

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)
Калужский филиал Финуниверситета
Кафедра «Учет и менеджмент»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО
ПОДГОТОВКЕ, НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ
КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«Финансовое управление проектами и бизнес-
процессами»**

Для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.03.01 Экономика
Профиль «Финансы и кредит»

КАЛУГА 2023

Методические рекомендации по подготовке, написанию и оформлению контрольной работы по дисциплине «Финансовое управление проектами и бизнес-процессами» предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Финансы и кредит» по заочной форме обучения.

Составитель: Губанова Е.В., доцент кафедры «Учет и менеджмент», к.э.н., доцент
(Ф.И.О., должность, ученая степень и звание)

Рекомендовано Учебно-методическим советом Калужского филиала Финуниверситета
(протокол №01 от 01 сентября 2023 г.)

Одобрено кафедрой «Учет и менеджмент» Калужского филиала Финуниверситета
(протокол № 01 от «01» сентября 2023 г.)

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| Общие положения | 4 |
| Порядок выполнения контрольной работы | 4 |
| Требования к выполнению контрольной работы | 5 |
| Критерии оценки контрольной работы | 6 |
| Структура контрольной работы | 6 |
| Выбор варианта контрольной работы | 7 |
| Варианты контрольной работы | 7 |
| Планируемые результаты освоения | 15 |
| Требования к оформлению контрольной работы | 17 |

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Контрольная работа является одной из форм аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студентов и может реализовываться как в письменном виде так и с использованием информационных технологий и специализированных программных продуктов.

Контрольная работа отражает степень освоения студентами учебного материала конкретных разделов (тем) дисциплин и оформляется в форме развернутых ответов на вопросы, раскрытия понятий, выполнения упражнений, решения практических задач, ситуаций, кейсов и др.

Цель выполнения контрольной работы, содержащей комплект заданий – овладение студентами навыками решения типовых расчетных задач, формирование учебно-исследовательских навыков, закрепление умений самостоятельно работать с различными источниками информации; проверка сформированности компетенций.

Содержание заданий контрольных работ должно охватывать основной материал соответствующих разделов (тем) дисциплин. Контрольные задания разрабатываются по многовариантной системе. Варианты контрольных работ должны быть равноценны по объему и сложности.

Содержание заданий контрольных работ и требования к их выполнению разрабатываются преподавателем, ведущим семинарские (практические) занятия по дисциплине.

Оценка контрольных работ студентов проводится в процессе текущего контроля успеваемости студентов.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа выполняется обучающимся в соответствии с заданием и методическими рекомендациями. Написанию контрольной работы должно предшествовать изучение указанных в тематике контрольных работ нормативных правовых актов и других источников, анализ и усвоение содержащихся в них положений.

При изложении теоретических вопросов не допускается простое переписывание источников. Ответы на вопросы обучающийся должен излагать самостоятельно. Решение практических заданий должно сопровождаться соответствующей аргументацией.

Сроки представления контрольной работы на проверку определяются календарным учебным графиком и приказом «Об организации учебного процесса на соответствующий учебный год».

Не допускается предъявление контрольной работы на проверку во время экзамена (зачета).

Выполненную контрольную работу обучающийся сдает для регистрации на кафедру, где она регистрируется в соответствующем

журнале. Данный журнал заводится на каждый курс/группу, структурируется по изучаемым на данном курсе учебным дисциплинам, по которым предусмотрено выполнение письменных работ.

Зарегистрированные в журнале учета работ студента контрольные работы получает под роспись преподаватель кафедры, за которым закреплена учебная нагрузка в части проверки контрольной работы по соответствующей учебной дисциплине.

В журнале фиксируется дата получения работы от обучающегося, дата получения контрольной работы преподавателем (заверяется подписью преподавателя), результат проверки контрольной работы, дата окончания проверки работы преподавателем (заверяется подписью преподавателя).

Контрольная работа должна быть проверена преподавателем в течение 10 рабочих дней с момента её получения у старшего лаборанта кафедры.

По результатам проверки контрольной работы выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено» на титульном листе контрольной работы, заносится в «Ведомость учета проверенных работ».

Контрольные работы, по которым выставлена оценка «зачтено», обучающимся не возвращаются и хранятся на кафедре до конца учебного года, после чего уничтожаются. В случае отсутствия возможности хранения работ на кафедре, работы передаются в архив филиала на срок хранения, предусмотренный номенклатурой дел.

Не зачтенная контрольная работа (кроме работ, содержащих материалы ограниченного доступа) возвращается обучающемуся вместе с указаниями преподавателя по устранению недостатков, для повторного выполнения контрольной работы.

На титульном листе повторно выполненной контрольной работы старший лаборант кафедры делает пометку «повторно» и передает для проверки преподавателю кафедры.

ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

- четкость и последовательность изложения материала (решения);
- наличие обобщений и выводов, сделанных на основе изучения информационных источников по данной теме;
- предоставление в полном объеме решений имеющихся в задании;
- использование современных способов поиска, обработки и анализа информации;
- самостоятельность выполнения

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Критериями оценки контрольной работы служат следующие параметры:

- полнота раскрытия темы;
- логика изложения, глубина проработки теоретических основ проблемы и взаимосвязь отдельных рассматриваемых вопросов в контрольной работе;
- качество оформления контрольной работы в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- отношение студента к работе.

Оценка «зачтено» выставляется студенту, являющемуся автором контрольной работы, соответствующей всем предъявляемым требованиям, в том числе формальным. При этом в работе студент должен:

- а) продемонстрировать умение раскрыть актуальность заявленной темы; проиллюстрировать ее сформулированными теоретическими предложениями;
- б) соблюдать логику и последовательность изложения, рассматриваемых вопросов;
- в) показать умение анализировать и делать выводы по всему представленному материалу;
- г) грамотно и корректно подходить к текстовому материалу.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, являющемуся автором контрольной работы, не соответствующей предъявляемым требованиям. Оценка «не зачтено» выставляется также, если студент:

- а) не раскрыл актуальность темы исследования;
- б) не предложил теоретических разработок.

Оценка «не зачтено» также выставляется, если возникли обоснованные сомнения в том, что студент не является автором представленной контрольной работы (не ориентируется в тексте работы; не может дать ответы на уточняющие вопросы, касающиеся сформулированных в работе теоретических и практических предложений и т.д.). Такое решение принимается и в том случае, если работа не соответствует предъявляемым требованиям.

СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа может содержать следующие разделы:

- титульный лист (оформляется в соответствии с Приложением 1);
- содержание;
- введение;
- текст теоретического вопроса. Ответ на него
- практическое задание.

- тестовое задание
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при наличии).

Правила выбора варианта КР

Студент(ка) осуществляет выбор по следующему правилу:

1. Варианты теоретических заданий и задания «раскрыть формулу» распределяются в соответствии с номером студента журнальной регистрации в деканате (т.е. № по списку).
2. Варианты тестовых заданий распределяются в соответствии с начальной буквой фамилии студента.

Таблица выбора варианта КР

| Начальная буква фамилии студента | Номера тестовых заданий для Вашего варианта |
|----------------------------------|---|
| А, Л, Х | 1 |
| Б, М, Ц | 2 |
| В, Н, Ч | 3 |
| Г, О, Ш | 3 |
| Д, П, Щ | 2 |
| Е, Р, Э | 1 |
| Ж, С, Ю | 1 |
| З, Т, Я | 2 |
| И, У | 3 |
| К, Ф | 1 |

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ

1. Регламентация и стандартизация бизнес-процессов
2. Управление проектом реинжиниринга бизнес-процессов
3. Реинжиниринг бизнес-процессов как основа получения конкурентных преимуществ компании
4. Идентификация и анализ бизнес-процессов
5. Описание и анализ бизнес-процессов при внедрении систем менеджмента качества
6. Карта потока создания ценности – текущее и будущее состояние процессов.
7. Организационная структура компании, основанная на управлении бизнес-процессами
8. Управление рисками при проектировании бизнес-процессов.
9. Развитие реинжиниринга в системах управления крупных компаний
10. Моделирование бизнес-процессов производства
11. Моделирование бизнес-процессов. Функциональное моделирование SADT.
12. Моделирование бизнес-процессов. Имитационное моделирование.
13. Документирование бизнес-процессов. Стандарты ISO.

14. Подходы к управлению организацией: функциональный, процессный, процессно-функциональный.
15. Программные продукты управления организацией и их использование при моделировании бизнес-процессов.
16. Оптимизация бизнес-процессов документооборота компании
17. Информационные системы и технологии управления предприятием как средство реинжиниринга бизнес-процессов
18. Бенчмаркинг как инструмент обеспечения конкурентоспособности предприятий
19. Имитационное моделирование бизнес-процессов
20. Моделирование бизнеса и CASE-технологии
21. Электронный бизнес. Цифровизация процессов
22. Риски бизнес-процессов: виды, факторы, показатели оценки.
23. Контроль бизнес-процессов: этапы, виды и методы.
24. Картирование потока создания ценности.
25. Формирование системы показателей для оценки эффективности бизнес-процессов.
26. Электронная коммерция и интернет-маркетинг как Реинжиниринг бизнес-процесса.
27. Интегрирование системы стратегического управления организацией с системой управления бизнес-процессами
28. Статистический контроль бизнес-процессов: виды и методы.
29. Методы моделирования и описания бизнес-процессов: сравнительная характеристика.
30. Регламентация бизнес-процессов: методики регламентации.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

- Эта часть работы выполняется на примере конкретного объекта исследования (коммерческой организации), который студент выбирает самостоятельно. В группе объекты не повторяются.

Задание 1. Дать общую характеристику организации

1. Полное и сокращенное наименование организации. Местонахождение головного офиса и филиалов.
2. Основные виды деятельности. Продукция (работы, услуги), производимая(ые) организацией.
3. Схема организационной структуры, ее характеристика.
4. Миссия и цель деятельности организации.
5. Перечень основных конкурентов. Сравнительная характеристика деятельности конкурентов с исследуемой организацией по 3-4 признакам (представить в виде таблицы).

Задание 2. Заполнить таблицу по 5 бизнес-процессам организации.

Таблица 1

Структура бизнес-процессов организации

| Источник входа | Вход | Деятельность | Выход | Получатель |
|----------------|------|--------------|-------|------------|
| | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|-------|
| | | | | входа |
| Первый бизнес-процесс – <i>Например – выдача заработной платы сотруднику</i> | | | | |
| | | | | |
| Второй бизнес-процесс – | | | | |
| | | | | |
| Третий бизнес-процесс – | | | | |
| | | | | |
| Четвертый бизнес-процесс – | | | | |
| | | | | |
| Пятый бизнес-процесс – | | | | |
| | | | | |

ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ

Задание 1. Выберите наиболее правильный, по Вашему мнению, вариант ответа и отметьте его любым значком в бланке ответов.

1. Описание бизнес-процессов необходимо для:

- 1) Последующей регламентации процессов, анализа и реорганизации, управления
- 2) процессами.
- 3) Убеждения руководства организации в необходимости приобретения ERP-системы.
- 4) Проведения реинжиниринга по Хаммеру и Чампи.
- 5) Реструктуризации бизнеса.

2. Бизнес-процесс – это:

- 1) Преобразование входов отдельных модулей бизнес-системы в выходы.
- 2) Цепочка работ, последовательно выполняемых сотрудниками организации.
- 3) Последовательность взаимосвязанных мероприятий, направленный на создание ценности для потребителя
- 4) Процесс управления компанией и ее подразделениями.
- 5) Совокупность функций различных взаимодействующих отделов, представленная в виде графической схемы.

3. Входы бизнес-процесса – это:

- 1) Информация (документы) и материальные объекты
- 2) Сырье и материалы
- 3) Регламентирующие процесс документы
- 4) Распоряжения руководителя

4. Выходы бизнес-процесса – это:

- 1) Отчетные документы.

- 2) Брак.
- 3) Результат выполнения бизнес-процесса - информация (документы) и материальные объекты.

4) Готовые изделия.

5. Ресурсы бизнес-процесса – это:

- 1) Персонал.
- 2) Финансовые средства.
- 3) Здания и сооружения.
- 4) Оборудование, персонал, инфраструктура, среда, программное обеспечение, используемые для выполнения процесса.

6. Владелец бизнес-процесса – это:

- 1) Сотрудник, отвечающий за бизнес-процесс
- 2) Должностное лицо, которое имеет в своем распоряжении ресурсы, управляет ходом бизнес-процесса и несет ответственность за результаты и эффективность бизнес-процесса
- 3) Коллегиальный орган управления процессом
- 4) Молодой, творческий, инициативный сотрудник, отвечающий за результат процесса
- 5) Подразделение, в котором преимущественно выполняется процесс

7. Показатели бизнес-процесса – это:

- 1) КРІ бизнес-процесса.
- 2) Стоимостные показатели бизнес-процесса.
- 3) Количественные и/или качественные параметры, рассчитываемые по определенной методике и характеризующие результативность и эффективность выполнения бизнес-процесса.
- 4) Цели выполнения процесса.

8. При внедрении процессного подхода:

- 1) Должны быть выделены процессы по ISO 9001:2000
- 2) Должны быть выделены процессы, создающие ценность
- 3) Построена система процессов, охватывающая деятельность всей организации
- 4) Должны быть выделены важнейшие «сквозные» бизнес-процессы

9. Можно считать, что в организации внедрен процессный подход, если:

- 1) Описаны бизнес-процессы, требуемые ISO 9001:2000
- 2) Описаны "сквозные" бизнес-процессы
- 3) Созданы положения о подразделениях
- 4) Бизнес-процессы регламентированы (на требуемом уровне детализации) и увязаны по входам и выходам

10. При внедрении процессного подхода для целей управления:

- 1) Должна быть создана система показателей для управления бизнес-процессами по всей системе процессов
- 2) Должны быть определены КРІ для сквозных бизнес-процессов
- 3) Должны быть установлены цели развития организации в целом

Задание 2. Выберите наиболее правильный, по Вашему мнению, вариант ответа и отметьте его любым значком в бланке ответов.

1. При внедрении процессного подхода действует следующая система мотивации:

- 1) Владельцы процессов депремируются в случае снижения эффективности процессов.
- 2) Владельцы процессов депремируются в случае невыполнения плана по результативности бизнес-процесса.
- 3) Разработана системы премирования руководителей и сотрудников подразделений на основе KPI.
- 4) Разработана и внедрена мотивации владельцев процессов в зависимости от улучшения показателей процессов, основанная на анализе экономического эффекта от улучшения.
- 5) Владельцы процессов премируются в случае повышения эффективности процессов.

2. Ошибкой при внедрении процессного подхода является то, что:

- 1) Выделено недостаточно много времени для детального описания всех бизнес- процессов.
- 2) Вместо нотации IDEF0 используют ARIS eEPC.
- 3) Программное обеспечение для описания бизнес -процессов используется неэффективно.
- 4) При описании бизнес-процессов не рассматриваются контуры управления ими.

3. Сложность внедрения процессного подхода к управлению заключается в том, что:

- 1) Руководители считают, что сотрудники оказывают сопротивление изменениям.
- 2) Руководители верхнего уровня ставят слишком сложные задачи подчиненным.
- 3) Менеджмент верхнего уровня не участвует в разработке и внедрении.
- 4) Руководители не имеют поддержки персонала.

4. Важнейшим условием внедрения процессного подхода является:

- 1) Наличие в организации квалифицированных сотрудников, обладающих методиками моделирования бизнес-процессов.
- 2) Наличие внешних консультантов.
- 3) Готовность учредителей и руководителей к принципиальным изменениям системы управления.
- 4) Детальное описание бизнес-процессов в графической форме.

5. Для реального изменения деятельности организации на принципах процессного подхода требуется:

- 1) Наличие методики описания бизнес-процессов.
- 2) Понимание руководителями организации идей процессного подхода и

практических методов его внедрения.

3) Наличие сертификата по ISO 9001:2000.

4) Наличие инструмента моделирования бизнес-процессов, например ARIS.

6. Основные бизнес-процессы это:

1) Процессы, наиболее важные для организации.

2) Процессы, связанные с материальным производством.

3) Процессы, участвующие в создании ценности для клиентов организации.

4) Процессы верхнего уровня.

7. Вспомогательные бизнес-процессы это:

1) Процессы, не связанные с материальным производством.

2) Процессы, обеспечивающие основные процессы ресурсами.

3) Процессы, второстепенные по значимости.

4) Процессы администрирования.

8. За каждый бизнес-процесс в системе процессов организации:

1) Может отвечать несколько руководителей.

2) Отвечает неформальный лидер команды процесса.

3) Может никто не отвечать, но важно, чтобы руководство организации получало информацию о ходе и результатах процесса.

4) Должен отвечать один владелец процесса.

9. Методика описания бизнес-процессов должна быть оформлена в виде:

1) Рекомендаций общего характера.

2) Шаблона, по которому каждый владелец процесса сможет описать свой процесс в

соответствии с установленными требованиями.

3) Документа, содержащего подробное описание методик управления проектом, сбора информации, описания процесса и т. д.

4) Ничего оформлять не нужно - уже есть стандарт ISO 9001:2000, где все требования указаны.

10. Описание бизнес-процессов в организации должно осуществляться:

1) Отдельным, специально выделенным подразделением небольшой численности.

2) Внешними консультантами.

3) Рабочей группой организации.

4) Рабочими группами по каждому процессу, работающими под управлением владельцев

процессов и описывающими процесс при помощи шаблона.

5) Менеджером по качеству и его сотрудниками.

Задание 3. Выберите наиболее правильный, по Вашему мнению, вариант ответа и отметьте его любым значком в бланке ответов.

1. Разумным сроком описания бизнес-процессов организации является:

1) 2-3 года.

2) 3-4 недели.

3) 3-6 месяцев.

4) Период, установленный руководителем организации.

2. За описание и регламентацию бизнес-процессов организации отвечает:

1) Менеджер по качеству.

2) Участники рабочей группы.

3) Первое лицо организации (Генеральный директор).

4) Руководитель проекта внедрения процессного подхода.

3. При описании бизнес-процессов взаимодействие между подразделениями налаживается за счет:

1) Согласования процессов по входам-выходам и ресурсам.

2) Проведения совещаний рабочих групп по процессам.

3) Разработки системы отчетности по процессам.

4) Указания ответственности владельцев процессов.

4. При описании бизнес-процессов нужно добиваться:

1) 100%-ого соответствия реальной деятельности до самого детального уровня рассмотрения.

2) Удовлетворения вышестоящего руководителя.

3) Заданного уровня подробности и достоверности описания.

4) Полного соответствия требуемой форме шаблона регламента процесса и заданной детальности описания.

5. Система непрерывного улучшения бизнес-процессов должна быть построена на основе:

1) Детальной отчетности владельцев процессов по затратам на процесс (бюджетирование по процессу).

2) Методики BSC Нортон и Каплана.

3) Цикла PDCA по управлению процессом.

4) Управления по целям (MBO).

6. Смысл цикла PDCA состоит в:

1) В выявлении и наказании виновников ошибок, допущенных при выполнении процесса.

2) Создании жесткой исполнительской дисциплины и страха у сотрудников допустить нарушения регламентов.

3) Определении целей по улучшению процесса и жестком контроле их достижения со стороны высшего менеджмента организации.

4) Управлении процессом на основе фактов путем выявления причин отклонений от нормального хода процесса, разработки и выполнения мероприятий по их устранению.

5) Непрерывном улучшении бизнес-процесса.

7. Для управления бизнес-процессом необходимы:

1) Показатели результативности и эффективности процессов.

2) KPI процесса.

3) Показатели времени выполнения процесса.

4) Показатели затрат на процесс.

8. Результативность бизнес-процесса это:

- 1) Среднее время выполнения процесса.
- 2) Отношение фактического результата выполнения процесса к запланированному.
- 3) Производительность процесса.
- 4) Соответствие результатов деятельности процесса целям организации.

9. Эффективность бизнес-процесса это:

- 1) Отношение фактического результата выполнения процесса к затраченным на его получение ресурсам.
- 2) Сумма затрат на качество, отнесенная к общим затратам на выполнение процесса.
- 3) Процент дефектов продукции.
- 4) Себестоимость единицы изделия.

10. При внедрении процессного подхода:

- 1) Должны быть выделены процессы по ISO 9001:2000
- 2) Должны быть выделены процессы, создающие ценность
- 3) Построена система процессов, охватывающая деятельность всей организации
- 4) Должны быть выделены важнейшие «сквозные» бизнес-процессы

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ

| Код компетенции | Наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенции | Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции |
|-----------------|---|--|---|
| ПКН – 3 | Способность осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, применять математические методы для решения стандартных профессиональных финансово-экономических задач, интерпретировать полученные результаты | Понимает сущность и особенности процессов оценки эффективности управления проектами и бизнес-процессами | <p>Знать: Сущность и роль использования экономических показателей для оценки управления бизнес-процессами</p> <p>Уметь: Работать с учебной литературой, нормативно-правовыми источниками</p> |
| | | Владеет инструментами обработки и интерпретации особенностей управления проектами и бизнес-процессами | <p>Знать: Сущность и особенности основных терминов и понятий, используемых в отечественной и зарубежной практике управления проектами и бизнес-процессами</p> <p>Уметь: Работать с учебной, правовой и энциклопедической литературой.</p> |
| | | Применяет теоретические знания для выбора показателей, отражающих процессы и результативность управления проектами и бизнес-процессами | <p>Знать: Экономические методики и показатели, применяемые в управлении проектами и бизнес-процессами</p> <p>Уметь: Выбрать оптимальные показатели для оценки процессов управления проектами и бизнес-процессами</p> |
| ПКН – 6 | Способность предлагать решения профессиональных задач в меняющихся финансово-экономических условиях | Понимает направления использования знаний по управлению проектами и бизнес-процессами | <p>Знать: Особенности управления проектами и бизнес-процессами в различных областях</p> <p>Уметь Сформировать материал аналитической направленности по отдельным направлениям управления проектами и бизнес-процессами</p> |
| | | Использует знания по управлению проектами и бизнес-процессами в практической деятельности | <p>Знать: Инструменты управления проектами и бизнес-процессами</p> <p>Уметь: Выделить необходимый срез информации для реализации аналитической деятельности в сфере управления проектами и бизнес-процессами</p> |

| Код компетенции | Наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенции | Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции |
|-----------------|---|--|--|
| ПКП - 4 | Способность рассчитывать, анализировать и интерпретировать информацию для выявления тенденций в функционировании и развитии финансового сектора и хозяйствующих субъектов | Демонстрирует навыки сбора и обобщения статистической информации при реализации финансового управления проектами и бизнес-процессами | <p>Знать: Подходы к анализу и интерпретации процессов финансового планирования и бюджетирования</p> <p>Уметь: Находить и использовать источники профильной экономической, социальной, управленческой информации</p> |
| | | Демонстрирует знание подходов к анализу результатов финансового управления проектами и бизнес-процессами | <p>Знать: Аналитические основы оценки особенностей управления проектами и бизнес-процессами</p> <p>Уметь: Применять оптимальные инструменты для оценки процессов финансового управления проектами и бизнес-процессами</p> |
| | | Понимание перспектив и тенденций развития финансового управления проектами и бизнес-процессами | <p>Знать: Направления развития финансового управления проектами и бизнес-процессами в России и за рубежом</p> <p>Уметь: Анализировать современные тенденции развития в развитии финансового управления проектами и бизнес-процессами</p> |
| ПКП-3 | Способности готовить мотивированные обоснования принятия управленческих решений по кругу операций, выполняемых финансово-кредитными институтами, финансовыми органами, публично-правовыми образованиями | Обоснование решений в сфере финансового управления проектами и бизнес-процессами | <p>Знать: подходы к обоснованию решений в сфере финансового управления проектами и бизнес-процессами</p> <p>Уметь: Выбирать методы финансового управления проектами и бизнес-процессами</p> |
| | | Демонстрация возможностей обосновать мотивированные предложения по выбору подходов к реализации финансового управления проектами и бизнес-процессами | <p>Знать: Методы профильные методы принятия управленческих решений</p> <p>Уметь: Обосновать мотивированные предложения по выбору подходов к реализации финансового управления проектами и бизнес-процессами</p> |

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Оформление работы должно производиться по общим правилам ГОСТ7.32 -2017 в ред. изменения от 12.09.2018 г. «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Работа оформляется в текстовом редакторе на листах бумаги формата А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания). Текст следует набирать через 1,5 интервал, шрифт Times New Roman, размер шрифта – min-13, max -14, в таблицах – размер шрифта – 12, в подстрочных сносках – размер шрифта 10. Подчеркивание слов и выделение их курсивом не допускается.

Страницы, на которых излагается текст, должны иметь поля: верхнее и нижнее – не менее 20 мм; левое – не менее 30 мм; правое – не менее 10 мм; колонтитулы: верхний – 2; нижний – 1,25.

Название структурных элементов «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ (ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ) И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» являющиеся заголовками, печатаются прописными буквами, а названия вопросов (практико-ориентированных заданий) – строчными буквами, кроме первой прописной. Заголовки и подзаголовки при печатании текста письменной работы на принтере выделяются полужирным шрифтом.

Заголовки, подзаголовки и подстрочные сноски (состоящие из нескольких строк) печатаются через одинарный интервал.

Абзацный отступ должен соответствовать 1,25 см и быть одинаковым по всей работе.

Страницы работы должны нумероваться арабскими цифрами, нумерация должна быть сквозная, по всему тексту работы. Номер страницы проставляют начиная со второй, в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, однако номер страницы на нем не ставится. Если в работе имеются иллюстрации и таблицы на отдельном листе, то они включаются в общую нумерацию страниц работы. Если в работе имеются схемы, таблицы, графики, диаграммы, рисунки, то их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (т.е. по всему тексту) – 1, 2, 3, и т.д.

При наличии в работе таблицы ее наименование (краткое и точное) должно располагаться над таблицей без абзацного отступа в одну строку. Таблицу, как и рисунок, располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. Таблицы в тексте следует нумеровать сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему тексту. Если таблица вынесена в приложение, то она нумеруется отдельно арабскими цифрами с добавлением перед номером слова «Приложение» - Приложение 1.

Если таблица имеет заголовок, то он пишется с прописной буквы, и точка в конце не ставится. Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если целиком не умещается на одной странице. При этом на другую страницу переносится и шапка таблицы, а также заголовок «Продолжение таблицы».

Пример оформления таблицы:

Таблица 1

Основные экономические показатели деятельности организации

| Показатели | 2019 г. | 2020 г. | 2021 г. |
|------------|---------|---------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

При дословном использовании материала для подтверждения важной мысли или существенного положения используется цитирование. При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки, и приводится в той грамматической форме, в которой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания;
- цитирование должно быть полным без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на место пропуска;
- если цитата включается в текст, то первое слово пишется со строчной буквы;
- если цитата выделяется из основного текста, то ее пишут от левого поля страницы на расстоянии абзацного отступа, при этом каждая цитата должны сопровождаться ссылкой на источник.

В случае цитирования необходима ссылка на источник, откуда приводится цитата, оформленная в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. №95-ст).

В работе используются ссылки в форме подстрочных сносок, которые оформляются внизу страницы, где расположен текст, например, цитата. Для этого в конце текста (цитаты) ставится цифра или звездочка, обозначающая порядковой номер сноски на данной странице.

Список литературы (использованных источников) должен содержать подробную и достаточную информацию о каждом использованном источнике. Такая информация различна в зависимости от вида источника.

Образцы библиографических описаний документов в списках литературы.

1. Описание книги одного автора.

Никифорова Н.А. Комплексный экономический анализ: учеб. Для напр. бакалавриата «Экономика» и «Менеджмент»/ Н.А. Никифорова; Финуниверситет. – Москва: Кнорус, 2021. – 439 с. – (бакалавриат).

2. Описание книги двух, трех авторов.

Валишин Е.Н. теория и практика управления человеческими ресурсами: учеб. пособие/ Е.Н. Валишин, И.А. Иванова, В.Н. Пуляева; Финуниверситет. – Москва: Русайнс, 2020. – 127 с.

3. Описание книги четырех авторов.

История России: учебник /А.С. Орлов, В.А. Георгиев, Н.Г. Георгиева, Т.А. Сивохина; МГУ им. М.В. Ломоносова. – 4-е издание; пераб. и доп. – Москва: Проспект, 2020. – 528 с.

4. Описание книги 5 и более авторов.

Современная архитектура финансов России: монография/ М.А. Эскиндаров, В.В. Масленников, М.А. Абрамова [и др.]; под ред. М.А. Эскиндарова, В.В. Масленникова; Финуниверситет. – Москва: Когито – Центр, 2020. – 487 с.

5. Описание сборников.

Сборник научных статей V Международной научной конференции «Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», 15 ноября 2017 г. – Москва: ГУУ, 2017. – 382 с.

6. Описание статей из газет, журналов и сборников

Четвериков В.М. Особенности и интенсивность распространения COVID -19 в странах большой экономики// Вопросы статистики. – 2020. - №6. – С. 86-104.

7. Описание нормативных правовых актов

- Бюджетный кодекс Российской Федерации: по состоянию на 20 февраля 2019 г.: сравнительная таблица изменений. – Москва: Проспект, 2019. – 368 с.

- Об образовании в Российской Федерации: Федер. Закон от 29 дек. 2012 г. №273-ФЗ: [принят Государственной Думой 21 дек. 2012 г.: одобрен Советом Федерации 26 дек. 2012 г.]// Собрание законодательства Российской Федерации. – 2012. – 31 дек. - №53. – Ст. 7598.

8. Описание диссертаций, авторефератов диссертаций, депонированных рукописей
Славин Б.Б. Теоретические основы и инструментальная поддержка технологий коллективного интеллекта в управлении организацией: дис.... д-ра экон. наук; спец. 08.00.13; защищена 17.06.2020; утверждена 23.06.2020 /Славин Б.Б.; место защиты: Финуниверситет; Работа выполнена: Финуниверситет, Департамент анализа данных. – Москва, 2020. – 3142 с.: ил.
9. Описание дисков и других ресурсов локального доступа
Эриашвили Н.Д. Банковское право: электрон. Учеб. Для студентов вузов/ Н.Д. Эриашвили. – 8-е изд., пераб. и доп. – Электрон. дан. – Москва: ЮНИТИ – ДАНА, 2011. – 1 электрон. опт. диск. (CD – ROM). – Загл. с этикетки диска.
10. Описание электронных ресурсов сетевого распространения
Веснин В.Р. Основы менеджмента: учебник /В.Р. Веснин. – Москва: Проспект, 2016. – 500 с. – ЭБС Проспект. – URL: <http://ezpro.fa.ru:3180/book/23323> (дата обращения:19.01.2021). – Текст: электронный

Приложения- дополнительные к основному тексту материалы справочного, документального, иллюстративного или другого характера. Приложения размещаются в конце работы, после списка использованной литературы в порядке их упоминания в тексте.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа, и иметь тематический заголовок и общий заголовок «Приложение №__».

Если приложение представляет собой отдельный рисунок или таблицу, то оно оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к иллюстрациям, таблицам.

Иллюстрации и таблицы нумеруются в пределах каждого приложения в отдельности. Приложения могут оформляться отдельной брошюрой. В этом случае на титульном листе брошюры указывается: Приложение к контрольной работе и далее приводится название работы и автор.

Объем контрольной работы составляет не более 6 страниц, не включая таблиц, графиков и т.п. (при наличии).

Образец титульного листа контрольной работы

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)
Калужский филиал Финуниверситета
Кафедра «_____»

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине «_____»
на тему: «_____»
наименование темы или вариант задания

Выполнил (а) студент (ка) _____ курса,
группы _____,
формы обучения _____
(очной, очно- заочной, заочной)

(Ф.И.О. студента)

Проверил преподаватель:

(ученая степень, звание, должность, Ф.И.О.)

Дата поступления работы на кафедру:

_____ 202__ г.

Оценка:

(зачтено/не зачтено) _____
_____ 202__ г. _____
подпись преподавателя

Калуга 202__ г.