|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЕНО**  решением Ученого совета института  международных отношений,  от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г., протокол №\_\_\_\_\_\_  Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/С.А. Борисова/  *(подпись, расшифровка подписи)*  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПО ПОДГОТОВКЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование факультета: | \_*Российско-германский*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*РГФ*\_\_\_\_\_\_\_\_)  аббревиатура |

Специальность (направление)\_\_\_\_ *080200, Менеджмент, бакалавриат*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(код специальности (направления), полное наименование)*

Дата введения в учебный процесс УлГУ: «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Программа актуализирована на заседании ученого совета ИМО: протокол №\_\_ от \_\_ 20\_г.

Программа актуализирована на заседании ученого совета ИМО: протокол №\_\_ от \_\_ 20\_г.

Программа актуализирована на заседании ученого совета ИМО: протокол №\_\_ от \_\_ 20\_г.

Программа актуализирована на заседании ученого совета ИМО: протокол №\_\_ от \_\_ 20\_г.

Программа актуализирована на заседании ученого совета ИМО: протокол №\_\_ от \_\_ 20\_г.

Сведения о разработчиках:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО | Аббревиатура кафедры *(ПЦК, отделения и др.* | Ученая степень, звание |
| Иванова Татьяна Юрьевна | КУ | д.э.н., профессор |
| Куликова Елена Владимировна | КУ | к.э.н., доцент |
| Лапочкина Светлана Вячеславовна | КЭиОП | к.э.н., доцент |
| Моисеева Юлия Олеговна | КЭТ | к.э.н., доцент |
| Муравьева Елена Валентиновна | МЭиИЭУ | к.э.н., доцент |
| Пустынникова Екатерина Васильевна | КЭиОП | д.э.н., профессор |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | СОГЛАСОВАНО |
|  | | Декан РГФ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_*Л.Р. Радченко*\_\_\_/  *(Подпись) (ФИО)*  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. |
| ❒ | **ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ** | | |

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 080200 «Менеджмент» (квалификация (степень) «бакалавр») выполнение выпускной квалификационной работы(ВКР) является завершающим этапом в образовательном процессе при обучении в высшем учебном заведении и важным инструментом итогового Государственного контроля качества образования.

В результате успешной защиты студентом ВКР Государственная экзаменационная комиссия принимает решение о присвоении выпускнику степени «*бакалавр менеджмента*». На основании этого решения выдается государственный документ «диплом бакалавра», являющийся документом о высшем образовании.

В процессе написания ВКР раскрываются способности студентов самостоятельно анализировать и обобщать теоретический и практический материал, делать аргументированные выводы, вносить свои предложения и рекомендации по разрабатываемой теме.

Эти результаты работы над ВКР определяют развитие всей совокупности компетенций студента в соответствии с темой исследования, определяющими из которых являются:

* умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-6);
* умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-9);
* стремлением к личностному и профессиональному саморазвитию (ОК-10);
* владеть методами количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования (ОК-15);
* способностью учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности (ОК-20);
* способностью к экономическому образу мышления (ПК-26);
* умением находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею (ПК-48);
* способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности (ПК-50).

В данном учебно-методическом пособии отражены цель и задачи ВКР, основные этапы осуществления её подготовки и защиты.

К ВКР предъявляются следующие *требования*:

1. глубокая теоретическая проработка исследуемых проблем на основе анализа экономической литературы;
2. умелая систематизация цифровых данных в виде таблиц, графиков с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития экономических явлений;
3. критический подход к изучаемым фактическим материалам в целях поиска резервов повышения эффективности экономической деятельности;
4. аргументированность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций;
5. литературное, логически последовательное и самостоятельное изложение материала;
6. оформление материала в соответствии с установленными требованиями.

В целях оказания помощи, а также для осуществления контроля каждому студенту назначается ***научный руководитель***, с которым следует согласовывать все вопросы, связанные с подготовкой и защитой ВКР.

|  |
| --- |
| **!!!ВАЖНО ЗНАТЬ, что…**  При написании ВКР от студента требуется проявление личной инициативы. В этом главное отличие данной формы обучения от лекционных, семинарских, практических, групповых и других аналогичных занятий. |

|  |  |
| --- | --- |
| ❒ | **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ** |

***ВКР по экономическим направлениям*** — это научная работа, выполняемая студентом на заключительном этапе обучения с использованием знаний по ряду дисциплин.

*Цель ВКР* - закрепление, углубление и специализация знаний и навыков студентов в области экономики и управления путем самостоятельного решения реальных производственно-хозяйственных и управленческих задач.

В рамках осуществления ВКР решаются следующие *задачи*:

1. определение темы ВКР совместно с научным руководителем;
2. постановка цели и задач ВКР, определение предмета и объекта (организации, предприятия, фирмы) исследования;
3. изучение научно-методической литературы, справочных и периодических изданий по выбранной теме;
4. проведение сравнительного анализа основных теоретических и методических подходов по предмету исследования;
5. систематизация проанализированного и изученного теоретического материала и представление его в логической схеме изложения;
6. в соответствии с предметом ВКР изучение основных направлений деятельности исследуемого объекта (организации, предприятия, фирмы) и определение достоинств и недостатков в системе функционирования его внутрифирменного менеджмента;
7. выработка рекомендаций для устранения или сглаживания недостатков изучаемых проблемных зон рассматриваемого объекта и экономическое обоснование выработанных рекомендаций;
8. оформление результатов проведенного научно-практического исследования в соответствии с требованиями настоящего учебно-методического пособия и своевременное представление ВКР на отзыв научному руководителю и на рецензирование;
9. материалов к защите ВКР с учетом мнения научного руководителя и рецензента подготовка (доклада, демонстрационного материала и презентации в PowerPoint), раскрывающих её содержание и результаты.

|  |  |
| --- | --- |
| ❒ | **ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ** |

Подготовка ВКР осуществляется через прохождение ряда этапов, представленных в таблице 1.

График написания и оформления ВКР помогает рационально распределить время на разработку составных частей, своевременно подготовить, оформить и представить ВКР к защите.

Таблица 1

**Календарный план написания ВКР**

|  | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **I этап**  **Выбор научного руководителя, определение темы ВКР**  **и объекта исследования** (места прохождения производственной практики) | | | |
| *Содержание этапа* | | *Срок*  *выполнения* | *Итоговый результат* |
| 1.1. | * Выбор темы ВКР * Выбор научного руководителя | до 15 октября учебного года | * Заявление студента установленного образца * Согласие научного руководителя * Приказ ректора об утверждении темы |
| 1.2. | Выбор объекта исследования  (места прохождения производст­венной практики на 4 курсе) | до 15 октября учебного года | * Письмо-согласие с места практики * Решение деканата факультета * Приказ ректора о месте прохожде­ния практики |
| 1.3. | Получение «календарного плана подготовки ВКР» и «Дневника написания ВКР» | до 1 ноября | * «Дневник написания ВКР» * Календарный план написания ВКР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II этап**  **Разработка «плана (структуры) ВКР», определение целей, задач, предмета исследования** | | | |
| *Содержание этапа* | | *Срок*  *выполнения* | *Итоговый результат* |
| 2.1. | Поиск научно-практических и учебно-методических источни­ков литературы по теме ВКР | сентябрь-  ноябрь  учебного года | Список источников согласовывается с научным руководителем |
| 2.2. | Разработка плана (структуры) ВКР | до 15 ноября | Утвержденный научным руководите­лем план (структура) ВКР |
| 2.3. | Определение целей, задач, предмета исследования | до 20 ноября | Формулировки целей, задач, предмета исследования согласовываются с на­учным руководителем и включаются в раздел «Введение» к ВКР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **III этап**  **Написание первой главы ВКР,**  **подготовка ксерокопий статей из научно-практической периодики по теме ВКР** | | | |
| *Содержание этапа* | | *Срок*  *выполнения* | *Итоговый результат* |
| 3.1. | Изучение и анализ научно-прак­тических и учебно-методических источников по теме ВКР | ноябрь – декабрь учебного года | Список изученных и используемых при написании ВКР источников, со­гласованный с научным руководите­лем |
| 3.2. | Написание черновика I главы ВКР, представление его на про­верку научному руководителю | до 15 декабря | Печатный и электронный варианты I главы ВКР, представленные науч­ному руководителю на проверку |
| 3.3. | Подготовка ксерокопий статей из научно-практических перио­дических изданий | до 25 декабря учебного года | Ксерокопии не менее 10 статей из на­учно-практических периодических изданий, опубликованных в течение последних 5лет. |

| **IV этап**  **Аттестация студента по первой главе ВКР** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| *Содержание этапа* | | *Срок*  *выполнения* | *Итоговый результат* |
| 4.1. | Получение от научного руково­дителя проверенного им «черно­вика I главы ВКР» | через 10 рабочих дней после сдачи черновика на проверку | Проверенный черновик I главы ВКР с замечаниями научного руководителя |
| 4.2. | Редактирование и совершенст­вование I главы ВКР с учетом замечаний и пожеланий науч­ного руководителя | до 20 марта | Представление чистовика I главы ВКР в печатном и электронном виде на проверку научному руководителю |
| 4.3. | Получение аттестации по I главе у научного руководителя | в период с 20 по 30 марта | Проставление научным руководите­лем в «Дневнике написания ВКР» отметки об аттестации студента по I главе ВКР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **V этап**  **Прохождение студентом производственной практики во II полугодии на 4 курсе** | | | |
| *Содержание этапа* | | *Срок*  *выполнения* | *Итоговый результат* |
| 5.1. | Получение студентом в дека­нате УлГУ «Дневника по практике» | до 9 апреля | Полученный студентом «Дневник по практике» с указанным в нем ме­стом прохождения практики и науч­ным руководителем |
| 5.2. | Обсуждение с научным руко­водителем направлений и ме­тодов изучения деятельности организации-места прохожде­ния практики для написания II главы ВКР и подготовки «От­чета по практике» | до 9 апреля | Утвержденный научным руководи­телем план прохождения студентом производственной практики |
| 5.3. | Получение студентом офици­ального «задания на прак­тику» у научного руководи­теля | до 9 апреля | Заполненные научным руководите­лем страницы «Дневника по прак­тике»:   * страница «календарный план прак­тики»; * страница «индивидуальное зада­ние на практику». |
| 5.4. | Сбор и анализ материалов о деятельности организации в соответствии с темой ВКР и «заданием на практику», вы­явление недостатков в работе предприятия и подготовка ре­комендаций по их устранению | в период  произ­водствен­ной практики | * Систематизированным студентом печатные и электронные материалы об организации-месте прохождения практики; * Страницы под названием «Рабочие записи» дневника по практике, за­полненные студентом в соответст­вии с календарным планом прохож­дения практики |

| **VI этап**  **Подготовка и защита результатов производственной практики** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| *Содержание этапа* | | *Срок*  *выполнения* | *Итоговый результат* |
| 6.1. | Получение студентом в органи­зации отзыва о прохождении практике с рекомендуемой оценкой | по окончании практики | Заполненные представителем орга­низации страницы «Дневника по практике»:   * страница «Предписание на прак­тику», где обязательно проставля­ются 2 синие печати организации; * страница «Замечания по ходу прак­тики»; * страница «Отзыв руководителя от предприятия о практике студента» |
| 6.2. | Подготовка печатного варианта «Отчета о производственной практике» объемом не менее 25 страниц и представление его на проверку научному руководи­телю | до 1 мая | Печатный вариант «отчета о произ­водственной практике» |
| 6.3. | Прохождение процедуры за­щиты «отчета по практике» | в течение 10 дней после окончания практики  (по решению научного руково­дителя) | Оценка за практику, проставленная научным руководителем в «ведо­мость по практике», «дневник по практике» и «зачетную книжку» сту­дента |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VII этап**  **Подготовка II главы ВКР,**  **прохождение студентом аттестации по II главе ВКР** | | | |
| *Содержание этапа* | | *Срок*  *выполнения* | *Итоговый результат* |
| 7.1. | Подготовка черновика II главы ВКР на основе материалов, со­бранных во время прохождения производственной практики | до 1 мая | Печатный и электронный вариант черновика II главы ВКР, представ­ленные научному руководителю на проверку |
| 7.2. | Получение от научного руко­водителя проверенного им «черновика II главы ВКР» | через 5 рабочих дней после сдачи черновика на проверку | Проверенный черновик II главы ВКР с замечаниями научного руководи­теля |
| 7.3. | Редактирование и совершенст­вование II главы ВКР с учетом замечаний и пожеланий науч­ного руководителя | до 20 мая | Представление чистовика II главы ВКР в печатном и электронном виде на проверку научному руководителю |
| 7.4. | Получение аттестации по II главе ВКР у научного руково­дителя | 25-30 мая | Проставление научным руководите­лем в «Дневнике написания ВКР» отметки об аттестации студента по II главе ВКР |

| **VIII этап**  **Подготовка окончательного варианта чистовика ВКР** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| *Содержание этапа* | | *Срок*  *выполнения* | *Итоговый результат* |
| 8.1. | Подготовка и представление в печатном и электронном вари­анте черновика «введения», «заключения», «списка исполь­зованных источников» и «при­ложений» к ВКР | до 30 мая | Печатный и электронный варианты черновика «введения», «заключе­ния», «списка использованных ис­точников» и «приложений», пред­ставленные научному руководителю на проверку |
| 8.2. | Получение от научного руко­водителя проверенного черно­вика «введения», «заключе­ния», «списка использованных источников», «приложений» ВКР | до 30 мая | Проверенные научным руководите­лем печатный и электронный вари­анты черновика «введения», «заклю­чения», «списка использованных ис­точников» и «приложений» ВКР |
| 8.3. | Редактирование «введения», «заключения», «списка исполь­зованных источников», «при­ложений» с учетом замечаний научного руководителя | 1 июня | Формирование полного варианта ВКР, включающего:   * титульный лист, * введение, * две главы, * заключение, * список использованных источников, * приложения |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IX этап**  **Прохождение студентом предзащиты ВКР** | | | |
| *Содержание этапа* | | *Срок*  *выполнения* | *Итоговый результат* |
| 9.1. | Представление в деканат материалов для прохождения предзащиты:   * печатный вариант ВКР; * ксерокопии не менее 10 статей из научно-практической пе­риодики за последние 5 лет; * «Дневник написания ВКР» | до 3 июня | Решение о до­пуске студента к защите ВКР.  Декан также может вынести иное решение: об «условном допуске сту­дента к защите ВКР» или о «недо­пуске студента к защите». В этом случае ВКР должна быть в срочном порядке переработана студентом. |
| 9.2. | Доработка ВКР с учетом заме­чаний, полученных от комис­сии на предзащите | до 6 июня | Окончательный вариант ВКР |
| 9.3. | Представление окончательного варианта ВКР научному руко­водителю на проверку | до 9 июня | Проверенный научным руководите­лем окончательный вариант ВКР |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **X этап**  **Подготовка к защите ВКР** | | | | | |
| *Содержание этапа* | | | *Срок*  *выполнения* | | *Итоговый результат* |
| 10.1. | Регистрация печатного сбро­шюрованного экземпляра ВКР в деканате | | 10 июня**\*** | | Отметка о регистрации ВКР:   * на титульном листе ВКР; * в специальном журнале в деканате |
| 10.2. | Получение «отзыва научного руководителя» о ВКР | | 13 июня**\*** | | Печатный вариант «отзыва научного руководителя о ВКР» |
| 10.3. | Получение «рецензии на ВКР» от рецензента | | 17 июня**\*** | | Печатный вариант «рецензии на ВКР» |
| 10.4. | Представление в деканат   * ВКР с отзывом научного руководителя и рецензией; * ксерокопий статей | 18 июня**\*** | | Решение о допуске к защите ВКР с соответствующей пометкой на ти­тульном листе работы | | |
| 10.5. | Подготовка материалов для прохождения процедуры за­щиты ВКР:   * доклад с учетом замечаний, отмеченных в отзыве науч­ного руководителя и рецензии рецензента; * распечатанный демонстра­ционный материал (5-7шт.); * презентация в PowerPoint; * ксерокопии статей | 18 июня**\*** | | Готовые к защите материалы, согла­сованные с научным руководителем | | |

**\***эти даты могут пересматриваться в соответствии с утвержденным ректором графиком проведения защиты ВКР.

Результаты прохождения основных этапов подготовки ВКР отражаются в **«Дневнике написания ВКР»** (см. *приложение 13*).

Титульные данные «Дневника написания ВКР» заполняются после утверждения темы.

Основные замечания научного руководителя, объем выполненных работ и результаты аттестации студента по итогам прохождения этапов подготовки ВКР вносятся в «Дневник написания ВКР» по мере наступления контрольных дат, указанных в таблице 1.

|  |
| --- |
| **!!! ВАЖНО ЗНАТЬ, что…**  Студент обязан заполнять соответствующие графы и представлять научному руководителю «Дневник написания ВКР» при прохождении следующих этапов подготовки ВКР:   * при представлении на проверку глав ВКР; * для процедуры предзащиты ВКР; * при регистрации комплектов документов для допуска к защите ВКР.   По мере необходимости студент должен дополнять «Дневник написания ВКР» страницей «Текущие замечания» для фиксирования научным руководителем рекомендаций и замечаний. |

|  |  |
| --- | --- |
| ❒ | **ВЫБОР ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ И НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ** |

Студенту предоставляется право самостоятельно выбрать тему ВКР из предложенной тематики (см. *приложение 1*). Также студент может предложить свои инициативные темы, которые обязательно согласовываются с научным руководителем.

При выборе темы ВКР необходимо учитывать следующие факторы:

1. тема исследования должна быть актуальной с точки зрения теории и практики управления;
2. желательно, чтобы тема ВКР являлась логическим продолжением проблематики, поднятой в курсовых работах, осуществленных студентом на младших курсах в процессе обучения;
3. тема должна учитывать специализацию научного руководителя и сферу его научных интересов;
4. тема должна быть направлена на исследование конкретных научно-практических вопросов управления;
5. тема исследования должна быть глубокой, дающей возможность студенту развить свои научные интересы при обучении в магистратуре или аспирантуре, либо на других формах повышения квалификации.

|  |
| --- |
| **!!!ВАЖНО ЗНАТЬ, что…**  Студенты часто стремятся брать широкие темы и избегают узких. **Это не всегда правильно.** Ведь известно, что чем сложнее и грандиознее план, тем больше шансов, что он провалится.  В связи с этим практика показывает, что работы, посвященные широким темам, часто бывают поверхностными и мало самостоятельными. Узкая же тема прорабатывается более глубоко и детально. Сначала может показаться, что она узка. Но по мере ознакомления с материалом могут открыться различные интересные и важные аспекты изучаемой проблемы. |

Выбор научного руководителя и согласование темы ВКР закрепляется специально оформленным заявлением, которое в письменном виде составляется студентом по форме, представленной в *приложении 2*.Форму можно скачать у инспектора в деканате и распечатать или взять бланк у инспектора в бумажной форме.

После подписания заявления научным руководителем, которого выбрал студент, оно должно быть представлено в деканат для возможной корректировки темы ВКР и утверждения темы ВКР.

На основании принятого решения итоговая формулировка темы ВКР и назначенный научный руководитель вносятся в соответствующие графы заявления студента.

|  |
| --- |
| **!!!ВАЖНО ЗНАТЬ, что…**  Студент обязан ознакомиться с итоговой формулировкой темы ВКР, о чем будет свидетельствовать его подпись на заявлении. Если студент в указанные сроки (см. таблицу 1) не ознакомился с итоговой формулировкой темы ВКР, она включается в общий приказ без его уведомления и последующее изменение темы на основании того, что студент «***…об изменении не знал и писал по выбранной первоначально теме…»***, невозможно. |

Полностью оформленное заявление с подписями декана, научного руководителя и личной подписью студента представляется инспектору деканата. На основании полностью оформленных заявлений издается приказ ректора о закреплении за студентами тем ВКР и научных руководителей.

|  |
| --- |
| **!!!ВАЖНО ЗНАТЬ, что…**  Тема ВКР может быть изменена или уточнена по очень веским объективным причинам (изменение объекта исследования - смена места прохождения производственной практики, сужение предмета исследования и др.).  Данное изменение или уточнение темы должно быть согласовано с научным руководителем и обосновано.  Это изменение осуществляется только по приказу ректора, который решает о возможности и необходимости данного изменения темы на основании письменного заявления студента, подписанного научным руководителем и деканом. |

Форма заявления на изменения темы ВКР представлена в *приложении 12*. В данном заявлении необходимо указание причины изменения или уточнения темы ВКР. Подобное заявление, подписанное научным руководителем, должно быть представлено в деканат не позднее 20 апреля.

Практика подготовки ВКР показывает, что процессу выбора темы во многих случаях предшествует изучение специальной литературы (книги, периодические издания, специализированные сайты Internet и др.).

|  |  |
| --- | --- |
| ❒ | **ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ АНАЛИЗ НАУЧНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ПО ТЕМЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ** |

Подбор литературы целесообразно начинать с анализа тех книг и периодических изданий, которые рекомендованы по изучаемым темам в рамках соответствующих дисциплин направления.

Знакомиться с литературой целесообразно в следующей последовательности:

* нормативные документы (вначале законы, затем подзаконные акты),
* научные издания (первоначально книги, затем периодические издания),
* статистические данные;
* интернет-источники (специализированные сайты по изучаемой проблеме).

Знакомиться с источниками следует в порядке обратном хронологическому, т.е. вначале целесообразно изучить самые свежие публикации, затем - прошлогодние, потом - двухгодичной давности и т.д.

|  |
| --- |
| **!!!ВАЖНО ЗНАТЬ, что…**  **Количество источников**, использованных при написании ВКР, должно быть 30-40.  **Статей из периодических изданий** в ВКР должно быть использовано не менее 15.  При этом количество статьей, опубликованных за ***последние пять лет*** на момент написания ВКР, должно быть **обязательно** не **менее 10**. Ксерокопии или распечатки этих статей представляются научному руководителю для подтверждения их возможности использования при написании ВКР и раскрытия темы исследования в соответствии с предъявляемыми требованиями.  **Учебники и учебные пособия**, используемые при написании ВКР, могут быть различных годов издания. *Главное требование к ним*: должны отражать историческую ретроспективу и современные тенденции предмета исследования по теории и практике менеджмента.  При написании ВКР рекомендуется использовать следующие **интернет-источники**: сайты электронных журналов, сайты официальных учебных электронных изданий, сайты консалтинговых компаний, сайты производственных компаний и пр. |

При подборе *нормативно-правовых актов* целесообразно использовать возможности тематического поиска документов в справочных правовых системах «Гарант», «Консультант», «Кодекс» и др.

*Книги* и *статьи* следует подбирать с использованием систематических указателей литературы в библиотеках вуза и города. При изучении перечня опубликованных статей в периодических изданиях лучше всего использовать последние в году номера журналов, где помещается указатель статей, опубликованных за год.

Практика показывает, что большинство студентов, имея хорошие начальные навыки работы с первоисточниками, все же не умеют в короткий срок извлечь требуемую информацию из большого объема. Можно рекомендовать последовательность действий, помогающую почерпнуть главное в любом издании, не читая его целиком. Она представлена в *приложении 4*.

При подборе литературы ни в коем случае не следует поддаваться соблазну «набрать побольше». Чем больше будет собрано научных источников, тем большую долю среди них будут составлять не очень нужные для работы публикации. Но в то же время состав списка использованных источников должен позволить объективно раскрыть предмет исследования ВКР.

Следует помнить, что ознакомление с литературой дает возможность разобраться в важнейших вопросах темы и приступить к планированию своей деятельности по написанию ВКР.

|  |
| --- |
| **!!!ВАЖНО ЗНАТЬ, что…**  В ходе изучения литературы целесообразно сразу же составлять библиографическое описание отобранных изданий, которое производится в строгом соответствии с порядком, установленным для библиографического описания произведений печати(см. *приложение 9*).На основании библиографических описаний использованных источников информации составляется список использованных источников, который согласовывается с научным руководителем. |

|  |  |
| --- | --- |
| ❒ | **РАЗРАБОТКА ПЛАНА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ** |

Хорошо спланированная работа — это уже полдела. В целях экономии трудозатрат на написание ВКР следует проделать как можно большую логическую работу по определению порядка построения текста до того, как будет написана первая строка.

Тема ВКР должна раскрываться в главах работы, которые состоят из параграфов. Следует учитывать, что в работе, как правило, рассматриваются теоретические, методические и практические аспекты исследуемой тематики. Исходя из этого, ВКР состоит из двух глав. Количество параграфов в главах может колебаться от двух до трёх.

Следует обратить внимание на названия глав и параграфов ВКР. Они должны быть достаточно краткими, т.е. не содержать излишней информации. Как правило, название главы или параграфа включает одно предложение. Но не следует стремиться к чрезмерной краткости, поскольку чем короче заголовок, тем он шире по своему содержанию.

При составлении плана достаточно часто делаются **три ошибки**.

* *Первая ошибка* — включение в качестве названия главы и/или параграфа формулировки, выходящей за тему, что заранее предполагает нарушение логики.
* *Вторая ошибка* — выбор для изучения проблем, не раскрывающих тему.
* *Третья ошибка* — совпадение формулировок названия одной из составных частей с названием самой ВКР, что ведет к ненужности всех остальных составных частей.

План ВКР является обязательно исполняемым документом и должен состоять из следующих частей:

1. введение;
2. теоретико-методическая глава: 2-3 параграфа;
3. практическая глава: 2 параграфа;
4. заключение.

В процессе создания ВКР план может иметь динамичный характер и иногда подвергаться корректировке. Но **внесение изменений в план ВКР требует обязательного согласования с научным руководителем**.

|  |  |
| --- | --- |
| ❒ | **ИЗУЧЕНИЕ ЛИТЕРАТУРНЫХ ИСТОЧНИКОВ** |

При написании ВКР от студента потребуется серьезная собственная мыслительная деятельность в процессе изучения и оценки содер­жания первоисточников.

*Цель работы с литературными источниками* — установить, каковы существующие представления о предмете исследования. Критерием оценки прочитанного является возможность использования этого материала в работе. Изучение материала предполагает:

* ознакомление с текстом,
* осмысление прочитанного текста,
* запоминание главных сведений,
* оценка прочитанного,
* синтез новых идей,
* формирование оконча­тельных выводов.

*Для написания ВКР при изучении источников следует выявить различные подходы авторов к пониманию предмета исследования и его составляющих, а также выявить методики различных авторов по диагностике и анализу состояния систем управления, которые изучаются в рамках исследования ВКР.*

Изложение взглядов по изучаемой теме разных исследователей и формирование собственной позиции повышают ценность работы, способствуют более глубокому усвоению избранной темы.

**Основным методом изучения литературных источников является выписка цитат и приведение тезисов.** Цитаты используются для приведения точной мысли автора. В тезисах приводится в сжатом виде содержание изученного материала, что предполагает первичную мыслительную обработку информации. В последующем - подготовленный материал редактируется, перегруппировывается и таким образом создается отдельный фрагмент обработанного материала.

В результате изучения подобранных источников целесообразно составить развернутый план и структурно-логическую схему будущей ВКР.

Развернутый план представляет будущей работы. Из таких фрагментов формируется конспект будущей ВКР, представляющий собой связное и сжатое изложение своими словами собой дальнейшую детализацию утвержденного плана ВКР. В развернутом плане выделяются вопросы, которые развивают проблемы, вынесенные в наименование параграфов работы.

Когда таким образом будет проработан и осмыслен каждый параграф или вопрос, составление полного текста работы с целенаправленным использованием рекомендованных литературных источников не составит большого труда.

Развернутый план обеспечивает последовательность изложения материала, где каждая глава, параграф и вопрос занимает свое место в ВКР.

|  |  |
| --- | --- |
| ❒ | **НАПИСАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ** |

Чтобы успешно написать ВКР, требуется не столько блестящий ум, сколько решимость, настойчивость и умение прислушиваться к мнению научного руководителя. Поэтому необходимо в конечном итоге прийти к пониманию ВКР именно как научно-практической работы.

|  |
| --- |
| **!!!ВАЖНО ЗНАТЬ, что…**  Перед началом написания многие испытывают так называемый **«стресс чистого листа»**: студенту непонятно, как может в его голове появиться логически связный текст достаточно большого объема.  **«Лекарство»** от такого стресса простое: начинайте свою работу с того, что знаете, и продолжайте тщательно делать то, что логически вытекает из известного, постоянно консультируясь с научным руководителем.  При этом следует быть готовым к неоднократному редактированию фрагментов текста, работая над замечаниями, выделенными в работе научным руководителем. |

Трудно излагать свою мысль, одновременно изобретая для нее наилучшую словесную форму. Создание грамматически стройного текста целесообразней делать путем его редактирования в несколько приемов. Поэтому процесс написания и переписывания ВКР является ключевым.

**Написанию работы следует придать определенную последовательность.**

* *Первоначально подготавливаются: введение, первая глава и приложения к ней, вторая глава и приложения к ней, заключение.*
* *После этого редактируется основная часть работы — главы и приложения к ним.*
* *Затем уточняется содержание «введения» и «заключения».*
* *В последующем формируется список использованных источников, оглавление, титульный лист.*
* *По окончании написания ВКР редактируется «введение» и «заключение».*

|  |
| --- |
| **!!!ВАЖНО ЗНАТЬ, что…**  Работа над ВКР будет эффективной в том случае, если студент старается уложиться в график подготовки ВКР, представляя на проверку научному руководителю соответствующие разделы ВКР своевременно. При этом важно оперативно реагировать на замечания научного руководителя, выявленные при проверке разделов ВКР, устраняя их и улучшая содержательные характеристики работы.  Многолетний опыт работы с выпускниками показывает, что **отказ студента от консультационной помощи научного руководителя при написании ВКР, игнорирование его замечаний по работе,** как правило**, приводят к снижению качества ВКР и низким результатам её защиты.** |

Материал следует излагать в соответствии с названием и целевой установкой, логически стройно и последовательно. Необходимо четко осознавать, что цель написания ВКР состоит не в простом описании поставленных в плане вопросов, а в анализе существующих управленческих проблем деятельности экономических субъектов и обосновании предложений по решению этих проблем.

В ходе написания отдельных глав и параграфов используется подготовленный на этапе подбора источников развернутый план с тем, чтобы каждый вопрос был освещен по определенной схеме, не допускающей повторов, отрывочных, логически не связанных между собой положений.

***Содержание основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать.*** Любая научная работа — это не сумма ее составных частей. *Логически построенная работа не должна содержать материал, который может быть изъят из нее без нарушения стройности.*

|  |
| --- |
| **!!!ВАЖНО ЗНАТЬ, что…**  В современных научных работах стало неписаным правилом, когда автор выступает во множественном числе и вместо местоимения «Я» употребляет **«МЫ»**, считая, что выражение авторства как формального коллектива с научным руководителем придает больший объективизм излагаемому материалу. В этой связи целесообразно следовать данному правилу и использовать фразы: «на наш взгляд…», «по нашему мнению…», «мы считаем…», «мы полагаем…», и др.  Однако частого употребления местоимения «мы» быть не должно. Поэтому можно использовать конструкции, исключающие употребление этого местоимения - неопределенно-личные предложения (например: «Вначале производят отбор факторов для анализа, а затем устанавливают их влияние на показатель») или предложения со страдательным залогом (например: «Разработан комплексный подход к исследованию...»). |

|  |  |
| --- | --- |
| 🗐 | **Разработка «Введения» к выпускной квалификационной работе** |

*Основное предназначение «Введения»* — подготовить читателя к восприятию основного текста.

*Во введении следует:*

* раскрыть актуальность темы ВКР,
* определить цель и основные задачи ВКР,
* выделить предмет и объект исследования ВКР,
* охарактеризовать информационную базу исследования ВКР,
* описать структуру ВКР.

***Актуальность темы*** раскрывает стимул, побудивший исследователя заняться творческим поиском ответов на вопросы науки и практики в исследуемой области. Для раскрытия актуальности выбранной темы необходимо определить степень ее проработанности в других трудах. Правильно сформулировать актуальность выбранной темы - это значит показать умение отделять главное от второстепенного, выяснять разнообразие подходов к изучаемой проблематике.

***Цель ВКР*** — есть мысленный, идеальный образ, предвосхищающий результаты деятельности, конечный итог работы. Цель работы должна заключаться в анализе проблемной ситуации и нахождении оптимальных путей ее решения. Правильная постановка цели — процесс не менее важный, чем формулирование выводов.

***Задачи ВКР*** формируются на основе цели ВКР. Задачи формируются в форме использования перечисления необходимых для исследования действий путем применения глаголов:

|  |  |
| --- | --- |
| * проанализировать..., * разработать..., * обобщить..., * выявить..., * доказать..., * показать..., * выработать..., * найти..., | * изучить..., * определить..., * описать..., * установить..., * выяснить..., * выявить..., * дать рекомендации..., * установить взаимосвязь..., * и т.п. |

Формулировки задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание составных частей работы. Это важно также и потому, что заголовки глав и параграфов довольно часто рождаются из формулировок задач ВКР. В последующем, при написании заключения целесообразно сделать выводы, отражающие достижение цели и выполнение поставленных задач.

***Предмет исследования*** — это система знаний, умений, навыков, методы, способы, факторы внешней и внутренней среды и процессы, происходящие в организации. Собственно, на предмет исследования и нацелен взгляд исследователя, ставящего перед собой задачу решения проблемы или изучения того или иного объекта с целью получения истинного знания о нем.

***Объект исследования*** конкретизирует выбранные в предмете системы исследования в зависимости от масштаба, уровня, сфер действия, форм собственности. Объектом исследования в менеджменте является: предприятие, организация, система управления, процессы, происходящие на конкретном предприятии, т.е. непосредственно измеряемый качественными и количественными показателями реальный физический объект и его характеристики. При этом следует подчеркнуть, что существенным отличительным признаком ВКР бакалавров направления «менеджмент» является исследование систем исключительно в управленческом аспекте.

***Структура ВКР*** раскрывается в конце «введения», отражая перечень структурных элементов ВКР и обосновывая последовательность их расположения.

При работе над «введением» нужно быть готовым к тому, что текст этой составной части будет переработан два-три раза и его конечный вариант от первоначальных формулировок может значительно отличаться. Это связано с важностью данной части работы (введение прочитают все, кто будет оценивать работу), а также с тем, что процесс написания ВКР носит творческий характер, и студенту на первоначальном этапе все же еще не до конца представляется весь текст будущей ВКР.

|  |  |
| --- | --- |
| 🔾 | ***Наиболее распространенными ошибками*** при написании «введения» к ВКР являются: |

* актуальность темы исследования представлена расплывчато или в несоответствии с темой исследования;
* пропущены обязательные составляющие введения;
* перепутаны предмет и объект исследования;
* предмет исследования представлен «уже», «шире» или в несоответствии с содержанием основного текста работы.
* не представлен понятийный аппарат вообще.

|  |  |
| --- | --- |
| 🗐 | **Написание «первой главы» выпускной квалификационной работы** |

Первая глава должна быть посвящена ***глубокому рассмотрению теоретических аспектов*** исследуемой проблемы и ***представлению основ методических подходов*** по изучаемому предмету исследования.

В ***теоретическом блоке*** первой главы:

* ***раскрывают суть исследуемой проблемы***

***Суть*** – главная мысль, идея чего-либо. Суть проблемы исследования можно изложить в 1–2 фразах, тогда как объем самой исследовательской работы практически не ограничен.

Любой исследователь (***в нашем случае студент-выпускник, который должен на примере исследования конкретной управленческой проблемы в ВКР показать свои знания, умения и навыки как подготовленный специалиста в области менеджмента***) при столкновении с проблемой пытается найти её суть. Если суть исследуемой проблемы определена и осмыслена, значит, сформулирован главный вопрос, на который будет представляться ответ в ВКР. Четкое определение и понимание сути проблемы, т.е. критических её компонент, буквально подталкивает разум к разработке творческих решений студента в рамках своего исследования.

* ***оценивают степень ее изученности***

***Степень научной разработанности* темы выявляется для определения места работы в системе научных знаний по исследуемому вопросу. Она определяется путем перечисления авторов, ранее изучавших проблемы, прямо и косвенно относящиеся к предмету исследования. Фамилии (инициалы пишутся перед фамилией) ученых приводятся в алфавитном порядке и могут быть перечислены не все, для чего достаточно поставить в конце перечисления слова «и др.».**

**После перечисления всех фамилий и инициалов ученых ставится сноска, в которой приводятся работы данных авторов, лежащие в основе исследования. Перечень авторов внутри сноски должен по содержанию и порядку перечисления соответствовать перечню в тексте «введения». Если в тексте перечисление заканчивалось словами «и др.», в сноске помимо перечисленных в тексте авторов должны появиться и иные – хотя бы один.**

* ***рассматриваются методологические аспекты исследуемой проблемы, по-разному освещаемые в научной литературе***

**Методологические аспекты исследуемой проблемы могут включать: сущность понятия, виды, основные термины, цели и задачи, принципы и функции предмета исследования, подходы и методы рассмотрения изучаемого явления, субъекты и объекты управления, которые характеризуют рассматриваемую управленческую деятельность или явление, и др.**

* ***вырабатывается собственная позиция по исследуемым вопросам***

**Подготовленность студента к самостоятельной работе в профессии определяется, в том числе, и его умением собирать и обрабатывать информацию, анализировать полученные данные и их критически осмысливать, представляя собственную позицию через логически представленные выводы в рамках исследования ВКР.**

Также в первой главы ВКР представляются основы ***методических приёмов.*** Так, представляются модели и методы исследования, с помощью которых можно охарактеризовать исследуемый предмет. Метод в менеджменте - это эмпирический способ получения знания на основе большого массива данных - количественных и качественных показателей функционирования системы.

Рассматриваемые методы, модели, алгоритмы должны способствовать отражению, формированию или разрешению той управленческой проблемы, которому посвящена ВКР. *Целесообразно* проводить сравнительный анализ разных методических приемов. Сравнение методов предполагает четкое выделение «плюсов» и «минусов» каждого приёма, алгоритма, анализ возможности их применения в тех или иных исследуемых ситуациях.

|  |
| --- |
| **!!!ВАЖНО ЗНАТЬ, что…**  В первой главе ВКР целесообразно отразить точки зрения различных авторов по раскрываемой проблематике. При этом все рассматриваемые теоретико-методические подходы должны обосновываться сносками на используемые источники. |

Высказывая свою точку зрения по исследуемой проблеме, студенту целесообразно использовать выражения типа: «мы согласны с {ФИО автора}, который считает, что…», «общепринятой точкой зрения является, что…».

Отражать тенденции и особенности существующих экономических и управленческих явлений и процессов зачастую сложно без их количественных оценок. Поэтому при использовании в ВКР статистических и иных данных следует учитывать следующее:

1. приводимые факты и цифровой материал должны быть достоверными;
2. при подборе данных из разных источников необходимо обеспечить их сопоставимость;
3. цифровой материал должен отражать общую направленность и закономерность исследуемого экономического процесса, а не исключения из них.

|  |  |
| --- | --- |
| 🔾 | ***Наиболее распространенными ошибками*** при написании первой главы ВКР являются следующие: |

* присутствует только одна точка зрения на предмет исследования;
* не представлен понятийный аппарат вообще;
* совершенно отсутствует позиция самого студента;
* материал охвачен достаточно широко, но идея ВКР не прослеживается;
* содержание текста ВКР и её тема не соответствуют друг другу;
* нередко выполненный методический анализ какой-либо отрасли или сферы деятельности ограничивается голословными утверждениями о якобы происходящих в этой отрасли (сфере) процессах или наблюдающихся тенденциях без соответствующего их доказательства с помощью статистических данных или конкретных фактов. Такой «анализ» не может считаться обоснованным и претендовать на высокую оценку.
* сама по себе вставка в текст ВКР статистических данных не является достаточной. Очень часто студенты демонстрируют неспособность комментировать приводимые данные, особенно, если речь идет о данных, представленных в таблицах или диаграммах;
* представлены различные точки зрения, не подкрепленные сносками на использованные источники;
* студент постоянно использует один и тот же библиографический источник для сносок;
* периодическая литература, на которую ссылается студент, устарела (например, при написании ВКР в 2015 году студент использует статьи из журналов за 90-ые годы ХХ века);
* некорректно оформлены ссылки (например, указано название учебного пособия, но без указания страницы, откуда взята точка зрения);
* искажены идеи и мысли других авторов.

|  |  |
| --- | --- |
| 🗐 | **Написание «второй главы» выпускной квалификационной работы** |

*Основная цель второй главы ВКР* - практическая апробация теоретико-методических основ исследования, разработка предложений по совершенствованию деятельности конкретной организации в части исследуемого круга вопросов. В связи с чем, эта часть работы является логическим продолжением предыдущей главы. Сформулированные и обоснованные выводы этой главы определяют практическую значимость работы.

Материалы данной главы демонстрируют умение автора использовать знания и навыки, полученные в процессе обучения, для анализа деятельности конкретной организации (обозначенной как объект исследования во «введении»).

При написании данной части ВКР студент должен использовать материалы, собранные в ходе прохождения производственной практики.

В *первом параграфе* второй главы ВКР следует представить общую характеристику исследуемой организации, которая должна включать следующую информацию:

* история создания организации,
* описание организационно-правовой формы,
* организационная структура управления,
* товарная номенклатура и специфика производимой продукции или оказываемых услуг,
* анализ динамики основных результатов деятельности организации за последние 3-5 лет в рамках предмета исследования,
* другую информацию, раскрывающую аспекты деятельности организации по исследуемым в ВКР вопросам.

Любое утверждение в данном параграфе должно подкрепляться достаточным количеством аргументированной информации, такой как: перечень проводимых в данном отношении мероприятий, динамика объема выделяемых ресурсов (финансовых, материальных, трудовых), выявление прямых и косвенных результатов мероприятий, и т.п.

|  |
| --- |
| **!!!ВАЖНО ЗНАТЬ, что…**  Объем первого параграфа второй главы ВКР должен занимать не более 7-10 страниц. Любая дополнительная информация об организации (Устав, Коллективный договор, бизнес-планы, рекламные проспекты и т.п.), не связанные непосредственно с темой ВКР, но представляющие интерес с точки зрения автора как косвенное подтверждение определенных выводов (например, о характеристиках товаров и т.д.), должны быть кратко приведены в приложениях в конце ВКР.  При изложении характеристики организации следует избегать декларативных или рекламных фразеологических оборотов в аналитических высказываниях. Следует помнить, что задача первого параграфа второй главы не прорекламировать исследуемую организацию или ее товары или услуги, а дать четкую содержательную организационно-экономическую характеристику исследуемой организации. |

*Вторая часть второй главы ВКР* должна быть направлена на диагностику реализации той управленческой функции в организации, теоретико-методическим аспектам которого была посвящена первая глава ВКР.

При этом данный раздел работы может состоять из одного или двух параграфов, логически отражающих следующие результаты исследования.

Следует представить максимально подробно применение на объекте исследования (организации) одного из методов или подходов, которые были освящены в предыдущей главе.

|  |
| --- |
| **!!!ВАЖНО ЗНАТЬ, что…**  Представляемые во второй главе подходы диагностики проблем организации должны основываться на теоретических и методических положениях, представленных в первой главе ВКР.  Студенту не следует обосновывать во второй главе какой-либо методический прием, а лишь осуществлять его практическую апробацию.  Аналогично видится нецелесообразным введение во второй главе формул для расчетов, не отраженных ранее в первой главе ВКР. Если введение новых формул или их расшифровка необходимы для аргументированности второй главы, то они должны быть внесены в первую главу ВКР и в соответствующих приложениях к ВКР даже при условии, что работа над первой главой уже завершена.  Также во второй главе не должны вводиться какие-то новые теоретические понятийные категории, описываться методы и приёмы, раскрываться их сущностное содержание. Если возникла необходимость их использования уже после создания первой главы, то они должны быть внесены в нее путем уточнения содержания первой главы ВКР. |

На основе полученных результатов автор ВКР должен представить рекомендаций по устранению выявленных проблем в деятельности организации. ***Это особо ценная составляющая ВКР***, так как в ней автор работы раскрывает себя как управленца-исследователя, который может собирать информацию, её анализировать, делать выводы о состоянии проблемы и на их основе представлять рекомендации по устранению или сглаживанию негативных тенденций в различных сферах управления организацией.

***Ценность авторского вклада в исследование повышается***, если предложения студента-автора ВКР имеют экономическое обоснование. *Желательно*, чтобы Автор ВКР попытался раскрыть содержание и последовательность предлагаемых мероприятий (либо одного комплексного мероприятия), определить необходимый для их реализации объем ресурсов (финансовых, материальных, трудовых), выявить прямые и косвенные результаты от проведения и рассчитать эффективность предлагаемых мероприятий. Некоторые темы ВКР связаны с процессами, экономическую эффективность которых оценить достаточно сложно. В таких случаях *желательно* уделить обоснованию степени влияния тех или иных факторов на исследуемый процесс и попытаться определить неэкономические эффекты от внедрения предлагаемых автором мероприятий.

Естественно, что написание второй части второй главы ВКР невозможно без графического представления динамики исследуемых процессов. Данные можно представлять в виде графиков, схем, круговых и столбиковых диаграмм и т.п. При этом особое внимание следует уделять цветовым решениям, поскольку черно-белое представление материала не позволяет четко различать оттенки сегментов диаграмм и графических линий.

При этом совершенно недопустимо повторять определения, классификации явлений и процессов, изложенные в первой главе ВКР (лучше сослаться на соответствующий параграф или конкретную страницу).

|  |  |
| --- | --- |
| 🔾 | ***Наиболее распространенными ошибками*** при написании второй главы ВКР являются: |

* вся вторая глава представлена на 5-7 страницах текста, наибольшая часть которого – это характеристика организации;
* основное содержание главы составляет описание организации, напрямую не связанное с темой исследования;
* материалы практической части исследования не связаны с теоретико-методическим разделом ВКР;
* в практической части исследования используются методики и показатели, не упомянутые в первой главе;
* проведенный анализ, рекомендации и выводы о деятельности организации интересны, но не связаны с предметом исследования и темой ВКР.

Особую ценность второй главе ВКР придает оценка труда автора представителями самой изученной в ходе производственной практики организации. Это может быть:

* просто экспертное мнение работников исследованной организации о содержании и полезности ВКР студента. В этом случае на защите ВКР студенту следует представить *официальное письмо* от исследованной организации в виде «*Рецензии*» на ВКР в целях усиления научно-практической ценности осуществленного исследования в рамках ВКР;
* согласие руководства организации внедрить предлагаемые студентом рекомендации по совершенствованию деятельности организации. В этом случае во второй главе целесообразно представить результаты внедрения предложенного студентом проекта. А на защите ВКР представить *официальное письмо* от исследованной организации в виде «*Акта о внедрении рекомендаций, предложенных автором ВКР*».

|  |  |
| --- | --- |
| 🗐 | **Написание «выводов по тексту» и «заключения»к выпускной квалификационной работе** |

В ВКР имеют место четыре категории выводов:

* промежуточные выводы,
* выводы в конце главы,
* выводы по всей работе, представляемые в разделе «заключение».

Практика подготовки ВКР показывает, что при формулировании ***промежуточных выводов***, которые обосновываются в тексте глав, наиболее часто употребляется вводное слово «следовательно» или фраза «таким образом».

***Выводы в конце главы*** аккумулируют все результаты исследования, полученные в соответствующей части ВКР. В подобных выводах объемом до одной страницы излагаются результаты исследования в логической последовательности.

|  |
| --- |
| **!!!ВАЖНО ЗНАТЬ, что…**   * выводы после главы должны быть нетривиальными, * в качестве выводов следует формулировать полученные в данной главе конечные результаты, а не промежуточные, * нецелесообразно приводить в выводах те положения, которые не важны для изложения последующего материала и не вытекают из цели работы, * вывод нельзя подменять декларацией о результатах проделанной работы (т.е., нецелесообразно использовать в выводах глаголы «рассмотрено», «проанализировано», «изучено» и т.д.), * выводы должны быть краткими и в сжатом виде содержать проделанные в ходе написания главы рассуждения. |

Основное назначение раздела **«*Заключение»*** *—* резюмировать содержание (подвести итог) ВКР, выгодно подчеркнуть его преимущества и сгладить имеющиеся недостатки.

В заключении излагаются выводы, характеризуется степень раскрытия темы, определяется, достигнута ли цель и решены ли задачи работы.

|  |
| --- |
| **!!!ВАЖНО ЗНАТЬ, что…**  *Заключение* носит форму синтеза полученных в ВКР результатов. Это последовательное, логически стройное изложение полученных выводов и их соотношение с целью работы и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во «введении» к ВКР.  Именно в «заключении» наиболее ярко проявляется способность (или неспособность) автора ясно мыслить и излагать материал. |

В этой части ВКР содержится так называемое «выводное знание», которое является новым по отношению к исходному. Именно оно выносится на обсуждение и оценку комиссии при защите работы.

При этом в «заключении» не допускается приведение дополнительной информации об актуальности выбранной темы, а также материалов не присутствующих в основной части ВКР.

|  |  |
| --- | --- |
| 🔾 | ***Наиболее распространенными ошибками*** при написании «заключения» к ВКР являются: |

* абзацы не связаны логически и представляют собой «вырванные» из текста блоки информации;
* в тексте не отражено, достигнута ли цель исследования, решены ли его задачи;
* «заключение» переполнено «лишней» информацией (статистические данные, обзорные материалы), не связанной с основными выводами по ВКР;
* в «заключении» заново обосновывается актуальность выбранной темы.

|  |  |
| --- | --- |
| ❒ | **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП НАПИСАНИЯ выпускной квалификационной работы** |

Каждый этап работы над ВКР заканчивается предоставлением написанного раздела на проверку научному руководителю в соответствующие сроки. Предоставленный на проверку раздел должен по содержанию, стилистике написания и оформлению соответствовать требованиям, предъявляемым к ВКР.

После полной проверки черновика готового текста ВКР научным руководителем и разрешения на окончательное оформление работы, готовая ВКР распечатывается на бумаге белого цвета формата А4 и брошюруется в специальную папку (подобная папка содержит **три** отверстия для брошюровки). Брошюровка должна быть аккуратной: с соблюдением нумерации страниц, с ровными краями и правильной перетяжкой страниц.

***На титульном листе ВКР студент должен поставить около своей фамилии подпись.***

Сброшюрованная ВКР представляется в указанные в графике сроки инспектору деканата для ***регистрации***.

При сотрудник деканата проставляет в левом верхнем углу титульного листа ВКР регистрационный номер, дату регистрации и личную подпись, фиксирующую факт регистрации ВКР. Параллельно с этим сотрудник деканата вносит регистрационную запись о представленной ВКР в соответствующий журнал регистрации ВКР студентов.

|  |
| --- |
| **!!!ВАЖНО ЗНАТЬ, что…**  При регистрации сброшюрованной ВКР необходимо проверить ***точное оформление титульного листа ВКР.***  В частности, особо значима проверка полного соответствия формулировки темы ВКР, указанной на титульном листе работы, формулировке теме ВКР, отраженной в соответствующем Приказе ректора «Об утверждении тем ВКР». Отказ от подобной проверки правильности оформления титульного листа ВКР может привести к плачевным последствиям: *к* ***запрещению (или прекращению) защиты ВКР*** *в случае выявления на защите факта несоответствия темы работы теме, указанной в приказе.*  Также при регистрации ВКР необходимо удостовериться, что на титульном листе работы верно указаны данные не только о самом студенте, но и о научном руководителе, рецензенте, декане факультета с точным указанием ФИО, ученых степеней, званий или должностей перечисленных лиц.  Кроме того, целесообразно обратить внимание на правильность обозначения наименований министерства, учебного заведения, факультета, а также на написание кода и названия получаемого направления подготовки.  В случае выявления при регистрации ВКР каких-либо недочетов или ошибок на титульном листе работы, необходимо обязательно перепечатать титульный лист и снова сброшюровать ВКР, а потом его представить на повторную регистрацию.  **Исправления на титульном листе путем зачеркивания или замазывания каких-либо данных недопустимы.** |

После регистрации зарегистрированный экземпляр ВКР передается самим студентом научному руководителю для написания последним **«отзыва научного руководителя о ВКР»**.

После получения «отзыва» от научного руководителя студент должен ознакомиться с его содержанием, выписав выделенные научным руководителем недостатки для подготовки ответа на них на защите ВКР.

Затем студент обязан представить ВКР (с вложенным в него «отзывом» научного руководителя) рецензенту для написания **«рецензии на ВКР»**.

После получения «рецензии» студент знакомится с ее содержанием, фиксирует недостатки, выделенные рецензентом, для дальнейшей подготовки ответа на них на защите ВКР.

В дополнение к «отзыву» и «рецензии» в ВКР может быть вложен «акт о внедрении рекомендаций» (или «внешняя рецензия»), полученный в организации, которая исследуется в ВКР.

Для получения **официального допуска к защите** студент обязан предоставить в деканат:

* *сброшюрованную зарегистрированную ВКР* с вложенными в неё «отзывом» научного руководителя, «рецензией» рецензента и «актом о внедрении рекомендаций» при его наличии;
* *ксерокопии статей* из научно-практической литературы, использованных при написании ВКР. Ксерокопии статей не вшиваются в ВКР, а прилагаются в специальной папке-файле.

В последствие декан своей подписью на титульном листе подтверждает факт готовности ВКР к защите.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **!!!ВАЖНО ЗНАТЬ, что…**  Своевременное предоставление распечатанной и сброшюрованной ВКР на регистрацию, на «отзыв» научному руководителю, на «рецензию» рецензенту – это ***обязанность самого студента***, от оперативности выполнения которой зависит своевременность оформления официального допуска студента к процедуре защиты ВКР.  При этом *обязанностью студента* является и предоставление распечатанной сброшюрованной зарегистрированной ВКР с вложенными в него «отзывом» и «рецензией» в деканат для непосредственного прохождения процедуры защиты ВКР.  За недоброкачественное исполнение выше указанных обязанностей **ответственность несет только сам студент**. | | |
| ❒ | | **ПОДГОТОВКА МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ** |

Итак, проделан огромный труд, ВКР написана и представлена для прохождения процедуры её защиты. Однако оценку получает не ВКР, а студент за защиту результатов, представленных в его ВКР. Поэтому подготовке к защите ВКР необходимо уделить самое серьезное внимание.

***Для защиты*** целесообразно подготовить следующие *материалы*:

* *доклад* об основных положениях и результатах ВКР;
* *презентацию* в PowerPoint, слайды которой должны помогать восприятию доклада и отражать положения ВКР;
* *распечатанный демонстрационный материал*, который предоставляется на защите членам комиссии, оценивающей ВКР, для демонстрации положений ВКР;
* *ксерокопии статей* из научно-практической периодической литературы, использованных при написании ВКР.

|  |  |
| --- | --- |
| **** | **Работа над докладом** |

*Работу над докладом* студенту следует начинать сразу же после представления ВКР на регистрацию и продолжать после ознакомления с «отзывом» и «рецензией».

При составлении доклада необходимо учитывать, что доклад на защите ВКР должен составлять по продолжительности 7 минут (при очень обширных результатах исследования – максимум 8 минут). При этом необходимо предусмотреть 1-2-минутный резерв на случай неожиданностей (отказ техники, коммуникационные помехи (кашель и т.д.)). Возможная *структура доклада при защите ВКР* приведена в *приложении 10*, где также указаны фразы начала и окончания доклада, которые должны звучать в выступлении студентов на защите ВКР.

Доклад целесообразнее строить не путем изложения содержания работы по главам (вопросам), а раскрывая логику получения самых значимых результатов.

Кроме того, практика защиты ВКР показывает, что студенту необходимо учесть *следующие рекомендации при подготовке текста своего доклада:*

* использовать простые слова и простые утвердительные предложения;
* не повторять одни и те же существительные, избегать местоимений;
* не злоупотреблять цифрами: приводить их ровно столько, сколько требуется для объективного взгляда на проблему;
* избегать ненужных цитат
* следует излагать, по возможности, собственные обоснованные суждения.

Доклад должен подкрепляться соответствующими печатными демонстрационными материалами, представленными вниманию комиссии, оценивающей ВКР, и специально подготовленной компьютерной презентацией. При этом необходимо использовать фразы типа: «Полученные нами результаты приведены в таблице 3 на странице 5 демонстрационного материала» или «На слайде 6 представлена схема процесса предлагаемой нами реструктуризации изученного предприятия» и т.п.

Если в «отзыве» и «рецензии» были выделены недостатки или замечания по ВКР, то целесообразно сразу же при подготовке доклада учесть эти недочеты, пытаясь устранить хотя бы часть из них или дать им какие-то соответствующие объяснения.

Как правило, студенту после доклада члены комиссии, оценивающие ВКР, задают вопросы для уточнения позиции студента и оценки глубины его знаний исследованной проблематики. Поэтому в процессе написания текста доклада студенту следует стараться избегать использования спорных или непонятных студенту понятий, механизмов, методов, чтобы не вызвать дополнительных ненужных (даже каверзных) вопросов со стороны комиссии.

|  |  |
| --- | --- |
| **** | **Работа над презентацией** |

*Презентация* является визуализированным вариантом представления основных положений и результатов ВКР, значительно облегчающим на защите восприятие членами комиссии, оценивающей ВКР, как материалов исследования, так и доклада студента.

Презентацию следует готовить на ПК в программе PowerPoint, причем целесообразно сохранение файла презентации в двух версиях – в старой (2003) и новой (2007 и др.) версии PowerPoint для того, чтобы избежать возможных технических сбоев на защите ВКР.

Содержание, структура презентации должны соответствовать сущности и длительности доклада. Как правило, презентация включает от 10 до 15 слайдов, которые должны быть логически взаимосвязаны друг с другом. Примерная структура презентации представлена в *приложении 10*.

При использовании в презентации различных схем, рисунков, графиков, таблиц и диаграмм важно обеспечить их визуальное восприятие членами комиссии, оценивающей ВКР, обращая внимание на размер используемого шрифта, толщину линий и т.д. В случае, если представление той или иной схемы (или таблицы) в полном виде на слайде делает ее непрезентабельной и плохо читаемой, следует задуматься о необходимости ее представления на слайде или продумать возможные варианты ее другого более удачного графического отображения в презентации.

Чтобы повысить степень привлекательности презентации, при ее подготовке целесообразно использовать различные тематические картинки, фотографии исследованной организации, но в строгом соответствии с темой ВКР. Также в презентации возможно использование анимационных эффектов. Автору ВКР следует с осторожностью подходить к включению в презентацию звуковых эффектов, воспроизведение которых на защите может помешать аудиальному восприятию доклада студента. Звуковые эффекты целесообразны к использованию лишь в случаях, когда их добавление действительно значительно улучшает восприятие положений ВКР (как, например, при представлении на защите предложенного в ВКР автором рекламного ролика или т.п.).

Причем, чтобы демонстрация презентации на защите прошла успешно, автору ВКР необходимо позаботиться о том, кто будет листать слайды презентации непосредственно на защите ВКР во время доклада. Это может делать сам защищающийся при помощи беспроводной мыши для ПК (о наличии которой на защите должен позаботиться сам же автор ВКР), либо студент может привлечь в качестве помощника для пролистывания слайдов кого-нибудь из своих сокурсников. В последнем случае сокурснику необходимо представить копию доклада с отмеченными местами в тесте, где необходимо осуществлять перелистывание очередного слайда. А также автору ВКР следует удостовериться, что «помощник» имеет действительные неплохие навыки просмотра материалов в PowerPoint, еще лучше – провести предварительную репетицию одновременного прочтения доклада и пролистывания слайдов презентации. В противном случае даже при хорошо подготовленном докладе и презентации могут возникнуть серьезные технические сбои на защите ВКР, что ухудшит мнение комиссии, оценивающей работу, о результатах проделанной выпускником работы.

|  |  |
| --- | --- |
| **** | **Работа над демонстрационным печатным материалом** |

*Демонстрационный печатный материал* предназначен для предоставления каждому члену комиссии, оценивающей ВКР, в целях снижения воздействия возможных коммуникационных и визуальных помех при представлении доклада и презентации на защите ВКР.

Содержание и структура демонстрационного материала должны соответствовать докладу и презентации, внося определенные уточнения по положениям ВКР. Примерная структура демонстрационного материала представлена в *приложении 10.*

Используемый иллюстративный материал должен быть сброшюрован и пронумерован. При этом номер страницы на титульном листе демонстрационного материала не ставится.

Как показывает практика, для защиты ВКР достаточно иметь четыре-пять страниц демонстрационных материалов (максимум 15 страниц), при этом на одной странице могут располагаться несколько схем, рисунков или таблиц одновременно – в этом случае следует позаботиться о нумерации и названиях таблиц, рисунков, схем и диаграмм.

Следует помнить, что неряшливо оформленные, плохо просматриваемые схемы, наличие ошибок в демонстрационном материале снижают впечатление от защиты, оказывают на комиссию отрицательное воздействие. Кроме того, не следует включать в демонстрационный материал таблицы или схемы, содержание которых непонятно самому автору ВКР, чтобы избежать дополнительных проблемных моментов на защите ВКР.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **!!!ВАЖНО ЗНАТЬ, что…**  От четкости и лаконичности доклада, от красочности и точности демонстрационных материалов и презентации, а также от их взаимосвязи и согласованности во многом зависит успех прохождения защиты ВКР.  Подготовленный доклад, презентацию и демонстрационные материалы автору ВКР обязательно необходимо согласовать с научным руководителем.  К тому же, чтобы защита ВКР прошла успешно, целесообразно провести тренировочное выступление и пройти так называемую «предзащиту» у научного руководителя, возможно в присутствии других своих сокурсников. Помните, что один из способов проверки своих знаний - это изложить их другим так, чтобы они Вас поняли, что и позволяет сделать прохождение процедуры «предзащиты» ВКР.  Если окажется, что на «предзащите» подготовленный текст доклада прочитан за более продолжительное, чем установленное время, то не следует делать вывод о том, что читать нужно вдвое быстрее, целесообразнее сократить текст доклада, оставив в нем наиболее значимые результаты исследования.  Также следует на «предзащите» оценить особенности цветовой передачи презентации на мультимедийном экране: если какие-то цвета шрифтов, таблиц, схем окажутся нечитабельными, следует оперативно их изменить для повышения восприятия презентационных материалов. | | | |
| **** | **Работа над замечаниями, указанными в «отзыве» научного руководителя и «рецензии» рецензента** |

Защита ВКР предполагает не только доклад и ответы студента на интересующие комиссию вопросы, но и комментарии автора ВКР по замечаниям, указанным научным руководителем и рецензентом в «отзыве» и «рецензии» соответственно. Поэтому при подготовке к защите ВКР целесообразно тщательно подготовиться к ответам на поставленные в этих документах вопросы и указанные недостатки или недочеты.

При этом студент может не только устно дать ответы на «рецензию» и «отзыв», но и для большей аргументации подготовить заранее и продемонстрировать на защите специальный дополнительный слайд (слайды) или таблицы, схемы в демонстрационном материале в целях прояснения своей позиции. Подготавливая подобные материалы следует избегать спорных и необоснованных утверждений, чтобы не вызвать новых (ненужных) вопросов или обсуждения со стороны комиссии, оценивающей ВКР. Ответы на замечания научного руководителя и рецензента целесообразно согласовать со своим научным руководителем.

Если защита назначена в новой аудитории, то нужно заранее ознакомиться с этим помещением: с расположением трибуны для доклада, с работой технических средств (ПК, ноутбука или т.п.), экрана, микрофона, и т.д.

|  |  |
| --- | --- |
| ❒ | **ЗАЩИТА выпускной квалификационной работы** |

Защита имеет своей целью выявление степени раскрытия автором темы ВКР, самостоятельности и глубины изучения проблем, обоснованности выводов и предложений. Работа защищается каждым студентом индивидуально перед комиссией.

**Главный совет для защиты ВКР** – это помнить, что защита результатов исследования - это именно защита и автору ВКР ни в коем случае нельзя теряться ни при каких обстоятельствах.

На защите необходимо показать не только знание темы, но и степень владения научным методом мышления, логическим и статистическим анализом исследуемых проблем, способность к самостоятельному научному труду, умение четко и ясно излагать свои мысли и выводы.

Защита начинается с обозначения темы и автора ВКР, зачитываемой председателем государственной экзаменационной комиссии или лицом, его замещающим. После этого слово для защиты ВКР предоставляется самому студенту.

Студент выступает с заранее подготовленным докладом и демонстрирует презентацию, обосновывающие логику изложения материала и полученные выводы. Желательно, чтобы доклад излагался студентом свободно, без зачитывания письменного текста. Речь автора ВКР не должна быть похожа на тихий неразборчивый лепет, ей надлежит быть ясной, грамматически точной, уверенной, что сделает ее понятной и убедительной.

В ходе выступления с докладом следует обратить внимание на правильное произношение слов. В языке экономистов есть около двух-трех десятков слов, которые почти всегда произносятся с ошибкой в ударении. Например, «уставно́й капитал» вместо «уста́вный капитал», «нормирова́ние труда» вместо «норми́рование труда», «марке́тинг» вместо «ма́ркетинг», «до́говор» вместо «догово́р», и т.п.

При выступлении с докладом следует стремиться к выразительности, которая зависит от темпа, громкости и интонации речи. Если доклад будет проговариваться торопливо, с проглатываем окончаний слов, или очень тихо и невнятно, то качество выступления от этого очень сильно снизится. Спокойная, уверенная манера изложения всегда импонирует членам комиссии. Естественно, что в ходе доклада выступающий должен быть обращен к комиссии лицом. Если необходимо повернуться к комиссии боком, надо усилить громкость голоса в полтора раза.

В ходе доклада следует использовать заранее подготовленные демонстрационные материалы. К ним необходимо обращаться только тогда, когда это требуется по ходу доклада. Эти материалы целесообразно раздать членам комиссии до начала доклада. Для трансляции компьютерной презентации целесообразно использовать помощника для переключения слайдов, который должен быть хорошо знаком с содержанием доклада.

По завершении доклада студенту могут задать любые вопросы по работе для уточнения полученных выводов и результатов. Вопросы могут носить конкретный или общий характер. Наиболее распространенные общие вопросы: «Что в работе выполнено лично Вами?», «В чем практическая значимость работы?», «Каковы перспективы дальнейшего развития темы исследования?», «Чем обусловлен выбор Вами данной методики анализа?», «Какова практическая значимость приведенной классификации?», «Каков экономический эффект от внедрения Ваших рекомендаций?», и т.д.

Ответы на вопросы комиссии должны быть краткими и состоять, как правило, из двух-трех предложений. Многим преподавателям свойственно принимать склонность к сомнению как характеристику неуверенности знаний студента. Поэтому на вопросы следует отвечать уверенно и четко, давая самый краткий из всех возможных ответов, не повторяя фрагменты доклада. При необходимости в ответе на вопрос следует повторить показ нужного слайда или сослаться на демонстрационные материалы.

Следует иметь в виду, что доклад и ответы на вопросы комиссии, студент должен представлять от множественного лица, используя фразы типа «Мы выявили…», «Мы изучили и пришли к выводу…», «На наш взгляд…», «По нашему мнению…» вместо фраз «Я считаю…», «Я думаю…», «На мой взгляд…».

При ответах нецелесообразны к употреблению следующие выражения: «Мы столкнулись с тем, что..» (столкновение подразумевает конфликт, лучше употреблять «встречались»); «Выше мы говорили...» и «Как будет показано ниже...» (выше и ниже - понятия, применяемые к печатному тексту, но не к выступлению; лучше употреблять «Ранее мы говорили...» и «Как будет отмечено позже...»).

В ходе доклада и ответов не следует употреблять слова-«паразиты»: «так», «так сказать», «понимаете», «значит», «вот», «это самое» и др. Эти слова не несут никакой смысловой нагрузки и бесполезны, и иногда использование слов-«паразитов» вызывает чувство раздражения у членов комиссии, оценивающей ВКР.

Несмотря на то, что при подготовке к защите ВКР, вероятно, студент детально разберется во всех аспектах исследованной темы, некоторые вопросы могут оказаться для него всё же затруднительными. Из сложной ситуации достаточно легко позволяют выйти следующие универсальные ответы: «Исследование данной проблемы не входило в поставленные в работе задачи. Но данная проблема представляется весьма интересной, и в дальнейшей своей научно-исследовательской (или практической) деятельности мы постараемся определить пути ее решения» или «Задача по решению данной проблемы в ВКР не ставилась, но анализ экономической литературы показывает, что...». Но не следует забывать, что члены комиссии, оценивающей ВКР, прекрасно понимают, что такой ответ - возможно, результат не доскональной проработанности проблемы.

В ходе ответа на вопросы необходимо следить за реакцией членов комис­сии. Если их реакция положительная, то следует смело продолжать ответ. Если реакция отрицательная, то надо более четко обосновывать свои выводы.

После доклада и ответов на вопросы, как правило, председатель комиссии зачитывает «отзыв» научного руководителя и «рецензию» рецензента, либо обозначает основные недостатки, отмеченные в «отзыве» и «рецензии», либо непосредственно предоставляет слово научному руководителю работы или рецензенту. Если в «отзыве» или «рецензии» поставлены вопросы или сделаны замечания, то защищающемуся предоставляется слово для ответов на них.

Решение об оценке ВКР принимается членами комиссии на закрытом заседании в конце процедуры защиты ВКР. Результаты объявляются студентам непосредственно после ее окончания в день защиты ВКР.

**Приложение 1**

**Примерный перечень тем выпускной квалификационной работы бакалавров по направлению «Менеджмент»**

1. Совершенствование организационных документов как способ делегирования прав, полномочий и ответственности в организации (на примере…)
2. Особенности организации рабочего места торговых (производственных, административно-управленческих, научных и др.) работников в организации (на примере…)
3. Алгоритм организации работы структурного подразделения фирмы (на примере…)
4. Оценка эффективности организационной структуры предприятия (на примере...)
5. Технологии (методы, механизмы) совершенствования организационной структуры предприятия
6. Экономическое обоснование необходимости создания нового структурного подразделения (на примере…)
7. Формирование подхода к оценке эффективности работы структурного подразделения фирмы (на примере…)
8. Разработка мероприятий по совершенствованию информационного обеспечения
9. управления предприятием (на примере…)
10. Разработка мероприятий по внедрению (совершенствованию) сети внутренней корпоративной сети Интранет как инструмент совершенствования коммуникаций в организации (на примере…)
11. Возможность и целесообразность использования услуг внешнего консультанта при разработке управленческих решений фирмы (на примере…)
12. Анализ и совершенствование услуг предприятия сферы управленческого консалтинга (на примере...)
13. Способы повышения эффективности использования консалтинговых услуг в деятельности организации (на примере...)
14. Механизм использования консалтинговых услуг при разработке стратегии развития организации (на примере…)
15. Методика и особенности принятия управленческих решений в малом бизнесе (на примере…)
16. Разработка мероприятий по формированию имиджа руководителя фирмы как элемента внутреннего (внешнего) имиджа организации (на примере…)
17. Проведение оценки внешнего имиджа компании и разработка мероприятий по его улучшению (на примере).
18. Разработка PR-мероприятий для формирования внешнего имиджа компании (на примере…)
19. Разработка стратегии развития бизнес-единицы фирмы (отдельных товарных групп, услуг, направлений деятельности) (на примере…)
20. Инструменты и подходы к анализу бизнес-портфеля организации (на примере…)
21. Применение SWOT-анализа при принятии стратегических решений в организации (на примере…)
22. Проведение управленческого анализа при разработке стратегии развития компании (на примере…)
23. Принятие управленческих решений при разработке конкурентной стратегии фирмы (на примере...)
24. Принятие управленческих решений при разработке корпоративной стратегии фирмы (на примере...)
25. Разработка мероприятий по проведению стратегического анализа в процессе стратегического планирования на предприятии (на примере...)
26. Технологии определения конкурентных преимуществ при разработке стратегии развития предприятия (бизнес-единицы фирмы) (на примере...)
27. Подходы к определению мероприятий по развитию конкурентных преимуществ при разработке стратегии развития предприятия (бизнес-единицы фирмы) (на примере...)
28. Алгоритм проведения диагностики конкурентных преимуществ при разработке стратегии развития предприятия (бизнес-единицы фирмы) (на примере...)
29. Разработка мероприятий по анализу внешней среды при формировании стратегии организации (на примере...)
30. Механизм применения экспертных методов принятия управленческих решений при выборе стратегии фирмы (на примере…)
31. Проведение конкурентного анализа при разработке стратегии фирмы (на примере...)
32. Разработка бизнес-плана как способа формализации стратегии развития фирмы (на примере…)
33. Принятие управленческих решений при выборе стратегии управления предприятием в условиях кризиса (на примере…)
34. Проведение маркетинговых исследований при разработке стратегии развития предприятия (на примере…)
35. Организация мероприятий по сбору первичной информации при проведении маркетинговых исследований (на примере...)
36. Организация мероприятий по сбору вторичной информации при проведении маркетинговых исследований (на примере...)
37. Разработка мероприятий по проведению маркетинговых исследований (указать конкретную область исследования)
38. Разработка плана маркетинговых исследований в целях совершенствования коммерческой деятельности фирмы (на примере...)
39. Оценка результативности маркетинговых исследований в организации (на примере...)
40. Принятие управленческих решений по организации рекламной деятельности фирмы (на примере…)
41. Формирование комплекса мероприятий при организации рекламной кампании фирмы (на примере…)
42. Принятие управленческих решений по организации деятельности рекламной службы предприятия сферы услуг (сферы туризма, промышленного предприятия и пр.) (на примере…)
43. Формирование бюджета рекламной кампании фирмы и оценка его экономической эффективности (на примере…)
44. Оценка эффективности рекламной кампании фирмы (на примере…)
45. Анализ эффективности PR-деятельности организации (на примере...)
46. Принятие управленческих решений по организации сбытовой деятельности предприятия (на примере…)
47. Разработка программы мероприятий по стимулированию сбыта товаров (услуг) фирмы (на примере…)
48. Проектирование организационной структуры управления сбытом на предприятии (на примере…)
49. Оценка эффективности сбытовой системы предприятия (на примере...)
50. Разработка мероприятий по совершенствованию продуктового портфеля фирмы (на примере…)
51. Разработка плана маркетинга при реализации программы развития предприятия (на примере...)
52. Принятие управленческих решений по организации деятельности маркетинговой службы фирмы (на примере…)
53. Разработка мероприятий (программы) повышения конкурентоспособности товара (услуги) фирмы (на примере….)
54. Совершенствование процедуры отбора кандидатов на вакантные должности торгового (производственного, инженерно-технического, административно-управленческого) персонала фирмы (на примере…)
55. Оценка эффективности мероприятий по подбору работников в организацию (на примере…)
56. Совершенствование процедуры найма персонала в организации (на примере…)
57. Совершенствование документационного обеспечения найма персонала (на примере…)
58. Совершенствование подходов к профессиональной адаптации персонала в организации (на примере…)
59. Совершенствование подходов к психофизиологической адаптации персонала в организации (на примере…)
60. Совершенствование подходов к социальной адаптации персонала в организации (на примере…)
61. Совершенствование подходов к первичной адаптации работника в организации (на примере…)
62. Совершенствование подходов к вторичной адаптации работника в организации (на примере…)
63. Разработка программы вторичной адаптации работников при реструктуризации фирмы (на примере…)
64. Оценка эффективности мероприятий по адаптации персонала организации (на примере…)
65. Анализ программ адаптации персонала организации (на примере...)
66. Технологии (методы, механизмы) совершенствования процедур адаптации сотрудников организации
67. Совершенствование подходов к аттестации персонала в организации (на примере…)
68. Разработка и реализация мероприятий по аттестации персонала фирмы (на примере…)
69. Совершенствование документационного обеспечения аттестации персонала в организации (на примере…)
70. Управление конфликтами при аттестации персонала фирмы (на примере…)
71. Оценка эффективности мероприятий по аттестации персонала организации (на примере…)
72. Разработка программы (мероприятий) повышения квалификации персонала фирмы (на примере…)
73. Анализ эффективности системы повышения квалификации сотрудников организации (на примере)
74. Принятие управленческих решений по выбору методов обучения персонала фирмы (на примере…)
75. Проектирование учебного центра как субъекта обучения персонала фирмы (на примере…)
76. Оценка эффективности мероприятий по обучению персонала организации (на примере…)
77. Технологии (методы, механизмы) совершенствования процедур обучения персонала организации
78. Разработка и обоснование мероприятий по обучению персонала как инструмента нематериального стимулирования труда (на примере…)
79. Совершенствование подхода к материальному стимулированию труда работников организации (на примере…)
80. Совершенствование элементов нематериального стимулирования труда работников организации (на примере…)
81. Разработка плана развития карьеры работника как инструмента нематериального стимулирования труда (на примере…)
82. Разработка мероприятий по профилактике профессионального выгорания работника на основе инструментов нематериального стимулирования (на примере…)
83. Оценка эффективности мероприятий по стимулированию продаж товаров фирмы (на примере…)
84. Совершенствование использования инструментов мотивации труда торгового (производственного, инженерно-технического, административно-управленческого и пр.) персонала фирмы (на примере…)
85. Совершенствование мотивационной программы предприятия (на примере...)
86. Технологии (методы, механизмы) совершенствования мотивации сотрудников организации
87. Совершенствование способа формирования управленческого кадрового резерва в организации (на примере…)
88. Разработка программы формирования производственного кадрового резерва фирмы в условиях дефицита рынка труд (на примере…)
89. Выбор инструментов формирования управленческого кадрового резерва фирмы (на примере…)
90. Выбор методов работы с управленческим кадровым резервом фирмы (на примере…)
91. Выбор методов работы с производственным кадровым резервом фирмы (на примере…)
92. Выбор методов формирования производственного кадрового резерва фирмы (на примере…)
93. Разработка программы ротации персонала в организации (на примере…)
94. Формирование схемы управления конфликтами при разработке управленческого решения в организации (на примере…)
95. Алгоритм выбора способа управления конфликтами при реализации управленческого решения в организации (на примере…)
96. Выбор способов профилактики конфликтов в организации (на примере…)
97. Диагностика конфликтности в трудовом коллективе фирмы (на примере…)
98. Подходы к управлению межличностными конфликтами в организации (на примере…)
99. Подходы к управлению межуровневыми конфликтами в организации (на примере…)
100. Подходы к управлению конфликтами между подразделениями в организации (на примере…)
101. Способы урегулирования конфликтной ситуации в организации (на примере…)
102. Управление конфликтами заинтересованных групп при реализации стратегии фирмы (на примере...)
103. Управление конфликтами заинтересованных групп при разработке стратегии фирмы (на примере…)
104. Совершенствование использования инструментария компетентностного подхода в развитии персонала организации (на примере…)
105. Разработка карты (модели, профиля) компетенций инженерно-технических (торговых, производственных, административно-управленческих и пр.) работников
106. Формирование (совершенствование) инструментария оценки труда торгового персонала фирмы (на примере…)
107. Совершенствование подхода к оценке труда производственного персонала фирмы (на примере…)
108. Совершенствование подхода к оценке административно-управленческого персонала фирмы (на примере…)
109. Выбор и обоснование подхода к оценке производительности труда работников фирмы (на примере…)
110. Выбор инструмента для оценки эффективности управленческого труда работников фирмы (на примере…)
111. Совершенствование механизма оценки сотрудников организации (на примере...)
112. Оценка эффективности управления карьерой сотрудников организации (на примере...).
113. Разработка программы управления карьерой торгового работника фирмы (на примере...)
114. Разработка программы управления карьерой производственного работника фирмы (на примере...)
115. Разработка программы управления карьерой административно-управленческого работника фирмы (на примере...)
116. Повышение лояльности персонала на основе совершенствования организации труда (на примере…)
117. Выбор инструментария для оценки лояльности работников к организации (на примере…)
118. Разработка программы (мероприятий) повышения лояльности работников к организации (на примере…)
119. Разработка мероприятий по профилактике профессионального выгорания работника на основе совершенствования организации труда (на примере…)
120. Технологии (методы, механизмы) повышения творческой активности сотрудников организации
121. Совершенствование командной работы как способ повышения эффективности деятельности фирмы (на примере…)
122. Организация командной работы трудового коллектива фирмы (на примере…)
123. Оценка эффективности мероприятий по командообразованию фирмы (на примере…)
124. Инструменты и методы диагностики организационной культуры в фирме (на примере…)
125. Разработка корпоративных мероприятий как способ развития организационной культуры фирмы (на примере…)
126. Совершенствование корпоративных мероприятий как способ развития организационной культуры фирмы (на примере…)
127. Диагностика ценностных ориентаций трудового коллектива как основы организационной культуры фирмы (на примере…)
128. Разработка внутрифирменной документации для совершенствования организационной культуры предприятия (на примере…)
129. Разработка фирменной символики как элемента организационной культуры фирмы (на примере…)
130. Развитие корпоративной культуры фирмы посредством командообразующих мероприятий (на примере…)
131. Анализ организационной культуры предприятия (на примере ...)
132. Формирование конкурентных преимуществ фирмы на основе наращивания продуктовых инноваций (на примере…)
133. Разработка программы повышения конкурентоспособности фирмы на основе наращивания продуктовых инноваций (на примере…)
134. Приоритеты развития малых инновационных предприятий (научно-производственных объединений) в современных условиях
135. Технологии (методы, механизмы) активизации инновационной деятельности организации
136. Анализ повышения эффективности деятельности фирмы при внедрении новой техники (или прогрессивной технологии)
137. Анализ повышения эффективности деятельности фирмы при внедрении новых управленческих технологий (на примере..)
138. Анализ повышения эффективности деятельности фирмы при внедрении новых производственных технологий (на примере..)
139. Инструменты и подходы к управлению организационными изменениями фирмы (на примере…)
140. Оценка эффективности реализации программы (проекта) организационных изменений (на примере…)
141. Разработка мероприятий по преодолению сопротивления персонала при реализации программ организационных изменений (на примере…)
142. Разработка мероприятий по преодолению социально-психологических противоречий (конфликтов) в условиях реструктуризации предприятия (на примере…)
143. Совершенствование инструментов оценки экономической эффективности деятельности фирмы (на примере…)
144. Разработка и совершенствование модели основного бизнес-процесса предприятия (на примере…)
145. Разработка мероприятий по оптимизации вспомогательных бизнес-процессов предприятия (на примере…)
146. Разработка организационных мероприятий по повышению рентабельности деятельности фирмы (на примере…)
147. Технологии (методы, механизмы) совершенствования внутриорганизационного контроля
148. Технологии (методы, механизмы) совершенствования системы планирования в организации
149. Технологии (методы, механизмы) оптимизации источников финансирования деятельности организации
150. Разработка мероприятий по активизации исследовательской деятельности в организации (на примере…)

**Приложение 2**

**Требования к оформлению выпускной квалификационной работы**

Большинство студентов считают, что оформление — заключительный этап подготовки ВКР. Это не сосем так. Целесообразно до начала написания самого первого фрагмента ВКР изучить правила её оформления.

При изучении требований к оформлению ВКР необходимо учитывать, что отсутствуют единые государственные стандарты к порядку оформления ВКР. В основу общепринятых в большинстве вузов требований положены стандарты, которые применяются в «близких» областях. Но, кроме того, в каждом вузе предъявляются и свои особенные требования к оформлению ВКР, которые, конечно же, следует изучить. Ниже мы остановимся на требованиях к оформлению ВКР.

***Объем и структура выпускной квалификационной работы***

***Выпускная квалификационная работа:***

* готовится в одном экземпляре в машинописном варианте с использованием ПК;
* выполняется на белой бумаге формата А4 (210 х 297 мм)
* текст излагается на одной стороне листа.

***Общий объем ВКР−*50-70 страниц машинописного текста.** Объем включает все страницы от титульного листа до страницы последнего приложения.

***Структура ВКР.*** Структурно весь материал, представленный в ВКР, целесообразно распределить следующим образом:

* титульный лист - *первая страница ВКР*;
* оглавление - *вторая страница ВКР*;

*с третьей страницы:*

* введение,
* две главы,
* заключение,
* список использованных источников,
* приложения.

***Требования к объему отдельных разделов выпускной квалификационной работы***

* *«Оглавление»*ВКР должно быть представлено на одной странице;
* как *«Введение»*, так и *«Заключение»* ВКР должны быть объемом 2-3 страницы каждое;
* каждая *глава* должна быть объемом не менее 14 страниц и состоять из 2-3 параграфов, каждый из которых должен быть не менее 7 страниц по объему;
* *«Список использованных источников»* должен содержать не менее 30 источников, что чаще всего, обусловливает его объем в 4 страницы машинописного текста;
* рекомендуемый объем *«приложений»* - не более 15 страниц.

** *Требования к оформлению титульного листа выпускной квалификационной работы***

На титульном листе указываются:

* наименование Министерства полностью;
* наименование Университета полностью;
* наименование Института полностью;
* наименование факультета полностью;
* наименование «Выпускная квалификационная работа»;
* полное название ВКР (тема);
* шифр направления подготовки;
* ФИО (полностью) автора ВКР и номер группы;
* ФИО (полностью), ученые степени, звания, должности научного руководителя, рецензента и декана факультета;
* город, где располагается ВУЗ;
* год защиты ВКР.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **⮱** | **Параметры оформления титульного листа ВКР** | | |  |
|  | *Поля страницы:* | верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см | |  |
|  | *Шрифт:* | TimesNewRoman | |  |
|  | *Нумерация страниц:* | На титульном листе не ставится!  При этом титульный лист считается страницей №1 | |  |
|  | Пример оформления титульного листа представлен в *приложении 5*, где указаны рекомендуемые размеры и начертания шрифта для каждой строки. | | |  |
|  |  | |  |  |

** *Требования к оформлению текста выпускной квалификационной работы***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **⮱** | **Параметры оформления** | |  |
|  | ***Текст*** | |  |
|  | *Расположение текста:* | на одной стороне белого листа формата А4 |  |
|  | *Поля страницы:* | верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см |  |
|  | *Шрифт:* | TimesNewRoman |  |
|  | *Размер шрифта:* | 14 |  |
|  | *Межстрочный интервал:* | Полуторный |  |
|  | *Выравнивание текста:* | «По ширине» |  |
|  | *Отступ между абзацами:* | Отсутствует |  |
|  | *Начертание шрифта:* | Обычный |  |
|  | *Межбуквенный интервал:* | Обычный |  |
|  | *Отступ «красная строка»:* | 1,25 см |  |
|  | *Перенос слов:* | Не допускается |  |
|  | ***Нумерация страниц*** | |  |
|  | *Шрифт:* | TimesNewRoman |  |
|  | *Размер шрифта:* | 10 |  |
|  | *Межстрочный интервал:* | Одинарный |  |
|  | *Начертание шрифта:* | Обычный |  |
|  | *Формат цифр:* | Арабские (1,2,3…) |  |
|  | *Расположение:* | Внизу по центру страницы |  |
|  | *Порядок:* | От титульного листа до последнего без пропусков и повторений. На титульном листе нумерация не ставится. |  |
|  |  |  |  |

***Логика изложения.*** Весь текст, представленный в параграфах ВКР, должен быть логически разбит на отдельные абзацы, по смыслу последовательно связанные друг с другом.

***Исправления в тексте.*** Опечатки, описки и другие неточности, обнаруженные в процессе выполнения работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием штрихом-корректором и нанесением на том же месте исправленного текста машинописным способом или шариковой (гелиевой) ручкой с черными чернилами рукописным способом. Повреждения листов, помарки и следы неполного удаления прежнего текста не допускаются.

***Оформление перечислений.*** В тексте ВКР могут быть приведены перечисления. Каждое перечисление записывают с абзацного отступа. Ниже приведены возможные маркеры и обозначения для нумерации и перечислений.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Рекомендуемая нумерация перечислений** | | | | **Рекомендуемые маркеры**  **для перечислений** | | | | |
| 1. | 1) | а) | А. | – | ● | ■ | ♦ | ✓ |
| 2. | 2) | б) | Б. | – | ● | ■ | ♦ | ✓ |
| 3. | 3) | в) | В. | – | ● | ■ | ♦ | ✓ |
| 4. | 4) | г) | Г. | – | ● | ■ | ♦ | ✓ |

***Оформление числовых значений.*** Числовые значения величин в тексте должны указываться с необходимой степенью точности, при этом обязательно в ряду величин выравнивание числа знаков после запятой.

*Например:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Неправильное* оформление ряда: | 45; | 67,5; | 76,895 |  |
| *Правильное* оформление ряда: | 45,00; | 67,50; | 76,90 |  |

В тексте ВКР не следует приводить значения, в которых количество значимых цифр более трех. Не следует указывать 56,7893. Для использования в тексте работы лучше округлить величину до 56,8. Использование числовых значений с количеством значимых цифр более трех возможно, когда четвертый и больший знак имеют важное значение. Например, если возникает необходимость сравнить два полученных результата.

***Не допускается применять*** при написании текста ВКР:

* обороты разговорной речи, произвольные словообразования, профессионализмы[[1]](#footnote-1);
* различные научные термины, близкие по смыслу, для одного и того же понятия;
* иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке.

** *Требования к оформлению названий основных разделов выпускной квалификационной работы***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **⮱** | **Параметры оформления названий основных разделов ВКР** | |  |
|  | ***Заголовки разделов***  ***(оглавление, введение, заключение, список использованных источников)*** | |  |
|  | *Расположение начала раздела:* | C новой страницы |  |
|  | *Шрифт:* | TimesNewRoman |  |
|  | *Размер шрифта:* | 14 |  |
|  | *Начертание шрифта:* | Полужирный |  |
|  | *Межстрочный интервал:* | Полуторный |  |
|  | *Выравнивание текста:* | «По центру» |  |
|  | *Межбуквенный интервал:* | Обычный |  |
|  | *Начало заголовка:* | С большой буквы |  |
|  | *Конец заголовка:* | Точка не ставится |  |
|  | *Отступ «красная строка»:* | Отсутствует |  |
|  | ***Главы*** | |  |
|  | *Расположение начала раздела:* | C новой страницы |  |
|  | *Шрифт:* | TimesNewRoman |  |
|  | *Размер шрифта:* | 14 |  |
|  | *Начертание шрифта:* | Полужирный |  |
|  | *Межстрочный интервал:* | Полуторный |  |
|  | *Выравнивание текста:* | «По центру» |  |
|  | *Межбуквенный интервал:* | Обычный |  |
|  | *Начало заголовка оформляется следующим образом:* | Глава I. Название главы  *или*  Глава II. Название главы |  |
|  | *Конец заголовка:* | Точка не ставится |  |
|  | *Отступ «красная строка»:* | Отсутствует |  |
|  | *Перенос слов:* | Не допускается |  |
|  | ***Параграфы*** | |  |
|  | *Расположение названия первого параграфа главы:* | через отступ одной пустой строки от названия главы |  |
|  | *Расположение названия второго и последующих параграфов в главе:* | через отступ двух пустых строк от последней строки текста предыдущего параграфа |  |
|  | *Расположение основного текста параграфа от названия параграфа:* | через отступ одной пустой строки от названия параграфа |  |
|  | *Шрифт:* | TimesNewRoman |  |
|  | *Размер шрифта:* | 14 |  |
|  | *Начертание шрифта:* | Полужирный |  |
|  | *Межстрочный интервал:* | Полуторный |  |
|  | *Выравнивание текста:* | «По центру» |  |
|  | *Отступ «красная строка»:* | Отсутствует |  |
|  | *Межбуквенный интервал:* | Обычный |  |
|  | *Начало заголовка в параграфе главы оформляется следующим образом:* | § 1.1. Название параграфа  § 1.2. Название параграфа  *или*  § 2.1. Название параграфа  § 2.2. Название параграфа |  |
|  | *Конец заголовка:* | Точка не ставится |  |
|  | *Перенос слов:* | Не допускается |  |
|  | ***Выводы по главам*** | |  |
|  | *Расположение названия раздела:* | через отступ одной пустой строки от последней строки последнего параграфа главы |  |
|  | *Шрифт:* | TimesNewRoman |  |
|  | *Размер шрифта:* | 14 |  |
|  | *Начертание шрифта:* | Полужирный |  |
|  | *Межстрочный интервал:* | Полуторный |  |
|  | *Выравнивание текста:* | «По левому краю» |  |
|  | *Отступ «красная строка»:* | 1,25 см |  |
|  | *Межбуквенный интервал:* | Обычный |  |
|  | *Начало заголовка:* | Выводы по первой главе  *или*  Выводы по второй главе |  |
|  | *Конец заголовка:* | Точка не ставится |  |
|  | *Не допускается:* | Разбиение текста выводов на пункты |  |
|  |  |  |  |

***₪  Пример.****Оформление заголовка первой главы и первого параграфа*

|  |
| --- |
| **Глава I. Адаптация персонала как составляющий элемент системы**  **управления персонала**  **§1.1. Адаптация персонала: понятие и сущность**  Термин «адаптация» происходит от латинского слова «adaptatio», что означает «прилаживание, приспособление» (5, С.6).  Целью системы адаптации является в основном снижение издержек организации за счет следующих факторов: ускорение процесса вхождения нового сотрудника в должность и сокращение уровня текучести кадров. (18, С.17).  …. |

***₪  Пример.****Оформление заголовка второго и последующего параграфа в тексте главы*

|  |
| --- |
| Вышесказанное позволяет признать адаптацию персонала важным составляющим элементом системы управления персоналом, которое требует к себе постоянного внимания для быстрого и результативного вхождения сотрудника в новый коллектив ив новую должность.  **§1.2. Адаптационные мероприятия и подходы к формированию их комплекса**  В настоящее время теория и практика управления персоналом разработала разнообразные адаптационные мероприятия для сотрудников, которые как впервые пришли на предприятие, так и в результате карьерного роста перешли на новую должность.  … |

***₪  Пример.****Оформление выводов по главе*

|  |
| --- |
| Разнообразие адаптационных мероприятий позволяет сотрудникам службы персонала и непосредственным руководителям вновь нанятых сотрудников находить индивидуальный подход к каждому из них и формировать целостную систему адаптации персонала в организации.  **Выводы по первой главе**  Адаптация персонала это процесс ознакомления, приспособления работников к содержанию и условиям трудовой деятельности, а также к социальной среде организации.  …. |

***Требования к оформлению «Оглавления» выпускной квалификационной работы***

В «Оглавлении» ВКР указывается перечень всех глав и параграфов ВКР, а также номера страниц, с которых начинается каждый из них. Особо следует отметить, что не допускаются различия названий глав и параграфов в «оглавлении» и в тексте работы.

Пример оформления «оглавления» представлен в *приложении 6*.

***Требования к оформлению «Введения»к выпускной квалификационной работе***

Объем «введения» должен быть 2-3 страницы.

В объеме «введения» актуальность темы должна раскрываться в объеме до1/2 страницы. Данная часть «введения» может быть представлена в двух вариантах: или начинаться со слов «Актуальность темы настоящего исследования определяется …» или заканчиваться словами «… что подчеркивает актуальность темы настоящей ВКР». Второй вариант более предпочтительный.

Пример построения и оформления «введения» к ВКР представлен в *приложении 7* настоящего учебно-методического пособия.

***Требования к оформлению иллюстраций (рисунков, графиков, схем, диаграмм) в выпускной квалификационной работе***

В работах обычно используется большое количество иллюстраций, наличие которых помогает читателю лучше воспринять материал. Содержание иллюстраций должно быть понятно читателю без обращения к тексту ВКР.

Целесообразно все рисунки, схемы, графики, диаграммы называть рисунками во избежание проблем и неточностей в их нумерации и оформлении.

Рисунки в виде ***графиков*** целесообразно использовать для характеристики и прогнозирования динамики непрерывно изменяющегося показателя при наличии функциональной связи между фактором и показателем. Оси абсцисс и ординат графика должны иметь условные обозначения и размерность применяемых величин. Надписи, относящиеся к кривым и точкам, производят только в тех случаях, когда их немного и они кратки. Многословные надписи заменяются цифрами, расшифровка которых приводится в поясняющих данных. На одном графике не следует приводить более трех кривых. Если одна кривая значительно отличается от остальных, то количество кривых может быть и больше трех.

Использование ***диаграмм*** возможно для наглядности изображения показателей, изменяющихся скачкообразно (например, столбиковая диаграмма) или наглядного изображения удельного веса различных факторов в анализируемом показателе.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **⮱** | **Параметры оформления иллюстраций (рисунков, графиков и т.п.)** | |  |
|  | ***Наименование рисунка*** | |  |
|  | *Расположение:* | Под иллюстрацией |  |
|  | *Шрифт:* | TimesNewRoman |  |
|  | *Размер шрифта:* | 14 |  |
|  | *Начертание шрифта:* | Обычный |  |
|  | *Межстрочный интервал:* | Одинарный |  |
|  | *Выравнивание текста:* | «по центру» |  |
|  | *Межбуквенный интервал:* | Обычный |  |
|  | *Наименование рисунка оформляется следующим образом:* | Рис. 1. Название рисунка  *или*  Рис. 1.3. Наименование рисунка |  |
|  | *Нумерация рисунка:*  *Сквозная нумерация по всей работе*  *Сквозная нумерация по главам* | Например, рис. 1; рис. 2; рис. 3 и т.д.  *или*  Например, для первой главы:  рис. 1.1; рис. 1,2; рис. 1,3 и т.д.  Например, для второй главы:  рис. 2.1; рис. 2,2; рис. 2,3 и т.д. |  |
|  | ***Подпись элементов рисунков, схем, графиков и пр.*** | |  |
|  | *Шрифт:* | TimesNewRoman, при необходимости может быть Arial или другие. |  |
|  | *Размер шрифта:* | 12 (при необходимости 11, 10) |  |
|  | *Начертание шрифта:* | Основной: обычный  При необходимости: полужирный, курсив  (выбирается автором ВКР для наглядного представления информации) |  |
|  | *Межстрочный интервал:* | Одинарный |  |
|  | *Выравнивание текста:* | «по центру», «по левому краю», «по ширине»  (выбирается автором ВКР для наглядного представления информации) |  |
|  | ***Пояснительные данные к рисункам, диаграммам*** | |  |
|  | *Расположение:* | Рядом с рисунком или под ним |  |
|  | *Шрифт:* | TimesNewRoman |  |
|  | *Размер шрифта:* | 10 - 12 |  |
|  | *Начертание шрифта:* | Обычный |  |
|  | *Межстрочный интервал:* | Одинарный |  |
|  | *Выравнивание текста:* | «По левому краю», «по ширине» |  |
|  | *Перенос слов:* | Не допускается |  |
|  |  |  |  |

*Название диаграмм пишется над диаграммой (см. пример ниже)*

На весь приведенный иллюстративный материал должны быть указания в тексте ВКР. При указаниях на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «...в соответствии с диаграммой 1.2» при нумерации в пределах главы ВКР.

Иллюстрации следует располагать по тексту ВКР как можно ближе к первому упоминанию. Иллюстрации, значительные по объему (занимающие несколько страниц), целесообразно приводить в приложениях.

Если иллюстративный материал позаимствован из других источников, надо приводить ссылку на соответствующий использованный источник.

Не нужно пересказывать словами все содержание иллюстрации. Словесный комментарий нужен для того, чтобы обратить внимание на наиболее значимые данные или части иллюстраций, на факты, которые будут использованы автором для теоретических построений и, в конечном итоге, для обоснования выводов.

***₪  Пример.****Оформление названий рисунков при сквозной нумерации иллюстраций по всей ВКР*

Виды трудовой адаптации

Санитарно-гигиеническая

Профессиональная

Психофизиологическая

Рис. 1. Виды трудовой адаптации

Социально-психологическая

Организационно-административная

Экономическая

***₪  Пример.****Оформление названий графиков при сквозной нумерации иллюстраций в рамках главы ВКР*

Рис. 2.1. Количество принятиях сотрудников в службы организации

за 2013-2014 гг. по кварталам

***₪  Пример.****Оформление названия диаграммы при сквозной нумерации по всей ВКР*

Диаграмма 2. Соотношение численности принятых сотрудников по подразделениям за 2014 год

***₪  Пример.****Оформление названия диаграммы при сквозной нумерации по главе ВКР*

Диаграмма 2.1. Численность принятых сотрудников в ООО «Авто» по подразделениям за 2013-2014 гг.

***Требования к оформлению таблиц в выпускной квалификационной работе***

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицы применяют для характеристики точных данных, лучшей наглядности и удобства сравнения показателей, а также сопоставимости информации, полученной из разных источников.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте ВКР. Таблица, в зависимости от ее размера, помещается под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице. Если таблица содержит данных значительно больше, чем читатель может охватить одним взглядом, то такую таблицу следует помещать в приложении. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа.

*Составные части таблицы* приведены на рисунке 1, их оформление имеет свои особенности.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Нумерация таблицы* Таблица 1  Название таблицы **Показатели текучести персонала** | | | | | | |
| *Головка таблицы*  *(заголовки граф)* | |  |  |  |  |  |
| *Боковик таблицы*  *(заголовки строк)* | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Рис.1. Составные части таблицы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **⮱** | **Параметры оформления таблицы** | | |  |
|  | ***Номер таблицы*** | | |  |
|  | *Расположение:* | Перед содержательной частью таблицы | |  |
|  | *Шрифт:* | TimesNewRoman | |  |
|  | *Размер шрифта:* | 14 | |  |
|  | *Начертание шрифта:* | Обычный | |  |
|  | *Межстрочный интервал:* | Полуторный | |  |
|  | *Выравнивание текста:* | «По правому краю» | |  |
|  | *Межбуквенный интервал:* | Обычный | |  |
|  | *Номер таблицы оформляется следующим образом:* | Таблица 1  *или*  Таблица 1.1 | |  |
|  | *Нумерация таблицы:*  *Сквозная нумерация по всей работе*  *Сквозная нумерация по главам* | Таблица 1, Таблица 2, Таблица 3 и т.д.  Таблица 1.1, Таблица 1.2, Таблица 1.3 и т.д. | |  |
|  | *Конец заголовка:* | Точка не ставится | |  |
|  | ***Название таблицы*** | | |  |
|  | *Расположение:* | | После номера таблицы перед содержательной частью таблицы |  |
|  | *Шрифт:* | | TimesNewRoman |  |
|  | *Размер шрифта:* | | 14 |  |
|  | *Начертание шрифта:* | | Обычный |  |
|  | *Межстрочный интервал:* | | Полуторный |  |
|  | *Выравнивание текста:* | | «По центру» |  |
|  | *Начало заголовка:* | | С большой буквы |  |
|  | *Конец заголовка:* | | Точка не ставится |  |
|  | *Межбуквенный интервал:* | | Обычный |  |
|  |  | |  |  |

***₪  Пример.****Оформление названия таблицы с использованием нумерации с учетом номера главы ВКР, в которой представлена таблица*

Таблица 1.7

Количество приятых сотрудников по службам за 2013-2014 гг.

поквартально (чел.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 кв 2013 | 2 кв 2013 | 3 кв 2013 | 4 кв 2013 | 1 кв 2014 | 2 кв 2014 | 3 кв 2014 | 4 кв 2014 |
| Коммерческая служба | 5 | 4 | 3 | 4 | 6 | 5 | 7 | 2 |
| Служба логистика | 8 | 9 | 8 | 10 | 11 | 9 | 10 | 8 |
| Финансовая служба | 2 | 3 | 1 | 0 | 1 | 0 | 2 | 1 |
| Административно-хозяйственная служба | 8 | 6 | 4 | 5 | 9 | 2 | 1 | 4 |
| **Всего** | **23** | **22** | **16** | **19** | **27** | **16** | **20** | **15** |

***₪  Пример.****Оформление названия таблицы с использованием сквозной нумерации таблиц в ВКР*

Таблица 4

Количество приятых сотрудников по службам за 2013-2014 гг.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подразделения | **2013 г.** | | **2014 г.** | | **Всего** | |
| чел. | % | чел. | % | чел. | % |
| Коммерческая служба | 16 | 20,0% | 20 | 25,6% | 36 | 22,8% |
| Служба логистика | 35 | 43,8% | 38 | 48,7% | 73 | 46,2% |
| Финансовая служба | 6 | 7,5% | 4 | 5,1% | 10 | 6,3% |
| Административно-хозяйственная служба | 23 | 28,8% | 16 | 20,5% | 39 | 24,7% |
| **Всего** | 80 | 100,0% | 78 | 100,0% | 158 | 100,0% |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **⮱** | **Параметры оформления таблицы** | |  |
|  | ***Содержание таблицы*** | |  |
|  | *Шрифт:* | TimesNewRoman |  |
|  | *Размер шрифта:* | 8-14 |  |
|  | *Начертание шрифта:* | Основной: обычный  При необходимости: полужирный, курсив  (выбирается автором ВКР для наглядного представления информации) |  |
|  | *Межстрочный интервал:* | Одинарный или полуторный |  |
|  | *Выравнивание текста:* | «По центру», «по левому краю», «по ширине»  (выбирается автором ВКР для наглядного представления информации) |  |
|  | *Межбуквенный интервал:* | Обычный |  |
|  | *Использование сокращений:* | Допускается |  |
|  | *Заголовки граф:* | Начинаются с прописных букв |  |
|  | *Подзаголовки граф, составляющие одно предложение с заголовком:* | Начинаются со строчных букв |  |
|  | *Подзаголовки граф самостоятельные* | Начинаются с прописных букв |  |
|  | *Конец заголовка:* | Точка не ставится |  |
|  | *Представление заголовков:* | *Как правило:* параллельно строкам таблицы  *При необходимости:* допускается перпендикулярное расположение |  |
|  | ***«Примечание» к таблице*** | |  |
|  | *Шрифт:* | TimesNewRoman |  |
|  | *Размер шрифта:* | 10 |  |
|  | *Начертание шрифта:* | Обычный |  |
|  | *Межстрочный интервал:* | Одинарный |  |
|  | *Выравнивание текста:* | «По ширине» или «по левому краю» |  |
|  | *Заголовок примечания оформляется следующим образом:* | Примечание: |  |
|  | *Межбуквенный интервал:* | Обычный |  |
|  | *Нумерация примечаний:* | Оформляется арабскими цифрами (1,2,3…) |  |
|  |  |  |  |

***₪  Пример.****Расположение«примечания» к таблице*

Таблица 1

Отдельные данные финансового положения заемщика

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заемщик | Дата выдачи кредита | Коэффициент  покрытия | Коэффициент  ликвидности |
| ООО «Успех» | 06.08.2012 | 1,068 | 0,270 |
| ООО «Консул» | 25.08.2012 | 1,201 | 0,293 |
| ЗАО «Лира» | 19.08.2012 | 1,307 | 0,306 |

Примечание: Таблица 1 составлена автором.

Таблицы сверху, слева, справа и снизу, как правило, ограничиваются линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Головка таблицы должна быть обязательно отделена линией от остальной части таблицы. Если цифровые данные не приводятся, то в соответствующей графе таблицы желательно ставить прочерк (« − »).

Если в таблице применяется наименование показателя, предельная величина которого ограничивается, то перед ограничивающими словами ставится запятая. Слова «более», «не более», «менее», «не менее», «в пределах» следует помещать рядом с наименованием соответствующего параметра в боковике или в заголовке графы, например: «стоимость не более, тыс. руб.».

В таблицах числовые значения величин, одинаковые для нескольких строк, допускается указывать один раз, как показано в примере.

***₪  Пример.****Таблица с одинаковыми значениями величин для нескольких строк*

Таблица 1

Динамика годовых ставок в расчете на соответствующий месяц 2014 года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Период | Ставка КБ «Восток» по вкладам до востребования | Доходность покупки доллара | Доходность покупки  ЕВРО | Ставка рефинансирования на конец периода | Рост потребительских цен |
| Январь | 0,83 | 12,79 | 16,10 | 16,67 | 18,00 |
| Февраль | 10,06 | 13,22 | 11,00 |
| Март | 11,12 | 18,93 | 9,00 |
| Апрель | 4,15 | 4,62 | 8,50 |
| Май | -2,06 | -3,23 | 7,90 |

Если строки или графы выходят за формат страницы, таблицу делят на части, помещая одну под другой. При этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и (или) боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку и (или) боковик заменять соответственно номером граф и (или) строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Слово «Таблица», заголовок и порядковый номер таблицы указывают один раз над первой частью, над последующими частями пишут фразу «Продолжение таблицы» с указанием соответствующего номера представляемой таблицы.

Ниже приведен пример подобного оформления.

***₪  Пример.****Размещение частей таблицы на разных страницах ВКР*

На одной странице размещается первая часть таблицы:

Таблица 6

##### Типы межличностных конфликтов, возникающих в ООО «Консул»

|  |  |
| --- | --- |
| Тип межличностного конфликта | % респондентов в структуре всех ответов |
| 1 | 2 |
| Конфликт между руководителем и подчиненным | 28% |
| Конфликт между руководителями разных подразделений | 18% |
| Конфликт между подразделениями | 17% |
| Конфликт между сотрудником и подразделением | 11% |

На следующей странице размещается вторая часть таблицы, оформление головки которой возможно в двух вариантах.

*Первый вариант* оформления головки продолжения таблицы:

Продолжение таблицы 6

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 2 |
| Конфликт между руководителем и подразделением | 9% |
| Конфликт между сотрудниками разных подразделений | 8% |
| Конфликт между коалицией сотрудников разных подразделений и коалицией руководителей | 5% |
| Конфликт между коалицией сотрудников разных подразделений и сотрудником | 4% |

*Второй вариант* оформления головки продолжения таблицы:

Продолжение таблицы 6

|  |  |
| --- | --- |
| Тип межличностного конфликта | % респондентов в структуре всех ответов |
| Конфликт между руководителем и подразделением | 9% |
| Конфликт между сотрудниками разных подразделений | 8% |
| Конфликт между коалицией сотрудников разных подразделений и коалицией руководителей | 5% |
| Конфликт между коалицией сотрудников разных подразделений и сотрудником | 4% |

В названии, головке и боковике таблицы следует использовать минимальное количество аббревиатур, даже если они оговорены в перечне применяемых сокращений. Примеры неправильного и правильного обозначения наименований граф в головке таблицы приведены в примере.

***₪  Пример.****Обозначение наименований граф в головке таблицы*

**Неправильное** обозначение наименования граф в головке таблицы:

Таблица 1

Сведения о заемщиках

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| З | СВК | СО | КП | КЛ |
| ООО «Консул» | 100 | 140 | 1,5 | 3,4 |
| ООО «Крокус» | 80 | 200 | 2,3 | 5,6 |

**Правильное** обозначение наименования граф в головке той же таблицы:

Таблица 1

Сведения о заемщиках

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование заемщика | Сумма выданного кредита (тыс.руб.) | Сумма  обеспечения  (тыс.руб.) | Коэффициент покрытия | Коэффициент ликвидности |
| ООО «Консул» | 100 | 140 | 1,5 | 3,4 |
| ООО «Крокус» | 80 | 200 | 2,3 | 5,6 |

При наличии в ВКР небольшого по объему цифрового материала оформление таблицы нецелесообразно. Такой материал следует давать текстом.

В ВКР могут приводиться *примечания,* если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблицам или графическому материалу. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которой относится это примечание, и располагать с прописной буквы с абзаца.

При описании таблиц рекомендуется придерживаться следующих ***правил****.*

* Во-первых, комментарий должен помочь читателю понять основные тенденции изменения показателей, приведенных в таблице. При этом автор должен избегать прямого повторения в тексте тех цифр, которые уже представлены в таблице, т.е. речь должна идти о направлении изменений (рост, снижение, стабилизация), их темпах (ускорение, замедление) и тех моментах времени, в которых происходит изменение тенденций (рост сменяется спадом и т.п.).
* Во-вторых, если в таблице приводится несколько показателей, то следует указать на связь и взаимное влияние между ними (например, «с ростом показателя А показатель Б начинает снижаться» и т.п.). Если такая связь между показателями отсутствует, то необходимо задуматься, насколько обоснованным было их сведение в одну таблицу.
* В-третьих, если данные по одному и тому же показателю, заимствованные из различных источников, различаются между собой, то следует указать на возможные причины таких различий.

***Требования к оформлению формул в выпускной квалификационной работе***

Формулы, приводимые в ВКР, желательно набирать с помощью программы MicrosoftEguation (MathType).

Обязательны ссылки на нумерацию формул в тексте ВКР, например, «…как видно из формулы (1)».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **⮱** | **Параметры оформления формулы** | | |  |
|  | ***Номер формулы*** | | |  |
|  | *Расположение:* | | Справа от формулы |  |
|  | *Шрифт:* | | TimesNewRoman |  |
|  | *Размер шрифта:* | | 14 |  |
|  | *Начертание шрифта:* | | Обычный |  |
|  | *Межстрочный интервал:* | | Полуторный |  |
|  | *Выравнивание текста:* | | «По правому краю» |  |
|  | *Межбуквенный интервал:* | | Обычный |  |
|  | *Нумерация таблицы:*  *Сквозная нумерация по всей работе*  *Сквозная нумерация по главам* | | (1), (2), (3) и т.д.  *или*  (1.1), (1.2), (1.3) и т.д. |  |
|  | ***Примечание к формуле*** | | |  |
|  | *Расположение:* | Под формулой | |  |
|  | *Начало примечания:* | Со слова «где» с маленькой буквы | |  |
|  | *Расположение характеристик элементов формулы:* | *Первый вариант* – в строчку через знак «точка с запятой» (;)  *Второй вариант* – пунктами, каждый с новой строки | |  |
|  | *Шрифт:* | TimesNewRoman | |  |
|  | *Размер шрифта:* | 12 | |  |
|  | *Начертание шрифта:* | Обычный | |  |
|  | *Межстрочный интервал:* | Одинарный | |  |
|  | *Выравнивание текста:* | «По левому краю» | |  |
|  | *Межбуквенный интервал:* | Обычный | |  |
|  |  |  | |  |

Переносить формулу на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций. При этом применяемый знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

***₪  Пример.****Оформление формул в тексте работы при сквозной нумерации по всей ВКР*

|  |  |
| --- | --- |
|  | (1), |
| где NPV - чистая приведенная стоимость,  NCFi - чистый денежный поток для i-го периода,  Inv - начальные инвестиции,  r - ставка дисконтирования,  i – период,  N – общее количество периодов. | |

***₪  Пример.****Оформление формул в тексте работы при сквозной нумерации в рамках главы*

|  |  |
| --- | --- |
|  | (1.5), |
| где NPV - чистая приведенная стоимость, NCFi - чистый денежный поток для i-го периода, Inv - начальные инвестиции, r - ставка дисконтирования, i – период, N – общее количество периодов. | |
|  | |

***Требования к оформлению «приложений» к выпускной квалификационной работе***

Материал, дополняющий текст ВКР, помещают в «приложения». «Приложением» может быть графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ПК, и т.д.

В тексте ВКР на все приложения должны быть указания в тексте. Порядок оформления по тексту указаний на «приложения» такой же, как и оформления указаний на иллюстрации (например, «…динамика изменения показателей представлена в приложении 3»). «Приложения» располагают в порядке упоминания о них в тексте ВКР.

Каждое «приложение» с новым порядковым номером необходимо располагать с новой страницы.

Примеры оформления приложений приведены в конце настоящего учебно-методического пособия.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **⮱** | **Параметры оформления «приложений» в ВКР** | |  |
|  | ***Нумерация приложения*** | |  |
|  | *Расположение нумерации:* | C новой страницы |  |
|  | *Шрифт:* | TimesNewRoman |  |
|  | *Размер шрифта:* | 14 |  |
|  | *Начертание шрифта:* | Полужирный |  |
|  | *Межстрочный интервал:* | Полуторный |  |
|  | *Выравнивание текста:* | «По правому краю» |  |
|  | *Межбуквенный интервал:* | Обычный |  |
|  | *Нумерация приложения оформляется следующим образом:* | Приложение 1  Приложение 2 |  |
|  | *Нумерация:* | Сплошная |  |
|  | *Конец заголовка:* | Точка не ставится |  |
|  | ***Название «приложения»*** | |  |
|  | *Расположение:* | На сроке, следующей за строкой «Приложение 1» |  |
|  | *Шрифт:* | TimesNewRoman |  |
|  | *Размер шрифта:* | 14 |  |
|  | *Начертание шрифта:* | Полужирный |  |
|  | *Межстрочный интервал:* | Полуторный |  |
|  | *Выравнивание текста:* | «По центру» |  |
|  | *Отступ «красная строка»:* | Отсутствует |  |
|  | *Межбуквенный интервал:* | Обычный |  |
|  | *Начало заголовка:* | С большой буквы |  |
|  | *Название приложения оформляется следующим образом:* | Приложение 1  Программа адаптации персонала |  |
|  | *Конец заголовка:* | Точка не ставится |  |
|  |  |  |  |

** *Требования к использованию сокращений слов в тексте выпускной квалификационной работы***

В тексте ВКР допускаются сокращения слов и словосочетаний, возможность которых установлена государственным стандартом. Их основной перечень представлен в *приложении 8.*

Не рекомендуется вводить собственные сокращения обозначений и терминов.

Сокращение слов под иллюстрациями или над таблицами не допускается.

При необходимости введения новых сокращений правомерность их использования и правильность написания следует согласовать с научным руководителем ВКР.

Если в ВКР всё-таки принята особая система сокращений слов или наименований, то в нем должен быть приведен *перечень принятых сокращений*, который помещают после «приложений» перед «перечнем терминов». Для удобства использования все сокращения в перечне выстраивают в алфавитном порядке. Данный перечень допускается оформить и в виде отдельного «приложения».

Если в ВКР принята специфическая терминология, то в конце работы (после «приложений» и до «перечня принятых сокращений») должен быть помещен «перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями», который также может быть оформлен в виде «глоссария». Для удобства восприятия термины в «перечне» выстраивают также в алфавитном порядке.

**   *Требования к оформлению списка использованных источников и ссылок на них в выпускной квалификационной работе***

Использование в ВКР достоверных цитат, цифровых данных, схем, формул, заимствованных из литературных и других источников, а также использованных в тексте работы мыслей и выводов других авторов обязательно должно сопровождаться ссылкой на источник.

***Ссылки*** в тексте могут быть оформлены тремя способами:

1. *Внутритекстовые ссылки* заключаются в квадратные скобки и состоят из двух разделенных запятой чисел, отражаемых арабскими цифрами. Первое число обозначает номер источника, второе - страницу в данном источнике, из которой заимствован представленный в ВКР материал. Слово «страница» не пишется и обозначается прописной или строчной буквой «с» с точкой. Подобная ссылка выглядит следующим образом [15, с.23], что означает, что в работе использован материал со страницы 23 из источника под номером 15 из «Списка использованных источников».
2. Аналогично предыдущей форме оформления *внутритекстовых ссылок* они могут быть заключены в круглые скобки(12, с.124), что показывает, что в данном разделе ВКР использован материал со страницы 124 источника под номером 12 из «Списка использованных источников».
3. Положения, требующие ссылки на источник, могут быть *оформлены сноской внизу страницы.* В основном тексте ВКР их помечают надстрочными знаками сноски. При этом внизу страницы приводят сам текст ссылки, отделенный от основного текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Как правило, при подобном оформлении ссылок используется меньший размер шрифта для их начертания (при размере шрифта основного текста - 14, рекомендуемый размер шрифта сноски – 10 и одинарный межстрочный интервал).

Если необходимо привести ссылку к *данным, расположенным в таблице*, то текст ссылки помещают по тексту сразу за таблицей под линией, обозначающей окончание таблицы. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом самой ссылки. Если необходимо привести ссылку ко всей таблице, а не к конкретным данным в ней, то знак сноски ставится непосредственно после названия таблицы, а текст сноски помещают внизу страницы и оформляют в соответствии с правилами, прописанными выше в третьем способе оформления ссылок. В самом тексте ссылки должны соблюдаться правила библиографического описания источника. Нумерация строчных ссылок может быть как сквозной по всему тексту ВКР, так и отдельной для каждой новой страницы, на которых представлен материал, требующий ссылок на источники.

|  |
| --- |
| **!!!ВАЖНО ЗНАТЬ, что…**  Оформление ссылок на источники должно быть единообразным по всему тексту работ:   * **или** только в квадратных скобках * **или** только в круглых скобках * **или** только сноски внизу страницы |

Примеры оформления использованных источников различного типа и ссылок в тексте приведены в *приложении 9.*

Соответствующее оформление внутритекстовых ссылок приведено в примере.

***₪  Пример 14.****Примеры оформления внутритекстовых ссылок*

***Вариант 1 оформления сноски:***

*….* Согласно Иванову И.И. …. [16, с.25]

***Вариант 2 оформления сноски:***

*….*Согласно Иванову И.И. … . (16, с.25)

***Вариант 3 оформления сноски:***

*….*Согласно Иванову И.И. ….1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Иванов И.И. Название книги. – город: изд-во, год. – с. … .

***Вариант 4 оформления сноски:***

…Согласно Иванову И.И. ... .\*\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\* Иванов И.И. Название книги. – город: изд-во, год. – с. … .

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **⮱** | **Параметры оформления** | | |  |
|  | ***Ссылки на источники (если они расположены внизу страницы)*** | | |  |
|  | *Шрифт:* | TimesNewRoman | |  |
|  | *Размер шрифта:* | 10 - 11 | |  |
|  | *Начертание шрифта:* | Обычный | |  |
|  | *Межстрочный интервал:* | Одинарный | |  |
|  | *Выравнивание текста:* | «По ширине» | |  |
|  | *Межбуквенный интервал:* | Обычный | |  |
|  | *Номер сноски:* | Надстрочный знак | |  |
|  | *Нумерация сносок:* | *Первый вариант:* сплошная по всей работе  *Второй вариант:* новая с каждой страницы | |  |
|  | ***Список использованных источников*** | | |  |
|  | *Шрифт:* | | TimesNewRoman |  |
|  | *Размер шрифта:* | | 14 |  |
|  | *Начертание шрифта:* | | Обычный |  |
|  | *Межстрочный интервал:* | | Полуторный |  |
|  | *Выравнивание текста:* | | «По ширине» |  |
|  | *Отступ «красная строка»:* | | Отсутствует |  |
|  | *Межбуквенный интервал:* | | Обычный |  |
|  | *Абзацный отступ между источниками:* | | Отсутствует |  |
|  | *Нумерация использованных источников:* | | Сплошная |  |
|  |  | |  |  |

При оформлении ссылок на нормативно-правовые источники следует приводить текст этих документов из официальных изданий:

* «Собрание законодательства Российской Федерации»,
* «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти»,
* «Вестник Банка России»,
* электронная база нормативно-правовой документации «Консультант»,
* электронная база нормативно-правовой документации «Гарант»
* и др.

Источники группируется в списке в следующем порядке:

*- в хронологической последовательности:*

1) нормативно-правовые акты органов законодательной и исполнительной власти: Конституция, законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ;

2) ведомственные правовые акты;

3) источники статистических данных;

4) документы и материалы государственных архивных учреждений;

*- в алфавитном порядке:*

5) книги и статьи на русском языке;

6) книги и статьи на иностранных языках (отдельно по каждому языку);

7) книги и статьи из интернет-источников.

Включенные в список использованные источники нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

**Приложение 3**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Министерство образования и науки РФ  Ульяновский государственный университет | | Форма |  |
| Ф-заявление студента об утверждении темы выпускной квалификационной работы | |  |
| **Российско-германский факультет** | | Декану РГФ  к.э.н., доценту Радченко Ларисе Рафаэльевне  студента(ки) 4 курса  группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | | (фамилия полностью в родительном падеже) | | | |
|  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | | (имя, отчество полностью в родительном падеже) | | | |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**  Прошу разрешить мне выполнение выпускной квалификационной работы по теме:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На материалах предприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Научным руководителем прошу назначить: степень\_\_\_\_\_\_, звание или должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество преподавателя в родительном падеже) | | | | | |
| *О себе дополнительно сообщаю:* Сот.тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дом. тел.: (\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *В случае изменения контактных данных обязуюсь своевременно уведомить инспектора деканата и научного руководителя.* | | | | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись студента)  *Подпись научного руководителя:*  Тема выпускной квалификационной работы СОГЛАСОВАНА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201\_г.  (подпись научного руководителя)  **Рекомендации по корректировке темы ВКР:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Итоговая формулировка темы ВКР, идущая в приказ:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *УТВЕРЖДЕНО:*  Декан РГФ : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.  (подпись)  *СОГЛАСОВАНО:*  Научный руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.  (подпись)  *ОЗНАКОМЛЕН:*  Студент: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.  (подпись)  *ПОЛУЧЕНО:*  Инспектор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.  (подпись) (расшифровка подписи) | | | | | |

**Приложение 4**

**Рекомендованная последовательность изучения научно-практических литературных и библиографических источников для получения требуемой информации при написания ВКР**

Информация анализируется в следующем порядке:

* заглавие;
* фамилия автора;
* наименование издательства (или учреждения, выпустившего книгу);
* время издания; количество изданий (первое, второе и т.д.);
* аннотация;
* оглавление;
* введение или предисловие;
* справочно-библиографический аппарат (список литературы, указатели и т.д.);
* иллюстративный материал;
* первые предложения абзацев в представляющих интерес главах.

При изучении ***названия книги (статьи)*** следует сопоставить его с темой будущей работы. Если оно совпадает с темой, то будет представлять интерес весь материал публикации. Если название шире темы, то следует изучить только часть издания (публикации).

Известность ***фамилии автора*** изучаемого источника важна для исследователя. Если автор широко известен, то книга (статья), вероятнее всего, будет содержать устоявшиеся в теории и практике управления положения. Если фамилия малоизвестна, то к материалу следует подходить с критических позиций и обращать внимание на доказательства приводимых положений. Работы малоизвестных авторов не менее важны, чем публикации маститых ученых. Как правило, малоизвестные авторы — это начинающие иссле­дователи. Именно они выдвигают и доказывают новые положения. Эти новые положения могут использоваться студентом в качестве направлений собственных исследований или подвергаться критике. Кроме того, малоизвестные в теории авторы могут являться высококлассными практиками, профессионалами в интересующей студента сфере деятельности. Их знания и навыки могут обогатить содержание ВКР.

***Наименование издательства*** может содержать информацию о качестве опубликованного материала. Современные книжные издательства специализируются на определенной тематике и предъявляют разные требования к качеству работ. Если книга выпущена научной организацией, то она, как правило, отражает взгляды какой-то школы экономистов. Анализ такой книги исследователем должен быть направлен на поиск новых положений. Однако их следует оценивать критически.

***Время издания*** отражает особенности того исторического периода, в которых писалась книга. Иногда материалы, опубликованные в России в доперестроечный период, характеризуются идеологизированностью и рассмотрением процессов с марксистско-ленинских позиций. Период же с начала 90-х годов до 1998г. характеризовался эйфорией реформ, и книги этого периода, как правило, не содержат критического анализа рыночных преобразований. С 1998 года большинство авторов переосмыслили роль рынка в жизни общества. В связи с этим книги данного периода отражают более реалистичный взгляд на протекающие экономические процессы, раскрывают как «плюсы», так и «минусы», возможности и проблемы деятельности (функционирования) организации в рыночных условиях. С начала XXI века российская управленческая теория и практика широко шагнули вперед и имеет интересные наработки, которые должны использоваться студентом при написании ВКР.

***Количество изданий*** говорит о востребованности книги читателями и качестве отработки материала. Чем большее количество раз переиздавалась книга, тем, как правило, логичнее и доступнее изложен материал.

Особо следует отметить наличие ***рекомендаций*** *Учебно-методического объединения вузов России по образованию в области менеджмента и Министерства образования и науки РФ* для использования учебников и учебных пособий в качестве материалов для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «Менеджмент организации» или направлению «Менеджмент».

***Аннотация*** помещается, как правило, в начале книги и обычно содержит цель подготовки издания и характеристику потенциального круга читателей. На основе этих данных есть возможность оценить, насколько близка книга к теме исследования.

***Оглавление*** раскрывает структуру издания, позволяет получить информацию о поставленных проблемах. На основе изучения оглавления можно определить, какая часть издания будет особенно полезна для написания ВКР.

Во ***введении*** или ***предисловии*** наиболее часто раскрываются причины анализа исследуемых проблем, более подробно раскрывается цель книги.

***Справочно-библиографический аппарат*** позволяет судить об обоснованности выдвигаемых автором положений трудами других авторов. Следует просмотреть список литературы, приводимый в конце издания, а также библиографические ссылки в тексте. Изучив список литературы, можно получить информацию о проведенных исследованиях в изучаемой области.

***Иллюстративный материал*** в главах, представляющих интерес, позволяет в кратчайший срок уяснить основные положения по исследуемым проблемам. Наличие рисунков, графиков, схем свидетельствует о высоком качестве проработки автором изучаемых проблем.

Поскольку ***первое предложение***, как правило, отражает основную мысль абзаца, то для уяснения смысла текста в целом, можно прочитать только начальные предложения абзацев. При наличии достаточного времени вызвавший интерес материал изучается более внимательно с необходимыми пометками.

**Приложение 5**

**Образец оформления титульного листа ВКР**

|  |  |
| --- | --- |
| *Шрифт*  *TimesNewRomans* | |
| **МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИИЯ И НАУКИ РФ**  **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  **высшего профессионального образования**  УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙРоссийско-германский факультетВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА **на тему:** Обучение как метод профессионального развития персонала(на примере ЗАО «Фактум»)Направление подготовки 080200.62 «Менеджмент»(квалификация (степень) "бакалавр")  |  |  | | --- | --- | | **Выполнил:** студент группы М-О-11/1 | | | Петрова Светлана Ивановна |  | |  |  | | **Научный руководитель:** к.э.н., доцент | | | Сидоров Павел Федорович |  | |  |  | | **Рецензент:** к.э.н., доцент | | | Галкина Светлана Павловна |  | |  |  | | **Декан РГФ:** к.э.н., доцент | | | Радченко Лариса Рафаэльевна |  |  Ульяновск, 2015 | *Размер:*  *14*  *14*  *14*  *14*  *14*  *14*  *16 (жирн)*  *16 (жирн)*  *18 (жирн)*  *18 (жирн)*  *12*  *12*  *14*  *14*  *14*  *14*  *14*  *14*  *14*  *14*  *14* |

**Приложение 6**

**Образец оформления «оглавления» ВКР**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Оглавление** | |  |
|  | | стр. |
| Введение ……………………………………………………………………….. | | 3 |
|  |  |  |
| Глава I. | Основы обучения персонала организации………………………. | 5 |
| §1.1. | Сущность, цели, формы обучения работников…………………. | 5 |
| §1.2. | Методы обучения персонала и их сравнительный анализ……... | 12 |
| §1.3. | Методы оценки эффективности обучения персонала………….. | 19 |
|  |  |  |
| Глава II. | Обоснование применение методов обучения персонала в ЗАО «Фактум»………………………………………………………….. | 26 |
| §2.1. | Общая характеристика деятельности ЗАО «Фактум»…..……… | 26 |
| §2.2. | Анализ применяемых методов обучения в ЗАО «Фактум»……. | 43 |
| §2.3. | Рекомендации по совершенствованию методов обучения в ЗАО «Фактум»…..…………………………………..…………….. | 50 |
|  |  |  |
| Заключение……………………………………………………………………... | | 57 |
|  |  |  |
| Список использованных источников…………………………………………. | | 59 |
|  |  |  |
| Приложения ……………………………………………………………………. | | 63 |

**Приложение 7**

**Пример построения и оформления «введения» к ВКР**

|  |
| --- |
| **Введение**  На сегодняшний день конкурентоспособность организации во многом определяется ее способностью управлять знаниями работников, умениями накапливать и наращивать профессиональные компетенции сотрудников и улучшать личностные качества и навыки персонала. Это требует создания в организации эффективной системы обучения.  Следует отметить, что в современной экономической литературе уделено немало внимания рассмотрению форм организации обучения и характеристике их особенностей.  Но, несмотря на обилие исследовательских разработок, многие аспекты обучения персонала в организации еще требуют своего дальнейшего развития. Так, например, требует своей дополнительной структуризации процесс планирования и реализации обучения на предприятии. Это, в свою очередь, обусловливает важность и *актуальность* выбранной темы настоящего исследования.  *Целью* выпускной квалификационной работы является изучение методологических основ обучения персонала и их практическая апробация для совершенствования деятельности отдельной организации Ульяновской области – ООО «Фактум».  Для достижения поставленной цели нами поставлены следующие *задачи*:   * выявить подходы к пониманию сущности понятия «обучение персонала», его цели и формы; * охарактеризовать методы обучения работников организации; * проанализировать подходы к организации обучения персонала в ЗАО «Фактум» и представить подходы к совершенствованию данного процесса в организации.   *Предметом* нашего исследования являются принципы и закономерности обучения работников в организации.  В качестве *объекта* выступает организация ЗАО «Фактум» и подходы в ней к обучению персонала.  Цели и задачи исследования предопределили следующую *структуру* выпускной квалификационной работы: введение, две главы, заключение, список использованных источников и приложения. Представленные в настоящей работе материалы иллюстрируют 5 рисунков и 7 таблиц. Работа представлена на 64 страницах.  Во введении к выпускной квалификационной работе обоснована актуальность темы исследования, определены его цель, задачи, предмет и объект, описана его структура.  Первая глава работы посвящена раскрытию содержания понятий «обучение персонала», определению форм обучения, характеристике различных методов обучения персонала.  Во второй главе работы дается общая характеристика ЗАО «Фактум», приводятся результаты диагностики особенностей обучения персонала в организации и предлагаются рекомендации по его совершенствованию.  В заключении приведены основные выводы по осуществленному исследованию. |

**Приложение 8**

**Перечень принятых сокращений**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное  словосочетание | Сокращённая форма словосочетания,  разрешенная к использованию  в тексте ВКР |
| то есть | т.е. |
| так далее | т.д. |
| другие | др. |
| тому подобное | т.п. |
| тысяча | тыс. |
| миллион | млн. |
| рублей | руб. |
| доллар | долл., $ |
| тысяча рублей | тыс. руб. |
| миллион рублей | млн.руб. |
| килограмм | кг |
| грамм | г |
| тонна | т |
| литр | л |
| сантиметр | см |
| метр | м |
| километр | км |
| квадратный метр | кв.м, м2 |
| кубический метр | куб.м, м3 |
| Российская Федерация | РФ |
| Центральный банк | ЦБ, Центробанк |
| Коммерческий банк | КБ |
| Ульяновский государственный университет | УлГУ |
| Группа компаний | ГрКо |
| Закрытое акционерное общество | ЗАО |
| Открытое акционерное общество | ОАО |
| Общество с ограниченной ответственностью | ООО |
| Матрица Бостонской консультационной группы | Матрица БКГ |
| организационная структура управления | Оргструктура управления |
| отдел труда и заработной платы | ОТиЗ |
| планово-экономический отдел | ПЭО |
| научно-исследовательские и опытно-конструкторские разработки | НИОКР |
| стратегическая бизнес-единица | СБЕ |
| финансово-промышленная группа | ФПГ |

**Приложение 9**

**Требования и примеры оформления ссылок на использованные источники**

**в выпускной квалификационной работе**

**(выдержки и примеры в соответствии с ГОСТ Р7.0.5-2008 «БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ССЫЛКА. Общие требования и правила составления»)**

1. Стандарт распространяется на библиографические ссылки, используемые в опубликованных и неопубликованных документах на любых носителях.
2. Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов.
3. По месту расположения в документе различают библиографические ссылки:

* внутритекстовые, помещенные в тексте документа (в скобках);
* подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску).

1. Если объектов ссылки несколько, то их объединяют в одну комплексную библиографическую ссылку. Библиографические ссылки, включенные в комплексную ссылку, отделяют друг от друга точкой с запятой с пробелами до и после этого предписанного знака. Несколько объектов в одной ссылке располагают в алфавитном или хронологическом порядке либо по принципу единой графической основы - кириллической, латинской и т.д., либо на каждом языке отдельно (по алфавиту названий языков). Каждую из ссылок в составе комплексной ссылки оформляют по общим правилам.
2. Применение знаков предписанной пунктуации в ссылке:

* допускается предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, заменять точкой;
* допускается не использовать квадратные скобки для сведений, заимствованных не из предписанного источника информации;
* сокращение отдельных слов и словосочетаний применяют для всех элементов библиографической записи, за исключением основного заглавия документа.

1. В области физической характеристики указывают:

* в списке использованных источников - общий объем документа(общее количество страниц)
* в сноске – конкретную страницу или страницы местоположения объекта ссылки в документе.

1. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т.п.). Для обозначения электронного адреса используют аббревиатуру «URL» (UniformResourceLocator - унифицированный указатель ресурса).

**Примеры оформления списка использованных источников и ссылок на них**

**Книга одного автора**

*✓в списке использованных источников*

12. Веснин В.Р. Основы менеджмента: учебник. – М.: Институт международного права и экономики. Издательство «Триада Лтд», 1997. – 384 с.

*✓подстрочная ссылка*

Веснин В.Р. Основы менеджмента: учебник. – М.: Институт международного права и экономики. Издательство «Триада Лтд», 1997. – С. 183.

*✓ссылка в тексте*

[12, с. 183] или (12, с.183)

**Книга двух авторов**

*✓в списке использованных источников*

15.Виханский О.С. Менеджмент: учебник / Виханский О.С., Наумов А.И. – М.: Экономистъ, 2004. – 288 с.

*✓подстрочная ссылка*

Виханский О.С. Менеджмент: учебник – М.: Экономистъ, 2004. – С. 167.

*✓ссылка в тексте*

[15, с. 163] или (15, с.167)

**Книга трех авторов**

*✓в списке использованных источников*

25.Мескон М.Х. Основы менеджмента: пер. с англ. / Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. – М.: Дело, 2005. – 720 с.

*✓подстрочная ссылка*

Мескон М.Х. Основы менеджмента: пер. с англ. – М.: Дело, 2005. – С. 523.

*✓ссылка в тексте*

[25, с. 523] или (25, с. 523)

**Книга четырех и более авторов**

*✓в списке использованных источников*

32.Одегов Ю.Г. Мотивация персонала: учебное пособие / Одегов Ю.Г., Руденко Г.Г. и др. – М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2010. – 640 с.

*✓подстрочная ссылка*

Одегов Ю.Г. Мотивация персонала: учебное пособие – М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2010. – С. 222.

*✓ссылка в тексте*

[32, с. 222] или (32, с. 222)

**Книга под редакцией**

*✓в списке использованных источников*

44. Управление персоналом организации: учебник / Под ред. А.Я.Кибанова –3-е изд., доп. и перераб. -М.: ИНФРА-М, 2008. – 638 с.

*✓подстрочная ссылка*

Управление персоналом организации: учебник / Под ред. А.Я.Кибанова - М.: ИНФРА-М, 2008. – С. 118.

*✓ссылка в тексте*

[44, с. 118] или (44, с. 118)

**Материалы конференций, совещаний, семинаров**

*✓в списке использованных источников*

4.Дымченко О.В. Подходы к определению эффективности управленческого труда // Актуальные вопросы современной науки: сборник научных трудов / Под общ.ред. С.С.Чернова – Выпуск 5. – Кн. 1. – Новосибирск: ЦРНС – Издательство «СИБПРИНТ», 2009. – 272 с.

*✓подстрочная ссылка*

Дымченко О.В. Подходы к определению эффективности управленческого труда // Актуальные вопросы современной науки: сборник научных трудов – Новосибирск, 2009. – С. 24-25.

*✓ссылка в тексте*

[4, с. 24-25] или (4, с. 24-25)

**Отдельный том многотомного издания**

*✓в списке использованных источников*

11.Грейвз Р. Собрание сочинений. В 5 т. Т. 1./ Р. Грейвз. – М.: ТЕРРА-Книжный клуб, 2009. – 394 с.

*✓подстрочная ссылка*

Грейвз Р. Собрание сочинений. В 5 т. Т. 1.– М.: ТЕРРА-Книжный клуб, 2009. – С. 145.

*✓ссылка в тексте*

[11, с. 145] или (11, с.145)

**Статья из периодического издания (журнала, газеты) одного автора**

*✓в списке использованных источников*

42.Латухина М.О. Адаптация персонала // Справочник кадровика. - 2009. - № 4. -С. 109-116.

*✓подстрочная ссылка*

Латухина М.О. Адаптация персонала // Справочник кадровика. - 2009. - № 4. -С. 111-112.

*✓ссылка в тексте*

[42, с. 111-112] или (42, с. 111-112)

**Статья из периодического издания (журнала, газеты) нескольких авторов**

*✓в списке использованных источников*

21. Зайцев Д. Социальная политика в организации / Зайцев Д., Березин А. // Проблемы теории и практики управления. - 2010. - № 2. -С. 54-60.

*✓подстрочная ссылка*

Зайцев Д. Социальная политика в организации // Проблемы теории и практики управления. - 2010. - № 2. -С. 56.

*✓ссылка в тексте*

[21, с. 56] или (21, с. 56)

**Автореферат диссертации**

*✓в списке использованных источников*

52.Леонов А.И. Оперативное управление ассортиментом на основе маркетингового подхода : На примере предприятий, ориентированных на индивидуального заказчика: автореферат дис. ... доктора экономических наук: на правах рукописи / Леонов Александр Иванович; Государственный университет управления – Москва, 2005. – 38 с.

*✓подстрочная ссылка*

Леонов А.И. Оперативное управление ассортиментом на основе маркетингового подхода: на примере предприятий, ориентированных на индивидуального заказчика: автореферат дис. ... доктора экономических наук. – Москва, 2005. – С. 11-12.

*✓ссылка в тексте*

[52, с. 11-12] или (52, с. 11-12)

**Диссертация**

*✓в списке использованных источников*

52.Леонов А.И. Оперативное управление ассортиментом на основе маркетингового подхода: На примере предприятий, ориентированных на индивидуального заказчика: диссертация ... доктора экономических наук: на правах рукописи / Леонов Александр Иванович; Государственный университет управления – Москва, 2005. – 245 с.

*✓подстрочная ссылка*

Леонов А.И. Оперативное управление ассортиментом на основе маркетингового подхода: на примере предприятий, ориентированных на индивидуального заказчика: диссертация ... доктора экономических наук. – Москва, 2005. – С. 110.

*✓ссылка в тексте*

[52, с. 110] или (52, с. 110)

**Электронный ресурс**

*✓в списке использованных источников*

35.Петров В.В.Теории мотивации: учебное пособие для вузов [Электронный ресурс]. – М.: ООО «ИД «Равновесие», ЛА «Экслибрис», 2005. - 1 электрон.опт. диск (CD-ROM).

*✓подстрочная ссылка*

Петров В.В. Теории мотивации: учебное пособие для вузов [Электронный ресурс]. – М.: 2005. (CD-ROM).

*✓ссылка в тексте*

[35] или (35)

**Сетевой ресурс**

*✓в списке использованных источников и в подстрочной ссылке*

26.Демографический ежегодник России 2010 год. // Федеральная служба государственной статистики. URL: http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat/rosstatsite/main/publishing/ catalog/statisticCollections/doc\_1137674209312

27.Инвестиции останутся сырьевыми//PROGNOSIS.RU: ежедн. интернет-изд. 2006.25янв. URL: http://www.prognosis.ru/print.html?id=6464 (дата обращения: 19.03.2007).

28.Кремлева С.О. Сетевые сообщества // PORTALUS.RU: всерос. виртуал. энцикл. М., 2005. URL: <http://www.library.by/portalus/>modules/psychology (дата обращения: 11.11.2005).

29.Официальные периодические издания : электронный путеводитель / Рос.нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб.], 20052007. URL: http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/ index.html (дата обращения: 18.01.2007).

30.Паринов С.И., Ляпунов В.М., Пузырев Р.Л. Система Соционет как платформа для разработки научных информационных ресурсов и онлайновых сервисов // Электрон, б-ки. 2003. Т. 6, вып. 1. URL: <http://www.elbib.ru/index.phtml?page>=elbib/ rus/journal/2003/part1/ PLP/ (дата обращения: 25.11.2006).

31.Просвиркина Е.Ю., Просвиркин Н.Ю., Суббочева А.А. Стимулирование персонала в российских инновационных компаниях // Креативная экономика.—2012.—№7(67).—c.10-16.— <http://www.creativeconomy.ru/articles/24091/>

32.Рынок тренингов Новосибирска: своя игра [Электронный ресурс]. — Режим доступа: URL: http://nsk.adme.ru/news/2006/07/03/2121 .html (дата обращения: 17.10.08).

33.Члиянц Г. Создание телевидения // QRZ.RU: сервер радиолюбителей России. 2004. URL; http://www.qrz.ru/articles/article260.html (дата обращения: 21.02.2006).

34.Экономический рост // Новая Россия: [библиогр. указ.]/сост.: Б. Берхина, О. Коковкина, С. Канн; Отд-ние ГПНТБ СО РАН. Новосибирск, 2003. Дата обновления: 6.03.2007. URL: <http://www.prometeus.nsc.ru/biblio/>newrus/ egrowth.ssi (дата обращения: 22.03.2007).

*✓ссылка в тексте*

[32] или (32)

**Нормативно-правовые акты**

***Пример 1.***

*✓в списке использованных источников*

1.[Федеральный закон от 30.11.2011 г.№353-ФЗ](http://www.szrf.ru/doc.phtml?nb=00_00&issid=2011049000&docid=19) «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской федерации. – 2011. - № 42 – Ст. 7031

*✓подстрочная ссылка*

[Федеральный закон от 30.11.2011 г.№353-ФЗ](http://www.szrf.ru/doc.phtml?nb=00_00&issid=2011049000&docid=19) «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской федерации. – 2011. - № 42 – Ст. 7031

*✓ссылка в тексте*

[1] или (1)

***Пример 2.***

*✓в списке использованных источников*

3.[Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 февраля 2012 г. N 133н "Об утверждении форм отчетности по результатам финансового обеспечения в 2012 году мероприятий по аттестации и организации аттестации рабочих мест по условиям труда работников, занятых в государственных и муниципальных учреждениях сферы образования и культуры, а также в медицинских организациях государственной и муниципальной систем здравоохранения в субъектах Российской Федерации, участвующих в реализации пилотного проекта, направленного на оценку профессиональных рисков, порядка и сроков их предоставления". (Регистрационный N 23540 от 20 марта 2012 г.)](http://www.szrf.ru/doc.phtml?nb=00_05&issid=2012027000&docid=12) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти №27 от 2 июля 2012 г.

*✓подстрочная ссылка*

[Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17 февраля 2012 г. N 133н "Об утверждении форм отчетности по результатам финансового обеспечения в 2012 году мероприятий по аттестации и организации аттестации рабочих мест по условиям труда работников, занятых в государственных и муниципальных учреждениях сферы образования и культуры… "](http://www.szrf.ru/doc.phtml?nb=00_05&issid=2012027000&docid=12) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти №27 от 2 июля 2012 г.

*✓ссылка в тексте*

[3] или (3)

***Пример 3.***

*✓в списке использованных источников*

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 23.04.2012) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.07.2012) // «Консультант плюс». URL:http://www.consultant.ru/search/?q=%F2%F0%F3%E4%EE%E2%EE%E9+%EA%EE% E4% E5%EA%F1&x=0&y=0

*✓подстрочная ссылка*

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ// «Консультант плюс».

*✓ссылка в тексте*

[1] или (1)

**Приложение10**

**Примерная структура доклада, презентации и демонстрационного материала для защиты выпускной квалификационной работы**

**✓ДОКЛАД: структура разделов и распределение времени между ними**

1. Вступительная фраза: *Уважаемые председатель и члены государственной экзаменационной комиссии. Позвольте вашему вниманию представить выпускную квалификационную работу на тему «…».*
2. Обоснование актуальности темы.
3. Цель работы.
4. Предмет, объект исследования.
5. Основные понятия, классификации, процессы, содержание механизмов, методы, приемы и пр., отраженные в первой главе работы.
6. Краткая характеристика исследованного предприятия.
7. Анализ применения изученных теоретико-методических основ по исследуемой тематике в деятельности рассмотренного предприятия.
8. Рекомендации по решению выявленных проблем в деятельности изученного предприятия с экономическим обоснованием предложенных рекомендаций.
9. Заключительная фраза: *Спасибо за внимание. Наш доклад окончен.*

**Расчет времени на составляющие доклада**:

|  |  |
| --- | --- |
| п.п. 1-4 | — до 1 мин; |
| п.п. 5 | — до 2 мин. |
| п.п. 6-9 | — до 4 мин. |

**Рекомендуемый объем доклада:** 4 страницы формата А4.

Оформление текста: шрифт – TimesNewRomans,

размер шрифта - 14,

межстрочный интервал - полуторный

отступ «красная строка» - 1,25 см

**✓ ПРЕЗЕНТАЦИЯ: структура и содержание**

Как правило, презентация включает от 10 до 15 слайдов, которые должны быть логически взаимосвязаны друг с другом.

*Рекомендуемая структура презентации* следующая:

* *первый слайд* – название ВКР, указание автора и научного руководителя работы;
* *на втором слайде* указываются цель, предмет, объект исследования (формулировки которых берутся из «введения» к ВКР);
* *третий-шестой слайды –* описывают основные положения первой главы работы;
* *на седьмом слайде* – приводится краткая характеристика деятельности исследованной организации;
* *восьмой-девятый слайды* – показывают результаты исследования проблемной зоны на рассмотренной организации в соответствии с темой ВКР;
* *десятый-четырнадцатый слайды* – раскрывают суть рекомендаций по совершенствованию деятельности изученной организации, и их прогнозную (фактическую) результативность (при наличии соответствующих расчетных данных);
* *пятнадцатый (заключительный) слайд* – с фразой «спасибо за внимание» или заключительной картинкой, соответствующей тематике.

**✓ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ МАТЕРИАЛ: структура и содержание**

* титульный лист (образец оформления титульного листа демонстрационного материала приведен в *приложении 11* настоящего пособия);
* схемы, рисунки и таблицы, отражающие положения теоретическо-методического раздела ВКР;
* схемы, рисунки, диаграммы, опросники и таблицы, расчеты, отражающие результаты анализа проблемных зон организации и рекомендации ВКР.

**Приложение 11**

**Образец оформления титульного листа демонстрационного материала для защиты ВКР**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИИЯ И НАУКИ РФ**  **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  **высшего профессионального образования**  УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙРоссийско-германский факультет **Демонстрационный материал**  к выпускной квалификационной работе  на тему: Обучение как метод профессионального развития персонала(на примере ЗАО «Фактум»)  |  |  | | --- | --- | | **Выполнил:** студент группы М-О-11/1 | | | Петрова Светлана Ивановна |  | |  |  | | **Научный руководитель:** к.э.н., доцент | | | Сидоров Павел Федорович |  | |  |  | | **Рецензент:** к.э.н., доцент | | | Галкина Светлана Павловна |  | |  |  |   Ульяновск, 2015 |

**Приложение 12**

**Образец заявления на изменение или уточнение темы**

**выпускной квалификационной работы**

|  |
| --- |
| Ректору УлГУ  проф. Костишко Б.М.  студента(ки) 4 курса  Российско-германского факультета  группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер группы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. студента полностью в родительном падеже)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ЗАЯВЛЕНИЕ  Прошу Вас изменить тему выпускной квалификационной работы  с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ранее утвержденная тема)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на тему: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (новая тема ВКР)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (причина изменения темы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата  Подпись студента  *Фраза «Согласовано»*  *Подпись* ***научного руководителя****, выражающая согласие на изменение темы*  *Дата согласования*  *Фраза «Согласовано»*  *Подпись* ***декана****, выражающая согласие на изменение темы*  *Дата согласования* |

**Приложение 13**

**ДНЕВНИК**

**написания впускной квалификационной работы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Студент** |  | | | | | | | | | | |
| (ФИО студента полностью) | | | | | | | | | | | |
| **Тема ВКР по приказу:** | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **Научный руководитель:** степень | | | | | |  | звание/должность | | | |  |
| (к.э.н., д.э.н.) (доктор, доцент, ст. преподаватель) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| (ФИО преподавателя полностью) | | | | | | | | | | | |
| *ВЕРНО:* Старший инспектор | | | |  | | | |  |  | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г. | | | | (подпись) | | | |  | (расшифровка подписи) | | |
| **Рецензент \*:** степень | |  | | | звание/должность | | | | |  | |
| (к.э.н., д.э.н.) (доктор, доцент, ст. преподаватель) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| (ФИО рецензента полностью) | | | | | | | | | | | |
| *\* вносится после издания приказа о рецензентах* | | | | | | | | | | | |
| *ВЕРНО:* Старший инспектор | | | |  | | | |  |  | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г. | | | | (подпись) | | | |  | (расшифровка подписи) | | |
|  | | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Я, |  |
| (Ф.И.О. студента) | |
| представляя на проверку и аттестации материалы на различных этапах написания ВКР **подтверждаю**: | | |
| *Оформление представленных разделов работы будет соответствовать требованиям методических указаний по написанию ВКР.* | |
| *Представленные разделы работы будут выполнены мной совершенно самостоятельно.*  *Не возражаю против проверки представленных разделов работы в программе «Антиплагиат».* | |
| *Все использованные в работе материалы из опубликованной научной литературы и других источников будут иметь ссылки на них в тексте. Указанные по тексту ссылки будут соответствовать заявленным источникам.* | |
| *Практическая часть ВКР будет сделана на основе анализа первичных документов за последние 3-5 лет о деятельности предприятия (организации, учреждения), утвержденного в качестве места прохождения производственно практики.* | |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись студента)

**АТТЕСТАЦИЯ**

**студента по результатам работы над ВКР**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аттестация по ПЕРВОЙ главе** | **Дата:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ |
| **Оцениваемая работа студента:** распечатанный вариант черновика первой главы ВКР  **Результат проверки:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Заключение об аттестации:** 🞏аттестован 🞏не аттестован  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Подпись научного руководителя:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аттестация по ВТОРОЙ главе** | **Дата:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 |
| **Оцениваемая работа студента:** распечатанный вариант черновика второй главы ВКР  **Результат проверки:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Заключение об аттестации:** 🞏аттестован 🞏 не аттестован  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Подпись научного руководителя:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наличие КОПИЙ статей** | **Дата:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ |
| **Оцениваемая работа студента:** представление научному руководителю ***ксерокопий статей****,*  из периодических изданий (включая электронные), использованных при написании первой и второй глав дипломного проекта  **Всего \_\_\_\_\_ статьи(ей)**, в том числе:  ✓ За последние ***пять лет***201\_ – 201\_ гг. (не менее 10 штук): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Заключение:** 🞏статьи готовы к представлению на защите  🞏часть статей следует заменить и согласовать с научным руководителем  🞏 следует использовать другие статьи, согласованные с научным руководителем  🞏*иное:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Подпись научного руководителя:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Рекомендация к предзащите** | | **Дата:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ | |
| **Готовность разделов ВКР к предзащите** | | | | |
| Процент выполнения (из 100% каждый раздел): | | | | |
| титул.лист. - \_\_\_% | введение - \_\_\_% | глава 2. - \_\_\_% | | список источников - \_\_\_% |
| оглавление - \_\_\_% | глава 1. - \_\_\_% | заключение - \_\_\_% | | приложения - \_\_\_% |
| **ВКР к предзащите:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (рекомендована / не рекомендована)  **Подпись научного руководителя:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Прохождение предзащиты** | **Дата:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ |
| **Отметка о прохождении предзащиты** (заполняется комиссией, проводящей предзащиту) | | |
| 🞏ВКР рекомендована к защите (незначительные исправления в рабочем порядке с научным руководителем) | | |
| 🞏ВКР условно рекомендована к защите (значительная корректировка с научным руководителям по замечаниям комиссии) | | |
| 🞏ВКР не рекомендована к защите (необходима повторная аттестация после серьезной доработки по замечаниям комиссии) | | |
| **Подпись:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г  (одного или нескольких членов комиссии) | | |

1. Профессионализмы представляют собой разговорную форму употребления терминов и понятий (например, авизовка, раздатка, платежка и т.д.) [↑](#footnote-ref-1)