

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**«Инновационно-инвестиционная политика и экономическая
безопасность»**

**для студентов очной, очно-заочной, заочной форм обучения
направления подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность**

Ставрополь

1. Методические указания по подготовке реферата и научного доклада

Современный мир отличает наличие стремительно возрастающего потока научной информации. Чтобы идти в ногу со временем, быть в курсе происходящих событий и изменений, студенту необходимо постоянно обновлять свои знания, научиться самостоятельно получать нужную информацию и модифицировать утративший актуальность материал. Таким образом, подготовка реферата и научных докладов является на сегодняшний день одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад – это исследование конкретной проблемы, изложенное перед аудиторией слушателей. Работа по подготовке научного доклада включает знакомство с научной литературой по избранной тематике, самостоятельное изучение определенных вопросов, использование официальных данных статистики по изучаемой проблеме.

Научный доклад может быть подготовлен для выступления на семинарском занятии по дисциплине. В случае, если подготовленный студентом доклад отличается научной новизной и практической значимостью, то он может быть представлен на конференциях, симпозиумах, форумах и т.д. как внутриуниверситетских, так и региональных, международных.

Основные этапы подготовки представлены на рисунке 1.

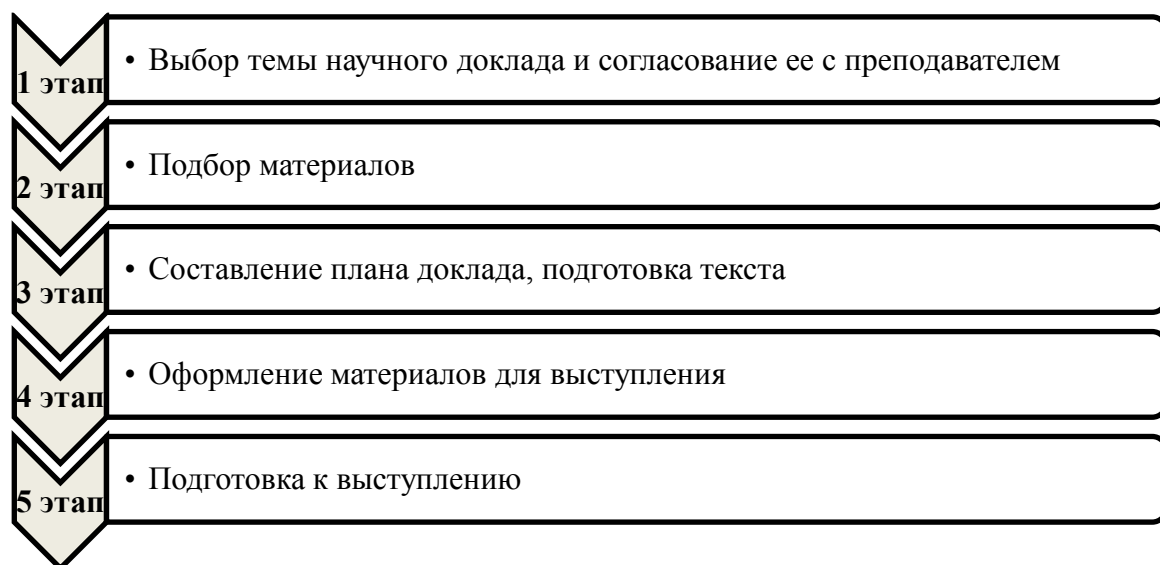


Рисунок 1 – Основные этапы подготовки научного доклада

Рассмотрим более подробно каждый из перечисленных этапов.

1) Выбор темы научного доклада. При выборе темы и ее формулировке необходимо учитывать следующие требования:

- тема научного доклада должна соответствовать познаниям и интересам студентам;

- не следует выбирать слишком широкую тему научного доклада. Это связано с ограниченностью докладчика во времени. Студенческий доклад должен быть рассчитан на 5-10 минут. За такой промежуток времени докладчик способен достаточно полно и глубоко рассмотреть не более одного - двух вопросов.

- научный доклад должен вызвать интерес у слушателей, т.е. доклад должен содержать какую-либо новую для них информацию, или изложение спорных точек зрения различных авторов по освещаемой проблеме.

Студент, приступающий к подготовке научного доклада должен четко определить цель будущего выступления. Целевая установка дает направление, в котором будет работать студент, помогает осознано и целенаправленно подбирать необходимый материал. Например, студентом избрана следующая тема: «Межфирменное сотрудничество и его роль в экономике инновационного типа», в этом случае целью будет определение место крупных компаний в экономике инновационного типа, их специализацию.

Определив и обозначив цель доклада, в дальнейшем следует приступить к подбору материалов.

2) Подбор материалов. Работа по подбору материалов для доклада связана с изучением научной и учебной литературы. Изучение литературы по выбранной теме целесообразно начинать с просмотра учебников по инновационному менеджменту. Это позволит получить общее представление о вопросах исследования.

Дальнейший поиск необходимой информации предполагает знакомство с тремя группами источников:

- первая группа – это официальные документы (например, нормативно-правовые акты по изучаемой проблеме) и официальные данные статистики;
- вторая группа – монографии, научные сборники, справочники;
- третья группа – журнальные и газетные статьи (в этой группе в основном содержатся новые сведения и факты по изучаемой проблеме).

3) Составление плана доклада, работа над текстом.

После того, как работа по подбору источников завершена и имеется определенное представление об избранной теме, можно составить предварительный план. Этот план не имеет конкретно обозначенных границ, однако его составление позволит сформировать основу создаваемого доклада и уже на этом этапе обозначить контуры будущего выступления. Необходимо учесть, что предварительно составленный план может изменяться и корректироваться в процессе дальнейшего изучения темы.

На этапе работы с текстом необходимо произвести анализ и оценку собранного материала, сформулировать окончательный план.

Структура научного доклада должна включать три основные части:

- вступление;
- основную часть;
- заключение.

Рассмотрим более подробно содержание основных частей научного доклада.

Вступление – это знакомство слушателей с обсуждаемой в докладе проблемой. «Самая тяжелая задача во время деловой беседы — расположить к себе в ее начале и добиться успеха в ее конце», – мнение известного американского психолога Дейла Карнеги. Вступление должно быть непродолжительно по времени (всего 2-3 минуты), оно необходимо, чтобы пробудить интерес в аудитории и подготовить почву для доклада.

Вступление способно заинтересовать слушателей, создать благоприятный настрой для будущего восприятия. Во вступлении целесообразно подчеркнуть актуальность и целевые установки научного доклада.

Необходимо начать с главной мысли, которая затем займет центральное место. Удачно сформулированные во вступлении несколько фраз способны обеспечить успех всего доклада.

Пример вступления. «Уважаемые коллеги (слушатели)! В современных условиях развития экономики весьма актуален вопрос создания инновационных продуктов и технологий. Вместе с тем для того чтобы создать инновационный продукт либо технологию на сегодняшний день требуется большое число участников (научные организации, предприниматель, объекты инфраструктуры и т.п.). Соответственно, весьма актуальным становится вопрос развития межфирменного сотрудничества. Какие возможны формы межфирменного сотрудничества, их основные достоинства и недостатки? ...»

Основная часть является логическим продолжением вопросов, обозначенных автором во введении. Именно в этой части доклада предстоит раскрыть тему выступления, привести необходимые доказательства (аргументы).

Для того, чтобы правильно построить основную часть своего доклада, необходимо составить ее подробный план. Важность составления такого плана связана с основной задачей автора. Он должен в течение 5-10 минут, отведенного на основную часть, суметь представить и изложить авторскую точку зрения по обозначенной в теме доклада проблеме.

Каким образом следует излагать материал в основной части доклада?

Текст научной работы отличается от всякого другого своей логичностью. Поэтому выделение вопросов в основной части должно соответствовать логике проблемы, обозначенной в докладе. Существуют также наиболее общие принципы представления материала:

– От частного к общему – в начале доклада приводятся примеры, на основании которых делается обобщение. Примеры, приводимые в докладе, должны быть красочными, запоминающимися, тщательно отобранными. Автору не следует использовать в докладе случайные факты и делать на их основе далеко идущие выводы. При изложении материала необходимо также учесть, что для анализа проблемы нужно использовать больший объем сведений и фактов, чем непосредственно требуется для написания текста выступления. Резервный материал делает доклад более ярким и убедительным. Хороший доклад – это тот, за которым стоит много резервного материала, значительно больше, чем оратор имел возможность использовать. Резервный материал может быть также использован для ответа на возможные вопросы аудитории.

– От общего к частному – изложение общих теоретических положений, которые затем конкретизируются и разъясняются.

– Принцип историзма – используется при анализе истории излагаемой проблемы.

Вместе с тем следует отметить, что перечисленные принципы изложения материала не используются отдельно друг от друга. Часто отдельные моменты доклада излагаются по принципу от общего к частному, другие – с использованием принципа историзма, или восхождения от частных примеров к общему выводу.

Работая над основной частью, автор должен знать, что общим правилом для любого научного доклада является доказательность высказываемых утверждений. Каждый тезис (тезис – концентрированное выражение отдельной мысли доклада), приводимый в докладе, необходимо обосновать, привести в качестве доказательства несколько цифр, фактов, или цитат. При этом важно и не перегружать доклад избытком цифр. Они должны приводиться с большим ограничением. Человеческое сознание не может одновременно воспринимать более чем 7 (+ /–) 2 цифр. Следует избегать простого перечисления чисел. Их лучше сгруппировать,

проклассифицировать и представить в виде графика или диаграммы и представить в раздаточном материале.

Нельзя злоупотреблять неоправданными цитатами, поговорками, пословицами или забавными историями. Любая пословица должна органически вписываться в содержание доклада.

Заключение имеет целью обобщить основные мысли и идеи выступления. В заключении можно кратко повторить основные выводы и утверждения, прозвучавшие в основной части доклада. На заключение можно возложить также функцию обобщения всего представленного докладчиком материала.

4) Оформление материалов выступления Подготовленный доклад будущее выступление в аудитории направлено, во-первых, на его слуховое восприятие. Устная речь предоставляет оратору дополнительные средства воздействия на слушателей: голос, интонация, мимика, жесты. Однако одновременно следует успешно использовать способность слушателей видеть. Известно, что более 85% всей получаемой информации воспринимается человеком с помощью глаз. И лишь 10-15% информации воспринимаются органами слуха.

Таким образом, целесообразно сопровождение научного доклада презентационным материалом. Чтобы использование презентационного материала произвело предполагаемый эффект, необходимо учитывать следующие правила:

- целесообразность использования наглядного материала, если же необходимость в его демонстрации отсутствует, применение будет только отвлекать внимание слушателей;

- графики, плакаты и диаграммы готовятся заранее с использованием программы Power Point;

- сложным статистическим таблицам следует придать доступную форму диаграмм или графиков;

- тезисы доклада должны быть тесно связаны с изображением наглядных материалов; недопустимо использование неоправданных картинок и рисунков;

- чтобы не отвлекать внимание аудитории, нужно своевременно их убирать и переходить к демонстрации других материалов;

- необходимо делать паузу в Вашем выступлении, если аудитория занята рассматриванием наглядных материалов.

5) Подготовка к выступлению

Подготовив материал для доклада, следует решить вопрос о записях к выступлению: готовить полный текст доклада, составить подробные тезисы выступления или приготовить краткие рабочие записи.

Обязателен ли полный текст научного доклада? Для начинающего докладчика составление полного текста научного доклада необходимо. Более опытные ораторы могут составить тезисы доклада.

Научный доклад представляет собой устное воспроизведение; чтение вслух подготовленного текста недопустимо.

Основные правила хорошего выступления:

- до и после важных мыслей следует делать паузу;

- для большего акцента сказанного необходимо менять тон голоса и тембр речи; это сделает речь более выразительной;

- необходимо иметь контакт с аудиторией, слушатели должны чувствовать, что речь докладчика исходит от ума и сердца.

2. Рекомендуемые темы для научных докладов

1. Инновационная инфраструктура: понятие и цель функционирования.
2. Роль инновационной инфраструктуры в развитии инновационной деятельности.
3. Функциональный подход к формированию инновационной инфраструктуры.
4. Системный подход к формированию инновационной инфраструктуры.
5. Комплексный подход к формированию инновационной инфраструктуры.
7. Основные подсистемы и организации инновационной инфраструктуры.
8. Роль государства в развитии инновационной инфраструктуры.
9. Особенности развития инновационной инфраструктуры в странах: США; Великобритания; Франция; Германия; Болгария; Польша; Чехия; Словакия; Норвегия; Финляндия; Латвия; Эстония; Италия; Португалия; Китай; Индия; Япония; Корея; Тайвань и др.
10. Бизнес-инкубаторы: понятие, роль и примеры успешно действующих инкубаторов в РФ.
11. Технопарки: понятие, роль и примеры успешно действующих в РФ.
12. Инновационно-технологические центры: понятие, роль и примеры успешно действующих в РФ.
13. Центры коллективного пользования оборудованием: понятие, роль и примеры успешно действующих в РФ.
14. Центры трансфера технологий: понятие, роль и примеры успешно действующих в РФ.
15. Инновационные центры: понятие, роль и примеры успешно действующих в РФ.
16. Центры консалтинга, коуч-центры: понятие, роль и примеры.
17. Центры субконтракции: понятие, роль и примеры успешно действующих в РФ.

18. Аналитические центры и информационно-аналитические центры: понятие, роль и примеры успешно функционирующих в РФ.
19. Центр научно-технической информации и его региональные отделения: понятия и роль в экономике РФ.
20. Специализированные издания и средства массовой информации в инновационной сфере.
21. Конференции, выставки, симпозиумы и другие формы информационного обмена в инновационной среде.
22. Виртуальная среда и ее роль в инновационной сфере.
23. Информационная безопасность инновационной организации.
24. Учебные заведения и их роль в подготовке и переподготовке кадров для инновационной экономики.
25. Программы подготовки и переподготовки кадров для инновационной сферы в РФ.
26. Тенденции развития рынка труда региона в условиях становления экономики инновационного типа (на примере Кировской области).
27. Государственное финансирование инноваций: механизмы, формы и условия.
28. Бюджетные фонды: понятие, механизм функционирования, примеры.
29. Венчурные фонды: понятие, роль, примеры функционирования в РФ.
30. Бизнес-ангелы: понятие и роль в инновационном процессе.
31. Лизинг, факторинг, форфейтинг в инновационном процессе.
32. Привлечение инвестиций для инноваций на рынке ценных бумаг.
33. Страховые компании и их роль в инновационном процессе.
34. Внешнеторговые и специализированные торговые объединения.
35. Российская торгово-промышленная палата и ее роль в инновационной деятельности.
36. Выставки как инструмент продвижения инновационных продуктов и технологий.

37. Международные организации поддержки и развития инновационной деятельности и их роль в повышении национальной инновационной активности.
38. Функции международных организаций, способствующих развитию инновационной активности.
39. Механизмы международной интеграции в инновационной деятельности.
40. Общественные организации, союзы и ассоциации и их роль в повышении инновационной активности
41. Модель венчурного финансирования в период до 60-х гг. 20 века.
42. Модель венчурного финансирования в период 60-80-х гг. 20 века.
43. Модель венчурного финансирования в период с 80-х гг. 20 века по настоящее время.
44. Особенности становления и развития венчурного финансирования в РФ: основные этапы.
45. Независимые венчурные фонды: понятие, особенности функционирования и примеры.
46. Фонды крупных корпораций: кэптивныe и полукэптивныe. Особенности функционирования и примеры.
47. Государственный фонд фондов: понятие, роль в экономике, особенности функционирования и примеры.
48. Государственный венчурный фонд: понятие, роль в экономике, особенности функционирования и примеры.
49. Государственный гарантийный фонд: понятие, роль в экономике, особенности функционирования и примеры.
50. Основные требования к написанию бизнес-плана инновационного проекта.
51. Deal Flow. Формальная экспертиза предложений и знакомство с инициатором проекта.
52. Deal Flow. Краткая научно-техническая и экономическая экспертиза.

53. Заключение предварительного инвестиционного меморандума. Понятие и содержание.

54. Due Diligence. Детальная научно-техническая экспертиза инновационного проекта.

55. Due Diligence. Правовой аудит.

56. Due Diligence. Детальная экономическая экспертиза и оценка инвестиционной привлекательности