

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарев Александр Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.01.2024 18:24:52
Уникальный программный ключ:
b4d9d809cd665c8cfd4389f1f19bb59ee6a0c0f9

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт социальных и гуманитарных знаний»
ЧОУ ВО «ИСГЗ»

«Утверждаю»
Первый проректор
Н.Т. Димитриева

Рекомендовано УМС _____ /_____ / председатель Романчук Е.С.
Одобрено решением кафедры менеджмента
Протокол № 9 от «26» 05 2017г.

Зав. кафедрой _____ / Останина Софья Шамильевна / д.э.н., проф.
(подпись) (ФИО) (научное звание, должность)

Разработчик _____ / Сафин Ф.М. / д.э.н., профессор
(подпись) (ФИО) (научное звание, должность)

Зав. отделом аспирантуры
и магистратуры _____ / Илларионов Максим Геннадьевич / к.э.н., доцент
(подпись) (ФИО) (научное звание, должность)

**Методические рекомендации по подготовке и защите научного доклада
(уровень подготовки кадров высшей квалификации)**

по направлению подготовки

**38.06.01 Экономика (уровень подготовки кадров высшей
квалификации)**

направленности

Экономика и управление народным хозяйством (экономика предпринимательства)

Экономика и управление народным хозяйством (региональная экономика)

ФГОС ВО утвержден приказом МО и Н РФ от «30» июля 2014 г. № 898

Квалификация (степень) аспиранта – "Исследователь. Преподаватель-исследователь".

Форма обучения – очная, заочная

ВВЕДЕНИЕ

Заключительной частью учебного процесса подготовки кадров высшей квалификации по направлению 38.06.01 Экономика является подготовка и защита научного доклада.

Приступая к подготовке научного доклада, аспиранту следует внимательно изучить методические указания и руководствоваться ими на всех этапах работы над научным докладом, опираясь при этом на методическую помощь научного руководителя.

Выполняя научный доклад, аспирант должен продемонстрировать глубокие знания по выбранной теме, умение самостоятельно систематизировать основные идеи из литературных источников для раскрытия темы, анализировать собранный фактический материал, разработать и юридически обосновать конкретные предложения по решению того или иного вопроса, относящегося к теме исследования, логично построить, грамотно изложить материал и успешно защитить.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основные требования к научному докладу

Научный доклад является самостоятельным творческим исследованием аспиранта одной из проблем экономики и управления народным хозяйством.

В научном докладе должны быть отражены:

- состояние научных исследований по избранной теме;
- уровень теоретического мышления аспиранта и его умение применять знания;
- степень владения и знание специальной литературы;
- способность анализировать законодательство и практику его применения, а также обобщать материалы практики;
- умение решать конкретные вопросы, возникающие в науке и практике;
- способность формулировать свою позицию по спорным проблемам и отстаивать ее;
- способность вносить предложения по совершенствованию законодательства и практике его применения.

Тема научного доклада определяется темой диссертационного исследования аспиранта, утвержденной Ученым советом ИСГЗ. Изложение материала должно быть ясным, логически последовательным, формулировки краткими и точными, предложения по совершенствованию экономических и управленческих процессов – обоснованными и конкретными.

Цели и задачи научного доклада

Целью научного доклада является конкретизация теоретических основ, обобщение и систематизация практических результатов проведенных научных исследований.

Основными задачами научного доклада являются:

- теоретическое обоснование и раскрытие сущности экономических категорий, явлений и проблем по теме диссертационного исследования;
- анализ собранного и обработанного фактического материала;
- изыскание путей (способов, методов) улучшения организации эффективного решения конкретной проблемы;
- разработка обоснованных выводов о состоянии объекта исследования, практических предложений и рекомендаций по повышению эффективности его работы.

Этапы работы

Подготовка и защита научного доклада предполагает последовательное прохождение следующих этапов:

- определение точной формулировки темы научного доклада
- разработка примерного плана (содержания) научного доклада;
- формулировка научного аппарата, который найдет отражение в научном докладе;
- анализ материалов и результатов научного исследования на предмет их включения в содержание научного доклада;
- представление научного доклада научному руководителю;
- устранение замечаний научного руководителя;
- окончательное оформление научного доклада;
- защита научного доклада.

Сбор и анализ фактического материала по теме

Работа над научным докладом начинается с подбора литературы, изучения результатов научных исследований, статистических отчетов, практики действующих экономических субъектов.

Аспирант осуществляет сбор необходимого фактического материала, после чего проводит его анализ в определенной последовательности. Прежде всего, необходимо определить цель и задачи анализа, а также конечный результат, который должен отразить сущность рассматриваемой проблемы. Выбрав показатели и методику, аспирант приступает непосредственно к анализу собранного материала. Анализировать надлежит не только систему обобщающих показателей, но и частные показатели, и факторы, их определяющие. После обобщения исходных данных с помощью традиционных методов (сравнения, группировки, анализа и т.д.) выявляются тенденции в динамике изучаемых явлений, дается их качественная

характеристика, а затем определяются количественные характеристики выявленных взаимосвязей и динамических тенденций.

Сбор и обработка фактического материала – самый трудоемкий и очень важный этап в подготовке научного доклада. В целях ускорения обработки и систематизации такого материала рекомендуется широко использовать системный подход, справочно-информационные системы и компьютерные технологии.

На этом этапе у аспиранта есть возможность наилучшим образом показать свои знания, выразить свою точку зрения по конкретному вопросу, то есть показать умение самостоятельно делать выводы, вносить предложения на основе обобщения конкретных фактов.

СОДЕРЖАНИЕ НАУЧНОГО ДОКЛАДА

Введение

Во *введении* кратко обосновывается:

- выбор темы, указывается ее актуальность, теоретическое и практическое значение;
- цели и задачи исследования;
- объект исследования, на базе материалов которого выполняется работа, а также предмет исследования;
- методологическая и теоретическая основа;

Введение целесообразно составить после окончания всей работы, поскольку в этом случае можно лучше изложить суть работы в сжатой форме.

Содержание

Содержание научного доклада и его структура зависят от темы и анализируемого материала.

В работе в обязательном порядке указываются литературные источники, дается критический анализ взглядов ученых и практиков, отражается позиция автора, которая подкрепляется соответствующими аргументами. Нельзя сводить работу к перечислению точек зрения различных авторов, ограничиваясь согласием или несогласием с ними. Полемика с отдельными авторами должна быть основана на сопоставлении доводов, анализе законодательства и практике его применения, а также обобщении. В необходимых случаях приводятся статистические данные, материалы анкетирования, интервью, примеры из практики конкретных учреждений.

При изложении тех или иных позиций и взглядов, встречающихся в литературе, а также при цитировании чужого текста необходимо давать ссылки с указанием фамилии автора, наименования работы, года и места издания, страницы.

Обязательным является представление собственного взгляда на решение обозначенные проблемы, конкретизация результатов собственного научного исследования.

Заключение

Доклад завершается заключением, в котором кратко излагаются основные выводы и предложения, которые должны непосредственно вытекать из анализа тех или иных проблем в рамках темы исследования, быть конкретными, четкими, лаконичными, ориентированными на практическое использование.

В основном, это должны быть предложения по совершенствованию современных методов управления в сфере региональной экономики и экономики предпринимательства, по использованию результатов исследования. Объем заключения 3-5 страниц машинописного текста.

ОФОРМЛЕНИЕ НАУЧНОГО ДОКЛАДА

Оформление текста

Научный доклад должен в краткой форме четко раскрывать творческий замысел автора, содержать описание методов исследования и проведенного анализа. Изложение рекомендуется сопровождать иллюстрациями, графиками, таблицами и т.д. В случае необходимости их можно поместить в приложении к научному докладу, а в тексте по этим материалам дать ссылки.

Следует уделить большое внимание литературному оформлению работы: избегать громоздких предложений, многочисленных деепричастных оборотов, предложений без подлежащего и сказуемого, и т.д. Работа должна быть написана грамотно, без ошибок и оформлена на белой нелинованной бумаге формата А4 (210×297). Шрифт 14, интервал 1,5, гарнитура Times New Roman.

Подготовка доклада к защите

Контроль за ходом подготовки работы к защите осуществляется научным руководителем, который на основе календарного плана работы аспиранта фиксирует степень готовности работы и решает вопрос о рекомендации студента к защите.

Перед защитой научного доклада аспирант должен подготовить текст выступления, а также оформить при необходимости таблицы, графики, и другие демонстрационные материалы.

В сообщении продолжительностью до 10 мин. необходимо обосновать актуальность темы с теоретической и практической сторон, сообщить основные положения работы, отразив то новое, что удалось установить и изложить, обосновать свои выводы и рекомендации. Главное внимание при этом следует уделить обоснованию практических рекомендаций.

Порядок защиты

К представлению научного доклада допускаются аспиранты, успешно сдавшие государственный экзамен и подготовившие рукопись научно-квалификационной работы (диссертации).

Не менее чем за две недели до представления научного рукопись научно-квалификационной работы (диссертации) должна быть предоставлена рецензенту (эксперту) и выпускающей кафедре. В течение этих двух недель рукопись хранится на кафедре с тем, чтобы с ней могли ознакомиться все желающие.

В качестве рецензента (эксперта) может выступать ведущий преподаватель или научный сотрудник Института, имеющий научную степень и звание. Рецензента (эксперта) назначает заведующий выпускающей кафедрой по представлению научного руководителя аспиранта.

Рецензент обязан ознакомиться с полным текстом рукописи научно-квалификационной работы. Не позднее чем за 2 дня до представления научного доклада рецензент предоставляет аспиранту развернутый письменный отзыв, в котором всесторонне характеризует научный уровень, структуру и содержание работы, обоснованность выводов и решений, степень самостоятельности, отмечает положительные и отрицательные стороны, дает свои рекомендации по устранению недостатков. В заключительной части отзыва рецензент рекомендует оценку по четырехбалльной шкале

Представление и обсуждение научного доклада проводятся в следующем порядке:

Устанавливается следующий примерный порядок защиты научного доклада:

- 1) приглашение аспиранта к заседанию (секретарь комиссии);
- 2) объявление фамилии, имени, отчества аспиранта и темы научного доклада (ответственный член комиссии или секретарь);
- 3) характеристика аспиранта - направление, кафедра, руководитель, консультант, наличие документации, иная информация (секретарь комиссии);
- 4) доклад аспиранта, характеризующий:
 - обоснование актуальности темы;
 - цель и основные задачи;
 - объект и предмет исследования;
 - краткое содержание теоретических вопросов и результатов анализа;
 - основные выводы и практические рекомендации (уделить этому пункту особое внимание);
 - заключение, выводы и предложения.
- 5) ответы аспиранта на вопросы;

б) выступление научного руководителя с краткой характеристикой аспиранта;

7) выступление рецензента;

8) ответ аспиранта на замечания рецензента;

9) свободная дискуссия;

10) заключительное слово аспиранта;

На каждого аспиранта, представившего научный доклад, заполняется протокол. В протокол вносятся мнения членов государственной экзаменационной комиссии о научно-квалификационной работе, уровне сформированности компетенций, знаниях и умениях, выявленных в процессе государственной итоговой аттестации, перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них, а также вносится запись особых мнений. Протокол подписывается теми членами государственной экзаменационной комиссии, которые присутствовали на заседании.

Государственная аттестационная комиссия при оценке выпускной квалификационной работы учитывает:

- *профессиональную группу критериев* (степень раскрытия актуальности тематики работы; степень раскрытия темы выпускной квалификационной работы; корректность постановки задачи исследования и разработки; оригинальность и новизну полученных результатов и научных решений, практическую значимость, качество оформления работы);

- *справочно-информационную группу критериев* (степень комплексности работы, использование в ней знаний дисциплин всех циклов; использование информационных ресурсов Internet; использование современных пакетов компьютерных программ и технологий);

- *оформительскую группу критериев* (объем и количество выполнения графического материала);

- *показатели защиты* (качество доклада, уровень ответов);

- *отзывы руководителя и рецензента* (оценка руководителя и оценка рецензента).

После оценки всех показателей выводится средний балл и итоговая оценка.

Решение об оценке защиты («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно») принимается на закрытом заседании ИАК, и результаты объявляются после окончания заседания.