова "Рисунок". Слово "рисунок" пишется полностью, после чего следует его порядковый номер и через дефис - название (например: "Рисунок 1 - Название рисунка").

Если иллюстрация взята из литературного источника, на нее необходима подстрочная ссылка

5.5 Таблицы

Аналитический материал (цифровой и морфологический) рекомендуется помещать в работе в виде таблиц.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы сверху и снизу ограничиваются линиями. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Название таблицы следует размещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через

тире.

Если в работе одна таблица, ее следует обозначать "Таблица 1".

В таблице возможно использование 12 шрифта и одинарного интервала.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки - со строчных, если последние подчиняются заголовку. Заголовки граф указываются в единственном числе. Графу "№ п/п" в таблицу включать не следует. В таблицу не допускается включение графы "Единицы измерения". Если все показатели таблицы выражены в одной единице измерения, то она указывается в заголовке.

Таблицу следует размещать так, чтобы читать ее было возможно без поворота работы; если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы ее можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке. При переносе части таблицы на другой лист, на последующих страницах пишут слова: "Продолжение таблицы 1", размещая их слева без абзацного отступа. При переносе таблицы на другой лист, под заголовки строк добавляют дополнительную строку с цифровым обозначением граф. Тогда на следующем листе помещается лишь строка с цифровым обозначением граф.

При переносе таблицы нижняя горизонтальная граница первой части не проводится.

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

Цифры в графах таблицы проставляются так, чтобы разряды чисел во всей графе располагались один под другим. В одной графе должно соблюдаться одинаковое количество десятичных знаков для всех показателей. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк.

Если все показатели, приведенные в таблице, выражены в одной и той же единице, то ее обозначение помещается над таблицей в названии.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические

знаки, знаки процента, обозначения нормативных документов не допускается.

Под таблицей делаются необходимые пояснения к представленным данным. При этом над поясняемыми данными в таблице справа ставится арабская цифра со скобкой и переносится в сноску.

В примечании (под таблицей) или в ссылке по тексту необходимо указать, на основе каких данных она составлена (собственных исследований или литературных источников).

Все пояснения и примечания к таблице располагаются следующим образом: сначала даются пояснения, затем - примечания.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

5.6. Формулы и уравнения

Уравнения и формулы в тексте следует выделять в отдельную строку, оставляя выше и ниже не менее одной свободной строки. Если формула или уравнение не вмещается в одну строку, то они могут быть перенесены после знака "=" или после математических знаков. При этом знак в начале следующей строки повторяется.

Формулы должны нумероваться сквозной по всей работе нумерацией арабскими цифрами в скобках (1) справа по строке. Если использована одна формула, то она не нумеруется.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах этого приложения с добавлением перед номером формулы буквы.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Первая строка пояснения должна начинаться со слова "где" (без двоеточия), каждое пояснение следует давать с новой строки. Элементы формулы поясняются в той же последовательности, в которой даны в формуле.

В тексте формула должна приводиться за фразой, имеющей к ней отношение. При необходимости может быть сделана ссылка в тексте на ранее

приведенную формулу (например, "расчет производился по формуле (3)") без ее повтора.

Если источник формулы не указывается в тексте работы, то может быть сделана биографическая ссылка в виде подстрочного примечания.

5.7 Ссылки

При ссылке на литературный источник после упоминания о нем в тексте работы используют подстрочные сноски. Внизу страницы с абзацного отступа приводят сам текст библиографической ссылки, отделенный от основного текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Если необходимо привести библиографическую ссылку к данным, расположенным в таблице, то текст ссылки помещают под таблицей после всех необходимых обозначений.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. В самом тексте ссылки должны соблюдаться правила библиографического описания источника. Пример. Размер шрифта в сноске должен быть на 2 пт меньше, чем основного текста. При ссылках в тексте на таблицы и рисунки слово "таблица", "рисунок" пишутся полностью.

5.8 Список использованных источников

Оформлению списка использованных источников, прилагаемого к научной работе, следует уделять самое серьезное внимание. По списку использованных источников можно судить, насколько студент осведомлен по выбранной теме. Кроме того, списки литературы, приложенные к работе, представляют самостоятельную ценность как справочный материал для исследований.

Литература группируется в списке в следующем порядке:

1) нормативно-правовые акты органов законодательной и исполнительной власти: Конституция, законодательные акты, Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ - в хронологической последовательности;

- 2) ведомственные правовые акты в хронологической последовательности;
- 3) источники статистических данных в хронологической последовательности;
- 4) документы и материалы государственных архивных учреждений - в хронологической последовательности;
- 5) книги и статьи на русском языке в алфавитном порядке;
- 6) книги и статьи на иностранных языках в алфавитном порядке;
- 7) интернет-ресурсы.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия и печатается с абзацного отступа.

5.9 Приложения

Приложения следует оформлять как продолжение работы на ее последующих страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь заголовок с указанием вверху посередине слова "Приложение" и его обозначения. Заголовок приложения пишется отдельной строкой под словом "приложение" симметрично относительно текста с прописной буквы.

Если приложений более одного, то они обозначаются прописными буквами русского алфавита, начиная с буквы А, исключая буквы Ё, З, И, Й, О, Ч, Щ, Ъ, Ы, Ь; после буквы Я приложения обозначаются арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается "Приложение А".

Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Распечатки на ЭВМ помещаются в конце приложений и складываются по формату листов работы.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию.

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТЫ

"Введение" в общем случае имеет следующую структуру:

- актуальность выбранной темы,
- формулировка цели и определение конкретных задач исследования (они найдут отражение в содержании работы),
- выбор объекта и предмета исследования,
- информационная база исследования;
- структура работы.

Введение не должно превышать 2-3 страниц компьютерного набора.

Обоснование выбора темы и ее актуальности. Во введении следует сразу же коротко сформулировать причину возникновения проблемы и ее суть.

Так, если, например выбрана тема "Тенденции и перспективы развития машиностроения в Российской Федерации", введение можно начать так:

"Актуальность выбранной темы исследования обуславливается рядом обстоятельств:

- во-первых, обострением проблем развития машиностроения в условиях осуществляемых рыночных преобразований...;
- во-вторых, непосредственной близостью продукции машиностроения к каждому жителю страны, от функционирования субъектов которого напрямую зависит обеспечение жизнедеятельности населения страны...;
- в-третьих, необходимостью совершенствования нормативно-правового регулирования машиностроения...".

Отметим, что цель работы, сформулированная кратко и предельно точно, должна быть неизменной и четкой на протяжении всего исследования.

Например, цель работы может быть сформулирована следующим образом:

"Цель работы - выявить тенденции и обосновать перспективы развития машиностроения с учетом современных реалий экономического развития страны".

Конкретизация же цели осуществляется в задачах исследования:

"Исходя из поставленной цели можно сформулировать следующие задачи работы:

- 1) раскрыть понятие и охарактеризовать сущность и структуру машиностроительного предприятия как вида экономической деятельности;
- 2) систематизировать факторы и условия функционирования и развития машиностроения в стране;
- 3) представить систему показателей оценки состояния машиностроения на макроуровне и на их основе выявить тенденции и факторы развития машиностроительной отрасли в России;
- 4) охарактеризовать нормативно-правовую базу функционирования предприятий машиностроения в РФ
- 5) обосновать стратегические направления развития и обозначить основные направления государственной политики в сфере машиностроения".

Далее во введении формулируются объект и предмет исследования:

Объект исследования - машиностроение как вид деятельности, осуществляемый в рамках национальной экономики.

Предмет - тенденции, факторы и перспективы развития машиностроения как вида экономической деятельности".

После того, как во введении сформулированы цель, задачи, объект и предмет, следует указать информационную базу и структуру работы:

"Информационная база работы включает: нормативно-правовые акты, статистические материалы, труды ведущих отечественных и зарубежных авторов, посвященные проблемам машиностроения, статьи, опубликованные в периодических изданиях, а также Интернет-ресурсы.

Реферат состоит из введения, трех глав основного текста, заключения, списка использованных источников, приложений. Содержание работы изложено на ____ страницах машинописного текста, и включает _____ рисунков, ____ таблиц. Список литературы состоит из ____ источников.

Первая глава носит общетеоретический (методологический) характер. В ней на основе изучения работ отечественных и зарубежных авторов

излагается сущность исследуемой проблемы, рассматриваются различные походы к решению, дается их оценка, обосновываются и излагаются собственные позиции студента.

Назначением первой главы является конкретизация задач и выработка методов исследования в рамках данной работы. Поэтому студент совместно с руководителем составляет вначале программу всей работы (предварительные названия глав и параграфов) и осуществляет на основе изучения литературных, нормативных, методических и иных материалов написание первичного варианта главы 1. В дальнейшем эта заготовка будет дополняться, увязываться с материалами последующих глав, шлифоваться, редактироваться и правиться. В процессе подготовки первой теоретико-методологической главы осуществляется:

- подбор литературы и иных источников, составление их списка;
- изучение литературы;
- организация ссылок;
- анализ и систематизация материала строго по теме (без отвлечений);
- конкретизация предстоящих задач и выбор методов их решения (последнее может быть перенесено в главу 2).

Вторая глава носит аналитический характер. В ней дается глубокий анализ изучаемого объекта исследования с использованием различных методов исследования, включая экономико-математические. При этом студент не ограничивается констатацией фактов, а выявляет тенденции развития, вскрывает недостатки и причины, их обусловившие, намечает пути их возможного устранения. В конце второй главы формулируются аналитические выводы.

Третья глава является прогнозной, конструктивной. В ней студент разрабатывает и обосновывает мероприятия и предложения на основе анализа исследуемой проблемы во второй главе, а также прогрессивного отечественного и зарубежного опыта. Кроме того, в третьей главе могут быть охарактеризованы направления государственной экономической политики в

отношении рассматриваемого объекта или процесса.

Обязательными для работы являются логическая связь между главами, доказательность и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы.

Заключение содержит основные выводы и предложения по главам основной части работы. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок. Пишутся они тезисно (по пунктам) и должны отражать основные выводы по теории вопроса, проведенному анализу и всем предлагаемым направлениям совершенствования проблемы по конкретному объекту исследования.

7 ПРЕДЛАГАЕМЫЕ ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Развитие проектного управления в истории и практике мирового менеджмента
2. Развитие проектного управления в истории и практике отечественного менеджмента
3. Методологические подходы к управлению проектами
4. Проблемы обеспечения качества проекта.
5. Цели, назначение и виды планов в управлении проектами.
6. Функции и подсистемы управления проектами
7. Методы управления проектами
8. Организационные структуры управления проектами
9. Контроль и регулирование в управлении проектами.
10. Технологии управления проектной деятельностью
11. Социально-психологические “портрет” эффективного руководителя проекта
12. Социально-психологические аспекты эффективного управления проектом
13. Формирование и развитие проектной группы
14. Правовые аспекты управления проектами
15. Роль и значение управления проектами в современном обществе
16. Классификация проектов и их виды
17. Предпосылки проектного управления
18. Управление проектами в России
19. Профессиональные организации по управлению проектами
20. Взаимосвязь жизненного цикла проекта с окружающей средой

8 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основной

1. Управление проектами: Основы профессиональных знаний, Национальные требования к компетентности специалистов (NCB – SOVNET National Competence Baseline Version 3.0) / Андреев А. А., Бурков В. Н., Воропаев В. И., Дорожкин В. Р., Дубовик М. Ф., Миронова Л. В., Палагин В. С., Полковников А. В., Секлетова Г. И., Титаренко Б. П., Товб А. С., Трубицын Ю. Ю., Ципес Г. Л.; СОВНЕТ. – М., 2010.

2. А.А. Дульзон. Управление проектами: Учебное пособие. – Томск: Изд-во ТПУ, 2010. – 335 с.

3. А.А. Дульзон. Управление проектами: учебно-методическое пособие по курсовому проекту / А.А. Дульзон. – Изд-во Томского политехнического университета, 2010. – 112 с.

Дополнительный

4. Бурков В.Н., Новиков Д.А.. Как управлять проектами. - М.: «СИНТЕГ-ГЕО», 2011.

5. Мазур И.И., Шапиро В.Д. и др. Управление проектами. Справочное пособие. - М.: Высшая школа, 2011.