

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования

**МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

при Правительстве Москвы

(НОЧУ ВО МосАП)

**Ярославский филиал**

**Методические РЕКОМЕНДАЦИИ**

## **по подготовке и защите**

**выпускной квалификационной работы**

**(БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ)**

Ярославль

2014

Методические рекомендации составлены в соответствии с:

- ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»;

- ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления»;

- ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила», ГОСТ 7.11-78 «Сокращения слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании»;

- ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

- Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации, утвержденного приказом Минобразования России от 25 марта 2003 г. № 1155;

**Оглавление.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Цель и задачи ВКР (бакалаврской работы)………………………….. | 4 |
| 2. | Общие положения…………………………………………………….. | 5 |
| 2.1 | Требования и задачи по написанию ВКР (бакалаврской работы).... | 5 |
| 2.2 | Процесс подготовки к ВКР (бакалаврской работы)……………….. | 6 |
| 2.3 | Общие вопросы по руководству ВКР (бакалаврской работой)… | 6 |
| 3. | Этапы выполнения ВКР (бакалаврской работы)…………………... | 7 |
| 4. | Выбор темы ВКР (бакалаврской работы)………………………….. | 8 |
| 5. | Содержание ВКР (бакалаврской работы)…………………………. | 9 |
| 5.1. | Общие требования…………………………………………………… | 9 |
| 5.2. | Рекомендации по выполнению ВКР (бакалаврской работы)……… | 9 |
| 5.2.1. | Структура ВКР (бакалаврской работы)…………………………….. | 9 |
| 5.2.2. | Титульный лист……………………………………………………… | 10 |
| 5.2.3. | Оглавление…………………………………………………………… | 10 |
| 5.2.4. | Введение……………………………………………………………… | 11 |
| 5.2.5. | Основная часть……………………………………………………….. | 11 |
| 5.2.6. | 3аключение……………………………………………………………. | 19 |
| 5.2.7. | Список использованных источников……………………………….. | 20 |
| 5.2.8. | Приложения…………………………………………………………… | 21 |
| 6. | Оформление ВКР (бакалаврской работы)…………………………... | 21 |
| 6.1. | Общие правила……………………………………………………….. | 21 |
| 6.2. | Последовательность переплетения ВКР (бакалаврской работы)… | 21 |
| 6.3. | Порядок представления переплетенной ВКР (бакалаврской работы) на кафедру………………………………………………….. | 22 |
| 6.4 | Порядок оформления ВКР (бакалаврской работы) ………………. | 23 |
| 6.5. | Порядок оформления текста ВКР (бакалаврской работы)………… | 25 |
| 6.6. | Порядок нумерации глав, параграфов, таблиц, рисунков, формул, ссылок………………………………………………………………….. | 25 |
| 6.7. | Порядок оформления таблиц, схем, рисунков……………………… | 26 |
| 6.8. | Порядок обозначения формул………………………………………. | 27 |
| 6.9. | Порядок оформления ссылок и цитат………………………………. | 28 |
| 6.10. | Порядок оформления примечаний и иллюстраций………………… | 29 |
| 6.11. | Порядок оформления приложений…………………………………. | 29 |
| 7. | Руководство ВКР (бакалаврской работой)………………………….. | 30 |
| 8. | Рецензирование……………………………………………………….. | 32 |
| 9. | Защита ВКР (бакалаврской работы)………………………………… | 32 |
| 9.1. | Внедрение результатов ВКР(бакалаврской работы)………………. | 32 |
| 9.2. | Порядок допуска ВКР(бакалаврской работы)………………………. | 33 |
| 9.3. | Порядок защиты ВКР(бакалаврской работы)………………………. | 34 |
|  | Приложения……………………………………………………………. | 35 |

1. **ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВКР (бакалаврской работы)**

Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) (ВКР) является завершающим этапом обучения студента в высшем учебном заведении.

Целью ВКР (бакалаврской работы) является применение комплекса полученных теоретических знаний, а также практических умений и навыков для решения конкретных задач научно-исследовательской работы в профессиональной сфере деятельности.

Основными задачами ВКР (бакалаврской работы) являются:

- систематизация, закрепление и расширение полученных теоретических и практических знаний и их применение при выполнении функций профессионального экономиста в организациях различных организационно-правовых форм управления;

- развитие навыков самостоятельной работы и овладение методикой научного исследования при решении разрабатываемых в работе проблем;

- обучение самостоятельному обобщению, формулированию выводов и предложений по исследуемой проблеме;

- выработка способностей отстаивать принципиальные положения и позиции, вытекающие из результатов исследуемой в работе проблемы;

- овладение навыками сбора, обработки и анализа информации для написания и защиты работы;

- совершенствование навыков работы со специальной литературой, законами и правовыми актами, многочисленными источниками периодической печати.

При выполнении ВКР (бакалаврской работы) студенту предоставляется возможность в полном объеме показать степень своей подготовленности к предстоящей профессиональной деятельности и уровень квалификации экономиста на основе знаний, полученных за все время обучения в институте.

Для этого в работе необходимо:

- представить теоретические знания в рамках выбранной темы исследования;

- отразить проблемные вопросы по исследуемой теме;

- изучить нормативные, научные, учебные и прикладные материалы;

- обобщить полученный материал в теоретической части работы;

- провести анализ исследуемого объекта исследования;

- решить практические задачи на основе проведенного анализа в расчетной части работы;

- применить методы оценки и рассчитать эффективность предлагаемых мероприятий.

**2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие указания регламентируют порядок выбора, содержание и оформление ВКР (бакалаврской работы), а также порядок допуска ее к защите на государственной аттестационной комиссии.

ВКР (бакалаврская работа) должна представлять собой законченную самостоятельную разработку, свидетельствующую о том, что уровень научно-технической подготовки ее автора, навыки научного анализа, приобретенные за время обучения, соответствуют требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

**2.1 Требования и задачи по написанию выпускной квалификационной работы.**

Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) выполняется в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта и учебного плана, призвана решать следующие задачи: систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний в области избранной специальности и выявление умения применять полученные знания при решении конкретных экономических, научных и производственных задач; развитие навыков самостоятельной работы и применение методик исследования при решении разрабатываемых в выпускной работе проблем и вопросов; выявление степени подготовленности студентов к самостоятельной работе в различных областях экономики России в современных условиях.  
Бакалаврская работа должна представлять собой законченную разработку актуальной экономической проблемы и обязательно включать в себя, как теоретическую часть, где студент должен продемонстрировать знания основ экономической теории, менеджмента, маркетинга, торгового дела, так и практическую часть, в которой необходимо показать умение использовать методы ранее изученных учебных дисциплин для решения поставленных в работе задач.

**2.2 Процесс подготовки к ВКР (бакалаврской работы)**

Бакалаврская работа должна иметь теоретическую и практическую направленность. Она выполняется на основе изучения научных источников по направлению (учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, нормативной и законодательной документации).

Практическая направленность работы состоит в рассмотрении проблемы на основе конкретных материалов, проанализированных студентом на базе реальных объектов.

Обязательным для бакалаврской работы является использование таблиц, схем, графиков, диаграмм, характеризующих финансовое состояние объекта исследования.

Применение современной передовой методологии заключается в углублении студентом знаний в области специальных дисциплин.

Изучив состояние исследуемого объекта, проанализировав его производственно-хозяйственную деятельность, студент должен сделать выводы и разработать экономически обоснованные мероприятия, которые должны иметь практическую и научную ценность.

В бакалаврской работе должны использоваться различные методы анализа, включая экономико-математические методы; передовые технологии, включая компьютерную технику. Большую роль играет правильное оформление работы.

**2.3 Общие вопросы по руководству ВКР (бакалаврской работой)**

Руководство бакалаврской работой осуществляют опытные преподаватели вуза.

ВКР (бакалаврская работа) выполняется в соответствии с действующим положением об итоговой аттестации выпускников.

Приказом директора по представлению кафедры назначаются руководители ВКР.

По предложению руководителя работы в случае необходимости кафедре предоставляется право приглашать консультантов по отдельным разделам работы за счет лимита времени, отведенного на руководство работой.

Консультантами по отдельным разделам ВКР (бакалаврской работы) могут назначаться профессора и преподаватели кафедры. Консультанты проверяют соответствующую часть выполненной студентом работы и ставят на ней свою подпись.

Завершенная ВКР (бакалаврская работа) подлежит рецензированию. Для каждой ВКР (бакалаврской работы) заведующим кафедрой назначается рецензент. Рецензентами могут быть как работники специализированных кафедр, так и высококвалифицированные специалисты учреждений или организаций, где студент проходил преддипломную практику.

Отзыв руководителя ВКР (бакалаврской работы) должен отражать:

1) отношение студента к работе в период выполнения работы;

2) умение анализировать технико-экономические показатели работы предприятия и делать соответствующие предложения;

3) оригинальность и обоснованность принятых в работе решений;

4) качество оформления представляемого к защите материала;

5) фактическую ценность работы.

Отзыв заканчивается выводом о возможности присвоения выпускнику степени «бакалавр».

**3. ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ**

Выполнение ВКР (бакалаврской работы) должно пройти последовательно следующие этапы:

1.Выбор объекта исследования, на материалах которого будет выполняться работа;

2. Определение темы работы.

Тема выбирается из примерного списка, утвержденного на кафедре.

Студент имеет право предложить авторскую тему с ее обоснованием (в произвольной форме, на отдельном листе).

3. Написание заявления с просьбой о закреплении темы и научного руководителя. После назначения руководителя в течение двух недель студент имеет право скорректировать тему с учетом рекомендаций научного руководителя, либо в процессе смены места прохождения практики.

Если рекомендация дана научным руководителем, то на новом заявлении фиксируется его подпись.

4. В течение трех недель с момента назначения научного руководителя студент предоставляет ксерокопию подписанного научным руководителем Задания (подлинник оставляется для включения ВКР (бакалаврской работы)) на факультете. В Задании отражается цель исследования, название глав в виде задач исследования.

5. Изучение теоретического материала, нормативной документации, статистических данных по выбранной теме.

6. Прохождение преддипломной практики в исследуемой организации, результатом которой должно быть изучение исследуемой организации и подбор практических материалов для дальнейшей работы.

Отчет по преддипломной практике должен соответствовать второй главе ВКР, в случае совпадения примера ВКР (бакалаврской работы) с базой практики.

7. Обработка материалов исследования;

8. Написание теоретической, исследовательской и заключительной части работы;

9. Оформление ВКР (бакалаврской работы).

10.Представление ВКР (бакалаврской работы) научному руководителю для проверки и получения отзыва.

На этапе сдачи ВКР (бакалаврской работы) на кафедру рекомендации научного руководителя должны отражаться в отзыве. Если студент принял их к доработке, то он несет ответственность за нарушение регламента процедуры допуска.

11. Представление ВКР (бакалаврской работы) на кафедру.

12. Получение внешней рецензии на ВКР (бакалаврскую работу);

13. Предварительная защита работы на кафедре (по решению зав. кафедрой);

14. Получение допуска к защите от заведующего кафедрой.

15. Подготовка доклада и раздаточного материала.

16. Защита ВКР (бакалаврской работы) на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии.

**4. ВЫБОР ТЕМЫ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ**

Тема ВКР (бакалаврской работы) должна быть актуальной, соответствовать специфике и направлению научной деятельности кафедры и иметь практическое значение. При выборе темы следует руководствоваться примерным перечнем тем ВКР, рекомендуемых выпускающей кафедрой.

Перечень, предлагаемых тем является ориентировочным. Студент может предложить авторскую формулировку темы, с обоснованием ее актуальности, при отсутствии альтернативой темы в предложенной тематике.

Поощряется выбор темы ВКР (бакалаврской работы) с учетом ранее выполненных курсовых работ в процессе обучения.

При выборе темы следует исходить из реальной оценки своего уровня теоретической подготовки и возможностей, научных интересов и навыков исследования, степени обеспеченности экономической и научной литературы, наличия источников информации и их доступности.

Работающие студенты, не имеющие возможности проходить практику в отрыве от основного места работы, проходят практику по месту своей работы, с предоставлением справки с отдела кадров места работы.

**5. СОДЕРЖАНИЕ ВКР (бакалаврской работы)**

**5.1. Общие требования**

Для успешного выполнения ВКР (бакалаврской работы) студент должен: отразить глубокое знание трудов отечественных и зарубежных ученых, законодательной базы по избранной теме; продемонстрировать научный подход в освещении основных вопросов; отобразить тесную связь теории с жизнью, ее реальными проблемами и противоречиями на основе конкретных предложений по решению проблемных ситуаций; полностью раскрыть тему, всесторонне обосновать основные положения на основе анализа фактических данных и материалов статистических наблюдений, творчески и самостоятельно сделать выводы, обобщения и предложить практические рекомендации, направленные на устранение выявленных недостатков.

ВКР (бакалаврская работа) должна отвечать следующим требованиям:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;

- убедительность аргументации;

- краткость и точность формулировок, исключающих возможность не однозначного толкования;

- конкретность изложения результатов работы;

- обоснованность рекомендаций и предложений.

**5.2. Рекомендации по выполнению разделов ВКР**

**(бакалаврской работы)**

**5.2.1. Структура ВКР (бакалаврской работы)**

ВКР (бакалаврская работа) должна включать:

- титульный лист;

- содержание;

- введение;

- основную часть;

- заключение;

- список использованных источников;

- приложения.

Рекомендуется следующая структура ВКР (бакалаврской работы):

- введение - 3-5%;

- основная часть - 70-90%;

- заключение - 3-4%.

**5.2.2.Титульный лист**

Титульный лист является первой страницей работы и оформляется в соответствии с требованиями.

Основными элементами информации, помещаемой на титульном листе, являются:

- название высшего учебного заведения (полностью);

- название факультета, на котором обучается студент;

- название кафедры, на которой выполняется данная работа;

- название направления и профиля;

- название вида работы;

- название темы работы, при этом допускается указание объекта исследования;

- фамилия, имя, отчество автора работы;

- ученая степень, звание, Ф.И.О научного руководителя;

- название города, в котором находится вуз и год выполнения ВКР (бакалаврской работы).

**5.2.3. Содержание**

Содержание включает в себя перечень всех составных частей работы с указаниями страниц, на которых они находятся, с разбивкой на главы и параграфы. Само содержание не нумеруется, но в общую нумерацию страниц включается, то есть считается за отдельный лист. Над колонкой цифр, обозначающих номера страниц, слово «стр.» не пишут и после указанных цифр точки не ставят. Если раздел и подраздел начинаются на одной и той же странице, то номер страницы указывают напротив подраздела.

Объем ВКР (бакалаврской работы) должен составлять 40-60 стр. машинописного текста, не считая приложений. Работа, объем которой превышает рекомендуемую норму, рассматривается государственной аттестационной комиссией, но дополнительно не поощряется.

Разделы «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложения» - не нумеруются как главы. Параграфы нумеруются в пределах каждой главы арабскими цифрами. Оптимальная разбивка главы содержит три параграфа, но не менее двух. Количество страниц в параграфах должно быть не менее 5. Название параграфов не должно буквально совпадать ни с темой ВКР (бакалаврской работы) ни с формулировкой глав.

Содержание должно давать представление не только о структуре и составе работы, но и о взаимной ее подчиненности, что достигается выделением в красную строку, межстрочным интервалом, отступом от левого края листа.

При этом названия глав выделяют жирным шрифтом, пишут без отступа, а названия параграфов - последовательно с отступами. Допускается двойной межстрочный интервал между первой строкой, содержащей название главы и последней строкой предыдущего текста.

**5.2.4. Введение**

Во введении необходимо отразить:

- актуальность выбранной темы с учетом проблематики, отражающей состояние данного вопроса в условиях перехода к рыночной экономике;

- объект исследования;

- предмет исследования;

- цель выполнения работы;

- задачи, которые ставились и решались для достижения данной цели;

- методологическую, теоретическую и информационную основу работы.

**5.2.5. Основная часть**

Основная часть включает в себя решение теоретических, аналитических, практических и прогнозных вопросов, предусмотренных планом и должна содержать данные, отражающие существо, методику и основные результаты выполненной работы.

Основная часть может состоять из двух-трёх глав, каждая из которых делится на параграфы.

Как правило, первая глава отражает теоретическое осмысление автором изучаемой проблемы на основе изученных и проработанных литературных источников, состояние экономической конъюнктуры на момент исследования и характеристику отрасли изучаемого объекта.

Работа должна позволить научному руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития следующих компетенций выпускника:

|  |  |
| --- | --- |
| **Направление** | **Компетенции выпускника** |
| Экономика | *Расчетно-аналитическая деятельность*  собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);  способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов (ПКП-2);  способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПКП-3);  *Аналитическая, научно-исследовательская деятельность*  способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач (ПКП-4);  способен выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ПКП-5).  способен на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и экономические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты (ПКП-6);  способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПКП-7).  способен анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей (ПКП-8);  способен, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПКП-9);  способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПКП-10);  способен критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий (ПКП-13); |
| Менеджмент | *организационно-управленческая деятельность:*  знанием основных этапов эволюции управленческой мысли (ПК-1); способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-2);  готовностью к разработке процедур и методов контроля (ПК-3); способностью использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач (ПК-4);  способностью эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-5);  владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций (ПК-6);  способностью к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций (ПК-7);  способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-8);  способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-9);  способностью участвовать в разработке маркетинговой стратегии организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию (ПК-10);  способностью использовать основные методы финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуре капитала (ПК-11);  способностью оценивать влияние инвестиционных решений и решений по финансированию на рост ценности (стоимости) компании (ПК-12);  способностью участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию (ПК-13);  владеть современными технологиями управления персоналом (ПК-14);  готовностью участвовать в разработке стратегии организации, используя инструментарий стратегического менеджмента (ПК-15);  способностью учитывать аспекты корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации (ПК-16);  готовностью участвовать в реализации программы организационных изменений, способностью преодолевать локальное сопротивление изменениям (ПК-17);  владеть методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ПК-18);  способностью планировать операционную (производственную) деятельность организаций (ПК-19);  владеть методами управления проектами и готовностью к их реализации с использованием современного программного обеспечения (ПК -20);  готовностью участвовать во внедрении технологических и продуктовых инноваций (ПК-21);  знанием современных концепций организации операционной деятельности и готовностью к их применению (ПК-22);  знанием современной системы управления качеством и обеспечения конкурентоспособности (ПК-23);  способностью решать управленческие задачи, связанные с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-24);  знакомством с основами межкультурных отношений в менеджменте, способностью эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде (ПК-25);  информационно-аналитическая деятельность:  способностью к экономическому образу мышления (ПК-26); способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления (ПК-27);  пониманием основных мотивов и механизмы принятия решений органами государственного регулирования (ПК-28);  способностью анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса (ПК-29);  знанием экономических основ поведения организаций, иметь представление о различных структурах рынков и способностью проводить анализ конкурентной среды отрасли (ПК-30);  умением применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений и строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели (ПК-31);  способностью выбирать математические модели организационных систем, анализировать их адекватность, проводить адаптацию моделей к конкретным задачам управления (ПК-32);  владеть средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления (ПК-33);  владеть методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы (ПК-34);  умением моделировать бизнес-процессы и знакомством с методами реорганизации бизнес-процессов (ПК-35);  умением использовать в практической деятельности организаций информацию, полученную в результате маркетинговых исследований и сравнительного анализа лучших практик в менеджменте (ПК-36);  умением проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК -37);  способностью применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации (ПК-38);  владением навыками составления финансовой отчетности и осознанием влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации (ПК-39);  способностью анализировать финансовую отчетность и принимать обоснованные инвестиционные, кредитные и финансовые решения (ПК-40);  способностью оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения затрат; иметь навыки калькулирования и анализа себестоимости продукции и способностью принимать обоснованные управленческие решения на основе данных управленческого учета (ПК-41);  способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-42);  способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК -43);  способностью обосновывать решения в сфере управления оборотным капиталом и выбора источников финансирования (ПК-44);  владеть техниками финансового планирования и прогнозирования (ПК-45);  пониманием роли финансовых рынков и институтов, способностью к анализу различных финансовых инструментов (ПК-46);  способностью проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений (ПК-47);  *предпринимательская деятельность*:  умением находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею (ПК-48);  способностью разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-49);  способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности (ПК-50). |
| Торговое дело | *Общепрофессиональные*  Способностью применять основные законы социальных, гуманитарных, экономических и естественно-научных наук в профессиональной деятельности, а также методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; владением математическим аппаратом при решении профессиональных проблем (ПК-1)  Умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов (ПК-2)  *Торгово-технологическая деятельность*  Способностью прогнозировать бизнес-процессы и оценивать их эффективность (ПК-4)  Готовностью к выявлению и удовлетворению потребностей покупателей товаров, их формированию с помощью маркетинговых коммуникаций, способностью изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка (ПК-6)  *Организационно-управленческая деятельность*  Способностью управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами (ПК-8)  Способностью распознавать и оценивать опасности разных видов с учетом общепринятых критериев (ПК-9)  Способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение (ПК-10)  Способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной) (ПК-11)  Готовностью работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной) и проверять правильность ее оформления (ПК-12)  Способностью обеспечивать материально-техническое снабжение предприятия, закупки и продажу (сбыт) товаров, управлять товарными запасами (ПК-13)  Готовностью анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации (ПК-14)  *Логистическая деятельность*  Готовностью участвовать в выборе и формировании логистических цепей и схем в торговых организациях, способностью управлять логистическими процессами и изыскивать оптимальные логистические системы (ПК-15)  *Научно-исследовательская деятельность*  Способностью проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности (ПК-16)  Способностью участвовать в разработке инновационных методов, средств и технологий в области профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной) (ПК-17)  *Проектная деятельность*  Технологические, и/или маркетинговые, и/или рекламные, и/или логистические процессы) с использованием информационных технологий (ПК-18)  Готовностью участвовать в реализации проектов в области профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной) (ПК-19) |
| Прикладная информатика | общепрофессиональными:  способен использовать нормативные правовые документы в профессиональной деятельности (ПК-1);  способен при решении профессиональных задач анализировать социально-экономические проблемы и процессы с применением методов системного анализа и математического моделирования (ПК-2);  способен использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности и эксплуатировать современное электронное оборудование и информационно-коммуникационные технологии в соответствии с целями образовательной программы бакалавра (ПК-3);  проектная деятельность:  способен ставить и решать прикладные задачи с использованием современных информационно-коммуникационных технологий (ПК-4);  способен осуществлять и обосновывать выбор проектных решений по видам обеспечения информационных систем (ПК-5);  способен документировать процессы создания информационных систем на всех стадиях жизненного цикла (ПК-6);  способен использовать технологические и функциональные стандарты, современные модели и методы оценки качества и надежности при проектировании, конструировании и отладке программных средств (ПК-7);  способен проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе, участвовать в реинжиниринге прикладных и информационных процессов (ПК-8);  способен моделировать и проектировать структуры данных и знаний, прикладные и информационные процессы(ПК-9);  способен применять к решению прикладных задач базовые алгоритмы обработки информации, выполнять оценку сложности алгоритмов, программировать и тестировать программы (ПК-10);  организационно-управленческая и производственно-технологическая деятельность:  способен принимать участие в создании и управлении ИС на всех этапах жизненного цикла (ПК-11);  способен эксплуатировать и сопровождать информационные системы и сервисы (ПК-12);  способен принимать участие во внедрении, адаптации и настройке прикладных ИС (ПК-13);  способен принимать участие в реализации профессиональных коммуникаций в рамках проектных групп, презентовать результаты проектов и обучать пользователей ИС (ПК-14);  аналитическая деятельность:  способен проводить оценку экономических затрат на проекты по информатизации и автоматизации решения прикладных задач (ПК-15);  способен оценивать и выбирать современные операционные среды и информационно-коммуникационные технологии для информатизации и автоматизации решения прикладных задач и создания ИС (ПК-16);  способен применять методы анализа прикладной области на концептуальном, логическом, математическом и алгоритмическом уровнях (ПК-17);  способен анализировать и выбирать методы и средства обеспечения информационной безопасности (ПК-18);  способен анализировать рынок программно-технических средств, информационных продуктов и услуг для решения прикладных задач и создания информационных систем (ПК-19);  способен выбирать необходимые для организации информационные ресурсы и источники знаний в электронной среде (ПК-20);  научно-исследовательская деятельность:  способен применять системный подход и математические методы в формализации решения прикладных задач (ПК-21);  способен готовить обзоры научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов для профессиональной деятельности (ПК-22). |

**5.2.6 3аключение**

Заключение не должно быть громоздким по объему, не более 3-4% всего текста.

В заключение необходимо привести сжатые выводы по содержанию каждой главы работы, положительные и отрицательные тенденции в организации работы исследуемого объекта, краткие предложения по совершенствованию его деятельности и оценку произведенного исследования, характеризующую его научную и практическую ценность.

В заключение не следует применять цифровой материал в виде таблиц, допускается нумерация выводов.

Заключение должно содержать выводы и предложения из всех трех глав бакалаврской работы с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывать значимость полученных результатов. При этом выводы не могут подменяться механическим повторением выводов по отдельным главам. Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

**5.2.7. Список использованных источников**

В списке использованных источников необходимо отразить те источники, которые использовал студент в процессе подготовки и при выполнении выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы), поскольку она выполняется на основе глубокого изучения литературы по специальности: монографий, периодической литературы, нормативных актов, учебников, учебных пособий, причем в списке следует размещать только те источники, на которые в выпускной квалификационной работе (бакалаврской работе) даются ссылки **(не менее 30 источников)**.

Располагать источники следует по алфавиту, указывая сначала нормативные акты, затем книги, периодические издания и, наконец, интернет-сайты.

Сведения об официальных государственных документах должны содержать: название документа, его статус, наименование органа, принявшего документ, дату принятия и номер.

Сведения о литературных источниках должны содержать: фамилию и инициалы автора, название книги, номер тома, книги, части, издание, место издания, название издательства, год издания, общее количество страниц. Фамилию автора пишут в именительном падеже.

Важно соблюдать общепринятую последовательность библиографического описания источника и знаков препинания, которая выглядит следующим образом:

- фамилия и инициалы автора (авторов);

- основное название: сведения, относящиеся к названию и раскрывающие характер документа / сведения о редакторах, составителях, переводчиках и т.п. - сведения об издании (переиздании, переработка). - Место издания: издательство или издающая организация. - Объем (страниц).

- сведения о статье: фамилия и инициалы автора (авторов), название статьи, наименование журнала, год выпуска, номер издания, страницы, на которых помещена статья;

- наименование места издания необходимо приводить полностью и в именительном падеже. Допускается сокращение названий только двух городов: Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб). Слово «издательство» также подлежит сокращению - «изд-во».

В списке использованных источников:

- 70% основных источников должны быть из новых источников, за последние пять лет;

- 100% периодической печати за последние три года.

**5.2.8. Приложения**

В приложения могут включаться:

- первичные документы предприятия;

- формы отчетности, статистические отчеты, на основе которых проводился анализ;

- другие вспомогательные материалы, связанные с написанием работы. Оформляются приложения как продолжение ВКР (бакалаврской работы) и размещаются сразу после списка использованной литературы.

На текстовый, табличный или другой иллюстративный материал в полном объеме распространяются все обычные требования к оформлению основной части.

В качестве приложений могут также включаться следующие материалы:

- акт (справка) внедрения результатов исследования в производство,

- акт (справка) по статьям, опубликованным или представленным к публикации, отчет о НИР (представленных на конкурс студенческих работ),

- акт (справка) с информацией о докладах на конференциях по теме ВКР(бакалаврской работы),

- акт (справка) по списку опубликованных работ по теме исследования.

**6. ОФОРМЛЕНИЕ ВКР (бакалаврской работы)**

Оформление ВКР (бакалаврской работы) должно соответствовать требованиям ГОСТ- 7.32-81 «Отчет о научно-исследовательской работе».

**6.1. Общие правила**

ВКР (бакалаврская работа) должна быть оформлена в твердом переплете.

**6.2. Последовательность переплетения ВКР**

**(бакалаврской работы)**

1. Титульный лист.
2. Задание.
3. Текст ВКР (бакалаврской работы), который включает в себя следующие элементы:

Содержание;

Введение;

Содержательная часть работы, состоящая из двух-трех глав и параграфов;

Заключение;

Список использованных источников;

Приложения (обязательны).

Отзыв руководителя и Рецензия в ВКР не подшиваются.

4. Акт (справка) о внедрении (при наличии).

***Печатные материалы в файлах в работе не допускаются.***

**6.3. Порядок оформления ВКР (бакалаврской работы)**

ВКР (бакалаврская работа) должна быть напечатана (выполнена на компьютере) на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора межстрочных интервала.

Текст (основной) набирается нежирным шрифтом TimesNewRoman размером 14 пунктов. Размер абзацного отступа – 1,27.

Текст ВКР (бакалаврской работы) следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

Форматирование основного текста и ссылок проводится в параметре «по ширине».

Цвет шрифта должен быть черным.

Каждая страница основного текста печатается в 28-32 строки, каждая строка содержит не более 60-65 знаков с учетом пробелов между словами и знаками препинания.

Номер страницы располагается в центре нижней части листа без точки. Нумерация производится последовательно, начиная с 5-й страницы (введение), то есть после титульного листа, задания, оглавления и первой страницы введения работы, а также списка сокращений, используемых в работе, если он есть. Дальше последовательно нумеруются все листы, включая главы, заключение, список использованных источников и приложения (если они имеются в работе). Номера страниц ставятся на расстоянии 1 см от нижнего края основного текста или заголовка.

В работе каждая страниц должна быть заполнена текстом.

Введение, каждая новая глава, заключение, список использованных источников, приложения должны начинаться с новой страницы.

Параграфы не начинают с новой страницы. Не допускаются отступы после абзацев.

Научная добросовестность автора состоит в точности цитирования и приводимых ссылок на источники. Это требование реализуется через технически правильно оформленный научный аппарат работы.

Заголовки: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая, жирным шрифтом.

Заголовок набирается полужирным шрифтом (шрифт 14 пт.) и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал. Заголовок не имеет переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

В тексте разрешается применять шрифтовые выделения (полужирный курсив, подчеркивание).

Текст работы подразделяется на главы, параграфы, которые должны содержать заголовок, отвечающий по смыслу и содержанию, как соответствующей части, так и всей работе.

ГОСТ 7.1–2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. – М.: Изд-во стандартов, 2003. – 12 с.; введен в действие непосредственно в качестве государственного стандарта Российской Федерации с 1 июля 2004 г.

Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.32-2001 введен в действие с 01.07.2002 г.

Государственный стандарт ГОСТ 6.30-2003.Унифицированные системы документации «Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст

Фамилии, названия учреждений, фирм, организации, изделий и другие собственные имена в тексте приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать собственные имена и приводить названия организации в переводе на язык работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

**6.4. Порядок оформления текста ВКР (бакалаврской работы)**

Заголовки следующих структурных элементов: оглавление, введение, заключение, список литературы и приложение - располагают по центру прописными буквами полужирным шрифтом, а названия глав и параграфов - симметрично тексту строчными буквами полужирным шрифтом. Переносы слов не допускаются и точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точками.

Расстояние между названием главы и названием параграфа, а также между названием параграфа и текстом должно быть равно 2 интервалам.

Подчеркивать заголовки не допускается. После заголовка текст пишут с красной строки. Каждую главу следует начинать с новой страницы. Рисунки и схему разрешается выполнять черной пастой или тушью, графики могут быть цветными.

Допускается использование общепринятых аббревиатур и сложносокращенных слов, например: МВФ (Международный валютный фонд), Минфин (Министерство финансов), Центробанк (Центральный банк), вуз (высшее учебное заведение), профсоюз (профессиональный союз), лесхоз (лесное хозяйство) и др.. Буквенные аббревиатуры и сложносокращенные слова всех типов пишут слитно.

Одними прописными буквами пишутся: все аббревиатуры, читаемые по названиям букв, например: НДС (налог на добавленную стоимость), ВВП (валовой внутренний продукт);

- аббревиатуры, читаемые по звукам, обозначающие названия учреждений или организаций, в которых хотя бы первое слово пишется с прописной буквы, например, ООН (Организация Объединенных Наций),

- аббревиатуры, читаемые в одной своей части по буквам, а в другой - по звукам, например: ЦСКА (Центральный спортивный клуб армии) читается «цээска».

Строчными буквами пишутся:

- все сложносокращенные слова, кроме обозначающих названия учреждений и организаций, например, спецкурс, комбанк, райотдел;

- аббревиатуры, читаемые по звукам (слогам) и обозначающие имена нарицательные, например: вуз, гороно.

С прописной буквы пишутся сложносокращенные слова, обозначающие названия учреждений и организаций, например: Минсвязи, Минфин.

При написании сложносокращенных числительных миллион (млн.), миллиард (млрд.), триллион (трлн.) в конце точка не ставится. После сокращения «тыс.» (тысяча) ставится точка.

Например: млн. человек, млрд. долларов, трлн. рублей, тыс. иен.

Общепринятыми считаются сокращения денежных единиц: руб. (рубль), коп. (копейка). Допускается использование сокращений: р. (рубль), к. (копейка).

Не допускается использование в одном тексте разных вариантов сокращений.

**6.5. Порядок нумерации глав, параграфов, таблиц, рисунков, формул, ссылок**

Страницы работы нумеруют арабскими цифрами. Титульный лист, содержание, и первый лист введения входят в общую нумерацию, но не нумеруются. На последующих страницах номер ставят в нижнем правом углу без точки в конце.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц дипломной работы. Иллюстрации и таблицы, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в конце работы после заключения в приложении, в порядке их упоминания в тексте.

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами с точкой в конце. Введение и заключение не нумеруется. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и параграфа, разделенных точкой.

**6.6. Порядок оформления таблиц, схем, рисунков**

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Его следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, точка в конце не ставится.

Если название таблицы в одну строку не помещается - ставить в две строки, междустрочный интервал одинарный. Название выделять полужирным шрифтом.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Таблица должна занимать не более одной страницы. Если аналитическая таблица по размеру превышает одну страницу, то её следует включать в приложение. В отдельных случаях можно заимствовать некоторые таблицы из литературных источников.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они впервые упоминаются или на следующей странице. Разрыв таблиц в тексте не допускается, т.к. в тексте приводятся таблицы не превышающие 1 страницы формата А4. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте, например, на таблицу (см. табл. 11.), на рисунок (см. рис. 11.) и т.д.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и нумеруются последовательно арабскими цифрами применительно ко всей ВКР, за исключением приложений (т.е. сплошная нумерация).

Номер таблицы должен состоять из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Если в работе одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

При переносе части таблицы на другую страницу, слово «Таблица» и ее номер указывают один раз; над другими частями пишут слово «Продолжение». Если в отчете несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 12.».

***Сканированные или взятые с других электронных ресурсов таблицы, формулы, рисунки в ВКР (бакалаврскую работу) ставить запрещается.***

Таблицы, схемы, рисунки, занимающие страницу и более, помещают в приложения, а небольшие – на страницах работы и подписывают, например: Схема 4 -; Рисунок 8 - и далее следует название схемы или рисунка. ***В отличие от таблицы, схема и рисунок подписываются снизу по центру****.*

**6.7. Порядок обозначения формул**

Формулы должны быть вписаны в текст тщательно и разборчиво. Прописные и строчные буквы, надстрочные и подстрочные индексы в формулах должны обозначаться четко Формулы в работе, если их более одной, нумеруют арабскими цифрами сквозным порядком. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках, например: (1) – формула номер один.

*Пример*

*А = а :b* (1)

*В = с : е*  (2)

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «Х».

Формулы и уравнения, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, (5.1). Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках, например, «в формуле (1)». Размеры знаков для формул рекомендуются следующие: прописные буквы и цифры – 7-8 мм, строчные – 4 мм, показатели степеней и индексы – не менее 2 мм.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Промежуточные формулы, не имеющие самостоятельного значения и приводимые лишь для вывода основных формул, нумеруют либо строчными буквами русского алфавита, которые пишут прямым шрифтом в круглых скобках, либо звездочками в круглых скобках. Например: (а), (б) (в) или (\*), (\*\*), (\*\*\*).

При ссылках на какую-либо формулу ее номер ставят точно в той же графической форме, что и после формулы, т.е. арабскими цифрами в круглых скобках. Например: «По формуле (7) ...»или «Подставив (3) в формулу (4) получим ...».

Если ссылку на номер формулы необходимо поместить внутри выражения, заключенного в скобки, то номер формулы помещается в круглые скобки, а выражение — в квадратные. Например: «Исходя из расчетной стоимости акции [см. формулу (12)] ...».

**6.8. Порядок оформления ссылок и цитат**

Приводимые в работе сведения из литературных источников (цифровые данные, цитаты, общие выводы и положения, мнения авторов) должны иметь точные ссылки на источники информации. Ссылка указывает на порядковый номер этого литературного источника в списке использованной литературы и номер страницы, например, [3, с. 17]. Под указанным номером в списке должны значиться соответствующий нормативный акт, книга, статья. На все литературные источники по тексту работы должны быть ссылки.

Цитирование должно быть полным без произвольного сокращения цитируемого текста. Пропуски слов, предложений, абзацев при цитировании допускаются без искажения смысла цитируемого текста и обозначаются многоточием (...). Если перед опущенным текстом стоял знак препинания, то он не сохраняется.

Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике. Научные термины, предложенные другими авторами, если они не являются предметом полемики в работе, в кавычки не заключаются. В случае полемики к термину добавляется выражение «так называемый».

Если цитата полностью воспроизводит предложение текста в источнике и не представляет часть предложения автора работы, а также, если цитируемый текст идет после точки, то она начинается с прописной буквы. Во всех остальных случаях цитата начинается со строчной буквы.

**6.9. Порядок оформления примечаний и иллюстраций**

Примечания к тексту и таблицам, в которых указывают справочные и поясняющие данные, нумеруют последовательно арабскими цифрами. Если примечаний несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие, например:

Примечания:

1....

2…

3....

Если имеется одно примечание, то его не нумеруют и после слова «Примечание» ставят точку.

Качество иллюстраций должно быть четким и ясным и они должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота отчета или с поворотом по часовой стрелке. Располагают иллюстрации после первой ссылки на них. Таблицы с большим количеством строк допускается переносить на другой лист. При переносе заголовок помещают над ее первой частью.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одного листа. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется ее верхняя часть, а во втором – боковая. Если повторяющийся в графе таблицы текст состоит из одного слова, его допускается заменять кавычками, если из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, знаков, математических символов не допускается.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Положение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Уравнения и формулы следует вы целить из текста свободными строками. Выше/ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства «=» или после знаков плюс «+», минус «—» умножения «х» и деления «:».

Ссылки в тексте на источники допускается приводить в подстрочном примечании или указывать порядковый номер по списку источников. В повторных ссылках следует указывать сокращенно слово «смотри», например: «см. табл.2».

**6.10. Порядок оформления приложений**

Приложения оформляют как продолжение выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) на последующих ее страницах, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», напечатанного прописными буквами жирным шрифтом. Приложение должно иметь содержательный заголовок, располагающийся по центру строки. Если в работе более одного приложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами без знака «№», например: Приложение 1.

Расстояние между словом «Приложение» и заголовком должно быть равно трем межстрочным интервалам. Такое же расстояние выдерживается между заголовком приложения и последующим текстом.

Если приложение размещается на нескольких страницах, то у правого края следующего листа помещают слова «Продолжение приложения» с указанием его номера. Например: «Продолжение приложения 1».

Если в качестве приложения в работе используется копия документа, имеющего самостоятельное значение и оформляемого согласно требованиям к документам данного вида, ее приводят без изменений в оригинале. На титульном листе копии документа в правом верхнем углу печатают слово «Приложение 1» и проставляют его номер, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию.

Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжить общую нумерацию страниц основного текста.

Основной текст согласуется с приложениями посредством ссылки со словом «см.», и заключается в круглые скобки.

**7. РУКОВОДСТВО ВКР (бакалаврской работой)**

Руководитель ВКР (бакалаврской работы) обязан:

- оказывать помощь студенту при разработке плана бакалаврской работы;

- разработка задания на подготовку бакалаврской работы;

- оказывать помощь студенту в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения бакалаврской работы;

- консультировать студента по подбору источников литературы и фактического материала;

- проводить систематические консультации со студентом по проблематике работы, оказывать ему необходимую методическую помощь;

- контролировать ход выполнения бакалаврской работы в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и студентом хода работ (отставание от установленного графика доводится руководителем до заведующего кафедрой и декана факультета);

- отчитываться на заседаниях кафедры о ходе подготовки выпускниками бакалаврских работ;

- оказывать помощь (консультирование студента) в подготовке презентации и доклада для защиты бакалаврской работы;

- предоставлять письменный отзыв на бакалаврскую работу.

В случае, если студент не придерживается утвержденного и согласованного с руководителем графика выполнения выпускной квалификационной работы или выполняемая работа не соответствует предъявляемым требованиям, научный руководитель обязан поставить в известность заведующего кафедрой и декана факультета.

За принятые в ВКР (бакалаврской работе) решения и за правильность всех данных отвечает студент - автор ВКР.

Руководитель ВКР (бакалаврской работы) обязан:

- оказывать помощь студенту при разработке плана бакалаврской работы;

- разработка задания на подготовку бакалаврской работы;

- оказывать помощь студенту в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения бакалаврской работы;

- консультировать студента по подбору источников литературы и фактического материала;

- проводить систематические консультации со студентом по проблематике работы, оказывать ему необходимую методическую помощь;

- контролировать ход выполнения бакалаврской работы в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и студентом хода работ (отставание от установленного графика доводится руководителем до заведующего кафедрой и декана факультета);

- отчитываться на заседаниях кафедры о ходе подготовки выпускниками бакалаврских работ;

- оказывать помощь (консультирование студента) в подготовке презентации и доклада для защиты бакалаврской работы;

- предоставлять письменный отзыв на бакалаврскую работу.

Результаты научных исследований внедренные на исследуемом предприятии, должны быть подтверждены актом внедрения и это, несомненно, повышает значимость и качество ВКР (бакалаврской работы).

Законченная ВКР (бакалаврская работа), подписанная студентом, в жестком переплете, предоставляется научному руководителю для окончательной проверки и получения отзыва.

Отзыв может быть положительным или отрицательным.

В отзыве отражается актуальность, краткая характеристика по всем разделам и практическая значимость. Завершает научный руководитель написание отзыва решением рекомендовать или нет данную работу к защите, и предложением о присвоении соответствующей квалификации.

Если представленная работа имеет существенные расхождения с заданием на ВКР (бакалаврскую работу), автор не учел замечаний нарушающих смыл раскрытия темы и выводы не имеют должного обоснования, руководитель излагает свою позицию в отзыве где указывает на то, что данная работа не может быть рекомендована к защите, в связи с ее несоответствием требованиям предъявляемых к степени бакалавров. В случае неодобрения научный руководитель имеет право не подписывать титульный лист ВКР (бакалаврской работы).

Отзыв дается научным руководителем в течение 7 дней со дня предоставления студентом ВКР (бакалаврской работы).

В установленный регламент предоставления ВКР (бакалаврская работа) на кафедру, научный руководитель работу на доработку не возвращает.

**8. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ**

ВКР (бакалаврские работы) подлежат обязательному рецензированию. Внешняя рецензия выдается студенту по месту прохождения преддипломной практики на предприятии, на базе которого выполнялась ВКР (бакалаврская работа) либо иным высшим учебным заведением соответствующего профиля.

В отзыве рецензента должны быть отражены следующие вопросы:

1) актуальность темы;

2) правильность постановки вопросов;

3) использование современных методов анализа и расчетов;

4) глубина и обоснованность проектных решений;

5) новизна работы или отдельных ее элементов;

6) возможность практического использования работы;

7) качество оформления материалов;

8) имеющиеся недостатки;

9) оценка работы.

Наряду с положительными сторонами  работы, в рецензии отмечаются недостатки.

В частности, указываются отступления от логичности  и  грамотности изложения материала, выявляются фактические ошибки.

В заключение рецензент излагает свою точку зрения об общем уровне  выпускной   квалификационной   работы   и  оценивает её, после чего подписывает титульный лист  работы. Объём рецензии должен составлять от одной до трех страниц машинописного текста.

Отзыв рецензента должен быть заверен печатью организации, в которой он работает.

***После рецензирования не разрешается вносить в выпускную квалификационную*** ***работу  никакие дополнения*** ***и изменения****.*

**9. ПРИЕМ И ЗАЩИТА ВКР (бакалаврской работы)**

**9.1.** **Внедрение результатов ВКР (бакалаврской работы)**

Внедрение результатов ВКР (бакалаврской работы) подтверждает высокий уровень выполнения работы и готовность будущего специалиста квалифицированно решать профессиональные задачи.

Предоставление на защиту акта (справки) о внедрении результатов ВКР (бакалаврской работы) в практику конкретного предприятия (организации, фирмы и т.п.) или участие в конференциях, конкурсах (в том числе, представленных на конкурс студенческих работ, включая реферат по теме ВКР (бакалаврской работы)), опубликованные или представленные к публикации научные статьи, отчет о НИР свидетельствуют о хорошем уровне подготовки студента.

Акт (справка) оформляется по примерному образцу. В акте (справке) в обязательном порядке перечисляются конкретные рекомендации студента, которые использованы на предприятии, а также конкретные места (участка, цеха, подразделения, службы, отдела и т.п.), где эти рекомендации были применены или внедряются.

Акт (справка) оформляется на фирменном бланке, регистрируется в организации, подписывается должностным лицом и заверяется печатью.

Акт (справка) об участиях в конференциях, конкурсах (в том числе, представленных на конкурс студенческих работ, включая реферат по теме ВКР), опубликованные или представленные к публикации научные статьи, отчет о НИР оформляются на бланке МосАП и заверяются деканом и заведующим кафедрой.

Акт (справка) прилагается к ВКР и представляется в аттестационную комиссию.

**9.2. Порядок допуска ВКР (бакалаврской работы)**

К итоговой аттестации допускается ВКР (бакалаврская работа) прошедшая предзащиту на кафедре и одобренная, заведующим кафедрой, на соответствие направлению и заявленной теме.

Вместе с отзывом научного руководителя и рецензией выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) на бумажном и электронном носителях сдается научным руководителем заведующему кафедрой. Заведующий кафедрой принимает решение о допуске работы к защите, о чём ставит соответствующую резолюцию на титульном листе работы.

Студенты, не выполнившие в установленный срок график написания ВКР (бакалаврской работы), не могут быть допущены к государственной аттестации выпускников высших учебных заведений.

ВКР (бакалаврская работа) не допускается к защите и возвращается студенту, если ее содержание не раскрывает тему исследования, нарушены правила оформления, студент не проявил достаточной самостоятельности при написании работ.

В случае, если заведующий кафедрой, исходя из содержания ВКР (бакалаврской работы), отзыва научного руководителя, не считает возможным допустить студента к защите выпускной квалификационной работы в ГАК, вопрос об этом должен рассматриваться на заседании кафедры с участием научного руководителя и автора работы. Решение кафедры доводится до заместителя директора по учебной работе.

ВКР (бакалаврская работа), подписанная заведующим кафедрой, вместе с отзывом, рецензией (независимо от того, какая оценка работы дана в рецензии) направляется в Государственную аттестационную комиссию (ГАК) для защиты.

На защиту студент готовит раздаточный материл (3-4 экземпляра), на основании которого строится его вступительное слово.

***Структуру раздаточного материала*** студент оговаривает со своим научным руководителем. Раздаточный материал имеет иллюстративный характер, который может быть подготовлен в виде слайдов или напечатан на компьютере на листах формата А4.

***Структура доклада ВКР (бакалаврской работы):***

- актуальность темы исследования;

- объект исследования - предприятие, организация и т.д.;

- предмет исследования - вид деятельности объекта исследования;

- цель ВКР (бакалаврской работы);

- задачи ВКР (бакалаврской работы);

- основные положения проведенного исследования;

- выводы и предложения по анализируемой проблеме.

Общее время доклада не более 10 мин.

**9.3. Порядок защиты ВКР (бакалаврской работы)**

В соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений установлен следующий порядок:

1. Председатель ГАК представляет автора и его работу членам ГАК.

2 Секретарь ГАК зачитывает отзыв научного руководителя, рецензию на представленную ВКР (бакалаврскую работу).

3. Выступление студента.

4. Члены ГАК задают вопросы докладчику. Студент имеет право в случае необходимости попросить время для обдумывания ответа.

5. Председатель ГАК предоставляет заключительное слово защищающемуся студенту, в котором он может поблагодарить своего научного руководителя за оказанную помощь при написании ВКР (бакалаврской работы), председателя и членов ГАК за внимание, с которым была выслушана представленная работа.

После защиты всех представленных в этот день ВКР (бакалаврской работы), председатель и члены ГАК с учетом мнений и оценок научного руководителя и рецензента выставляют окончательную оценку каждой работе.

Результаты защиты объявляются заинтересованным лицам в день защиты после оформления протокола заседания. При выставлении окончательной оценки по результатам защиты ВКР (бакалаврской работы) учитываются: оценка научного руководителя; оценка рецензента; качество подготовки доклада; умение устно доложить результаты исследования и ответить на поставленные вопросы.

Присвоение степени по направлению и решение о выдаче диплома принимается комиссией при условии успешной защиты ВКР (бакалаврской работы).

Отметки о сдаче и допуске к защите ВКР (бакалаврской работы), оценка работы, данная ГАК, постановление ГАК о присвоении квалификации выпускнику оформляется в зачетной книжке секретарем ГАК и подтверждается подписями председателя и членов ГАК.

При неудовлетворительной оценке ВКР не засчитывается  и  диплом об окончании вуза студенту не выдается.

***Апелляция для пересмотра результатов защиты ВКР (бакалаврской работы) не принимается.***Студент отчисляется из вуза с правом повторной защиты не ранее, чем через 1 год.

Для этого полностью перерабатывают или выполняют работу по новой теме и представляют ее к защите заново в соответствии с Положением об итоговой аттестации выпускников вуза.

ВКР (бакалаврская работа) вместе с отзывом, рецензией передаются секретарем ГАК на факультет, где составляется опись ВКР, после чего они сдаются на хранение в архив.

По заявкам кафедр ВКР (бакалаврские работы) могут быть переданы им из архива во временное пользование для практического применения.

Выдача ВКР (бакалаврской работы) во временное пользование осуществляется по распоряжению директора филиала. Запросы хранятся в архиве.

Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) после защиты хранится в архиве высшего учебного заведения.

Пример оформления содержания

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ВВЕДЕНИЕ** | 4 |
|  |  |
| **1 Теоретические основы влияния стиля руководства на персонал** |  |
| 1.1 Понятие руководства и эффективности | 8 |
| 1.2 Морально – психологический климат коллектива | 12 |
| 1.3 Стили руководства | 17 |
| 1.4 Зарубежный опыт изучения стилей руководства | 21 |
| **2 Анализ производственной деятельности предприятия ООО «СПЛАВ-ПЛЮС»** |  |
| 2.1 Характеристика предприятия ООО «СПЛАВ-ПЛЮС» | 32 |
| 2.2 Управленческая структура предприятия ООО «СПЛАВ-ПЛЮС» | 34 |
| 2.3 Анализ структуры персонала ООО «СПЛАВ-ПЛЮС» | 35 |
| 2.4 Выявление стилей управления руководителей сварочного и сборочного цехов ООО «СПЛАВ-ПЛЮС» | 49 |
| **3 Рекомендации по совершенствованию стилей руководства мастеров сварочного и сборочного цехов предприятия ООО «СПЛАВ-ПЛЮС»** |  |
| 3.1 Преимущества и недостатки стилей руководства мастеров сварочного и сборочного цехов | 56 |
| 3.2 Анализ личностных качеств руководителей сварочного и сборочного цехов | 59 |
| 3.3 Рекомендации для руководителей сварочного и сборочного цехов | 63 |
| **ЗАКЛЮЧЕНИЕ** | 68 |
| **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ** | 71 |
| **ПРИЛОЖЕНИЯ** | 75 |

**Пример оформления списка использованных источников**

**Список использованных источников**

**Нормативно-правовые источники**

1. Конституция РФ, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года // Российская газета. – 1993. – № 237.

2. Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации: [Федер. закон: принят Гос.Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2005 г.]. – СПб.: Victory: Стаун-кантри, 2001.

3. Российская Федерация. Законы. «О науке и государственной научно-технической политике» [Федер. закон принят 23 августа 1996 г. (с изм. и доп. от 19 июля, 17 декабря 1998 г., 3 января, 27, 29 декабря 2000 г., 30 декабря 2001 г., 24 декабря 2002 г., 23 декабря 2003 г.] / Информационно-справочная система «Гарант», версия от 07.02.04 г.

**Учебники, монографии, брошюры**

4. Бахвалов, Н.С. Численные методы: Учеб.пособие. – 4-е изд. / Н.С. Бахвалов, Н.П. Жидков, Г.М. Кобельков; Под общ. ред. Н.И. Тихонова. – М.: Физматлит: Лаб. базовых знаний; СПб.: Нев. диалект, 2012.

5. Семенов, В.В. Экономика: итог тысячелетий. Экономическая теория / В.В. Семенов. – Пущино: Рос.акад. наук, Науч. центр, Ин-т экономики, Акад. эконом развития, 2010.

6. Финансы России: Учеб.пособие. – 4-е изд., перераб. и доп. / В.Н. Быков и др.; Отв. ред. В.Н. Сухов; При участии Т.А. Суховой. – СПб.: М-во образования РФ, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад., 2011.

**Диссертации и авторефераты диссертаций**

8. Вишняков И.В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности. Дис… канд. эконом.наук: 08.00.13. – М., 2011

9. Ткачев В.Н. Методы обоснования финансовых ресурсов при планировании развития космической промышленности в России: Дис... д-ра эконом.наук: 08.00.10. – М.: ВФЭФ, 2010.

**Периодические издания**

10. Горьков, Г. На пути к рыночному ценообразованию // Российский экономический журнал. – М.: Спутник +. – 2011. – № 1–3. – С. 3-10.

11. Российская Федерация. Гос. Дума (2000). Государственная Дума: стеногр. заседаний: Бюллетень. – М.: ГД РФ. – 2011. – № 49(497).

**Электронные ресурсы**

12. Непомнящий А. Л. Финансовый анализ: теория и практика / А. Л. Непомнящий. Режим доступа: [http: // [www.psychoanalysis.pl.ru](http://www.psychoanalysis.pl.ru/) 17/05/2011].

13. Statsoft.Ins. (2011). Электронный учебник по статистике. Москва, Statsoft. Web: http//www.statsoft.ru/home/textbook.

#### Пример оформления таблицы

**Таблица 5 - Определение уровня существенности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование базовых показателей | Значения базового показателя бухгалтерской отчетности, тыс. руб. | Доля, % | Расчетные показатели, тыс. руб. |
| 2 | 3 |  | 4 |
| Балансовая прибыль | 30487 | 10 | 3048,70 |
| Капитал и резервы | 30587 | 8 | 2446,96 |
| Стоимость ВНА | 66663 | 5 | 3333,15 |

