

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кулинченко Виктор Васильевич
Должность: Директор
Дата подписания: 20.12.2022 09:42:59
Уникальный программный ключ: 735d42842dd216f40de62a96e22a5064769e33a8

Приложение № 7 к ОПОП ВО
38.03.02 Менеджмент (профиль - Менеджмент организации)

**КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИОЭКОНОМИКИ И ПРАВА
(ФИЛИАЛ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**



УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
КубИСЭП (филиала)
ОУН ВО «АТиСО»
30 июня 2016 г. (протокол № 12)
Председатель
В.В.Кулинченко

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Профиль
Менеджмент организации

Степень/квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения - заочная

ФГОС ВО № 7 от 12 января 2016 г

г. Краснодар

Утверждено решением Ученого совета КубИСЭП (филиала) ОУП ВПО «АТиСО»

(протокол № 1 от 17 сентября 2012 г.)

Утверждено решением Ученого совета КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО»

(протокол № 5 от 30 декабря 2015 г.)

- основание: приказ ОУП ВО «АТиСО» от 04.12.2015 г. № Оо-176 «О введении в действие нормативных актов»)

Утверждено решением Ученого совета КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО»

(протокол № 12 от 30 июня 2016 г.)

- основание: приказ Минобрнауки России от 12.01.2016 г. № 7 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)»; приказ Минобрнауки России от 20.04.2016 г. № 444 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования»)

Одобрено на заседании выпускающей кафедры экономики и управления
(протокол № 11 от 29 июня 2016 г.)

Рекомендовано на заседании учебно-методического совета КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО»

(протокол № 1 от 30 июня 2016 г.)

Согласовано:

Зам. директора по УиВР КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО»



_____/И.Г.Жукова

Начальник УМО КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО»



_____/Н.А.Шевчук

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Порядок подготовки выпускной квалификационной работы	4
3. Структура и объем выпускной квалификационной работы	8
4. Предварительная защита выпускной квалификационной работы	10
5. Оформление раздаточного материала выпускной квалификационной работы	11
6. Порядок оформления выпускной квалификационной работы	12
7. Проверка на объем заимствований (Антиплагиат)	22
8. Приложение 1. Образец заявления об утверждении руководителя и темы ВКР	23
9. Приложение 2. Образец задания на ВКР	24
11. Приложение 3. Образец оформления плана-графика ВКР	25
12. Приложение 4. Образец отзыва руководителя ВКР	26
13. Приложение 5. Образец титульного листа ВКР	27
14. Приложение 6. Образец оформления содержания ВКР	28
15. Приложение 7. Образец акта о внедрении результатов исследования	29
16. Приложение 8. Образец титульного листа раздаточного материала	30
17. Приложение 10. Образец отчета о проверке ВКР в системе Антиплагиат.Вуз	31

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Защита выпускной квалификационной работы является обязательным итоговым аттестационным испытанием выпускника по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации».

Выпускная квалификационная работа представляет собой самостоятельное логически завершенное исследование, связанное с решением научной или научно-практической задачи.

Выполнение выпускной квалификационной работы имеет своей **целью**:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по направлению подготовки; применение их при решении конкретных задач в области управления в организациях любой формы собственности;

- развитие навыков самостоятельной деятельности, овладение методикой исследования вопросов темы выпускной квалификационной работы;

- выявление подготовленности студента к практической деятельности по направлению подготовки в условиях дальнейшего совершенствования управления экономикой хозяйствующего субъекта, повышения его эффективности, углубления рыночных отношений.

При ее выполнении обучающийся должен показать способности и умения, опираясь на полученные знания, решать на современном уровне задачи профессиональной деятельности, грамотно излагать специальную информацию, докладывать и отстаивать свою точку зрения перед комиссией и аудиторией.

Данные методические рекомендации разработаны в помощь студентам-выпускникам, руководителям при оформлении выпускных квалификационных работ.

2 ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Приступая к подготовке выпускной квалификационной работы, студенту следует изучить методические указания и руководствоваться ими на всех этапах ее осуществления, опираясь при этом на методическую помощь руководителя.

*Выполняя выпускную квалификационную работу,
студент должен продемонстрировать:*

- умение самостоятельно систематизировать из литературных источников основные теоретические идеи выбранной темы;

- знания фактического материала по исследуемой теме, проанализировав материал исследуемой организации, на базе которой готовится выпускная квалификационная работа;

- владение навыками разработки и обоснования конкретных предложений по решению того или иного вопроса, относящегося к теме исследования;

- умение лично построить, связно и четко изложить весь материал.

*Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
состоит из следующих этапов:*

- выбор темы и назначение руководителя по выпускной квалификационной работе;
- оформление задания по подготовке выпускной квалификационной работы и разработка ее содержания;

- подбор литературных источников по теме и их изучение;

- сбор в организации, на предприятии экономических, социологических и иных материалов, характеризующих состояние вопросов, подлежащих исследованию, а также проведение их анализа;

- написание введения и теоретической части работы и согласование их с руководителем;

- написание аналитической части работы и согласование ее с руководителем;

- написание третьей главы работы и согласование ее с руководителем;

- представление выпускной квалификационной работы руководителю на проверку;

- устранение замечаний руководителя, окончательное оформление и сдача руководителю на отзыв;

- проверка выпускной квалификационной работы на наличие внешних заимствований (антиплагиат);

- подготовка доклада, иллюстрационного материала (графиков, таблиц и т.д.) и презентации для защиты выпускной квалификационной работы, согласование их с руководителем;

- прохождение предварительной защиты выпускной квалификационной работы;

- защита выпускной квалификационной работы перед государственной экзаменационной комиссией/итоговой экзаменационной комиссией.

Тематика выпускной квалификационной работы отражена в программе государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации. Студент имеет право предложить свою тему выпускной квалификационной работы, согласовав ее с руководителем и утвердив на заседании выпускающей кафедры. Основным критерием выбора темы выпускной квалификационной работы является научный и практический интерес студента, а также соответствие темы направленности ОПОП ВО.

Выбрав тему, студент пишет об этом заявление (Приложение) на кафедру экономики и управления с указанием выбранной темы и руководителя. Руководитель ставит свою визу на заявлении, подтверждая свое согласие на осуществление руководства и согласие с выбранной темой.

Заведующий кафедрой рассматривая заявление студента, дает оценку соответствия выбранной тематики выпускной квалификационной работы получаемой квалификации выпускника, квалификации руководителя, актуальности темы исследования, соответствия тематики выбранной базы прохождения производственной практики и написания выпускной квалификационной работы. Если выбранная студентом тема работы отвечает всем указанным выше критериям, а также имеется согласие руководителя с выбранной темой и базой ее написания, подтвержденное его подписью, то заведующий кафедрой визирует заявление студента. После согласования тем выпускных квалификационных работ осуществляется их утверждение и закрепление за отдельными студентами приказом директора Филиала.

Руководители выпускных квалификационных работ должны выдать студентам задание по подготовке выпускной квалификационной работы (Приложение).

Задание на выполнение выпускной квалификационной работы заполняется на стандартном бланке. Его подписывают студент, руководитель и заведующий кафедрой. Примерный план выпускной квалификационной работы представлен в приложении.

На основании задания по подготовке выпускной квалификационной работы, руководитель совместно со студентом готовит план-график подготовки выпускной

квалификационной работы (пример оформления плана графика приведен в приложении), в котором прописываются разделы (подразделы) выпускной квалификационной работы, с указанием сроков выполнения каждого.

В течение периода подготовки выпускной квалификационной работы руководитель контролирует ход написания работы, выполнение сроков написания каждого раздела и делает отметку в плане-графике о сроках фактического выполнения каждого раздела. В случае, если студент нарушает сроки, установленные в плане-графике, то руководитель обязан уведомить об этом заведующего кафедрой.

Структуру и логическую связь отдельных разделов (частей) ВКР определяет план (содержание), которое определяется заданием на подготовку выпускной квалификационной работы. По ходу исследования содержание может уточняться.

В соответствии с выбранной темой студент самостоятельно подбирает литературу и иные источники информации. Библиография составляется выпускником путем изучения предметно-тематических каталогов, библиографических справочников библиотеки филиала, электронных библиотек, а также списков основной и дополнительной литературы, представленных в программе государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации. Помощь студенту могут оказать периодические издания, имеющиеся в библиотеке филиала и электронных библиотеках, монографии, научные статьи, материалы конференций, круглых столов.

Список подобранных литературных источников по теме следует согласовать с руководителем.

Сбор необходимых фактических материалов студент осуществляет в конкретной организации в период прохождения производственной практики, путем изучения различных документов и отчетности, а также непосредственно собирая информацию при интервьюировании работников, проведении наблюдения, опросах о проблемах и вопросах по актуальным аспектам деятельности исследуемой организации.

Собранный фактический материал, а также литературные источники следует проанализировать.

Анализ собранного материала следует проводить в определенной последовательности.

- Прежде всего, необходимо определить цель и задачи анализа, то есть определить конечный результат, который должен отразить социально-экономическую сущность изучаемой проблемы. Затем - определить совокупность основных показателей для проведения анализа, составить ориентировочную последовательность их расчета, изучить методические указания и материалы по проведению анализа.

- После этого студент приступает непосредственно к анализу собранного материала. Здесь целесообразно дать динамику основных экономических показателей работы предприятия (организации) за последние 3 года. Полученные данные представляются в виде таблиц, графиков, диаграмм и т.д. При этом анализировать надлежит не только систему обобщающих показателей, но и частные показатели, и определяющие их факторы.

- Для анализа целесообразно использовать экономико-математические методы и модели, а также средства и возможности вычислительной техники.

- После обобщения исходных данных с помощью традиционных методов (индексов, метода сравнения и группировки) выявляются тенденции в динамике изучаемых явлений и

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

После оформления выпускной квалификационной работы необходимо получить отзыв руководителя (Приложение), который должен содержать следующую информацию:

- сведения об актуальности темы работы;
- оценку соответствия работы заданию и иным требованиям;
- оценку теоретического и практического уровня подготовки студента, его самостоятельности при выполнении исследования;
- оценку практической ценности работы;
- оценку умения студента работать с источниками информации и способность ясно и четко излагать материал;
- оценку личностным качествам и исполнительской дисциплины студента;
- оценку соблюдения правил и качества оформления материалов.

Отзыв печатается на стандартных листах формата А4. Объем отзыва – до 2 страниц. Студент должен ознакомиться с отзывом не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

После просмотра и одобрения выпускной квалификационной работы, руководитель подписывает отзыв и саму работу, а студент представляет ее в несброшюрованном виде вместе с отзывом заведующему кафедрой на нормоконтроль.

Перед предъявлением выпускной квалификационной работы на кафедру для нормоконтроля необходимо проверить:

- соответствие названия темы выпускной квалификационной работы, указанной на титульном листе и в задании, названию, напечатанному в приказе;
- идентичность заголовков в оглавлении и в тексте выпускной квалификационной работы, а также их общую редакционную согласованность;
- правильность подкладки листов (их последовательность и размещение относительно корешка);
- правильность нумерации и оформления рисунков, таблиц, приложений; общую редакционную согласованность таблиц и надписей;
- наличие ссылок на рисунки, таблицы, приложения, литературу;
- правильность ссылок;
- наличие всех подписей на титульном листе, бланке задания и отзыве;
- отсутствие карандашных пометок и элементов оформления в карандаше;
- наличие сквозной нумерации страниц и соответствие ей содержания.

Заведующий кафедрой на основании предоставленных материалов решает вопрос о допуске выпускной квалификационной работы к защите. Если же заведующий кафедрой не считает возможным допустить студента к защите, этот вопрос рассматривается на заседании кафедры с участием руководителя и студента.

Одним из основных критериев допуска выпускной квалификационной работы к защите является проверка работы заведующим кафедрой на наличие неправомерных заимствований в работе (антиплагиат). Для проверки выпускной квалификационной работы на уровень неправомерных заимствований, студент обязан представить заведующему кафедрой электронный вариант работы в формате WORD. Полностью работа должна быть размещена в одном файле, начиная с титульного листа и заканчивая списком использованных источников.

Предварительная защита выпускной квалификационной работы осуществляется на кафедре в сроки, установленные кафедрой.

Цель предварительной защиты - выявить недостатки работы и готовность студента к защите выпускной квалификационной работы.

После предварительной защиты выпускной квалификационной работы студенту дается двухнедельный срок на устранение замечаний, выявленных в ходе предварительной защиты.

После исправления замечаний, сделанных заведующим кафедрой, работа брошюруется и переплетается в жесткий переплет.

По окончании работы над выпускной квалификационной работой в установленные сроки календарным графиком учебного процесса, графиком государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации студент обязан представить работу в учебно-методический отдел. Представляемая работа должна быть переплетена.

К выпускной квалификационной работе прилагаются следующие документы:

- отзыв, подписанный руководителем (Приложение);
- задание на выпускную квалификационную работу (Приложение);
- акт внедрения результатов выпускной квалификационной работы (при наличии) (Приложение).
- электронная версия выпускной квалификационной работы.
- документ, подтверждающий проверку данной работы на наличие заимствований.

Отсутствие одного из выше перечисленных документов является основанием для отказа со стороны учебно-методического отдела в принятии работы.

3 СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

В соответствии с поставленной целью в выпускной квалификационной работе необходимо раскрыть теоретические положения по теме исследования, осуществить анализ состояния дел (на предприятии, в организации, учреждении и т.д.) в зависимости от объекта изучения, сделать обоснованные выводы, разработать конкретные предложения по совершенствованию исследуемого предмета и дать им экономическое обоснование.

Структурно выпускная квалификационная работа должна содержать:

- титульный лист (Приложение);
- содержание (образец оформления представлен в приложении);
- введение;
- теоретическую, аналитическую и проектные/рекомендательные части (разделы), состоящие из 3-4 подразделов;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Общий объем выпускной квалификационной работы (за исключением приложений) должен быть от 60 до 70 страниц. Рекомендуются следующее распределение объема выпускной квалификационной работы:

- введение – 3-5 страниц,
- заключение – 2-3 страницы,
- теоретическая часть – до 30% объема работы,

- аналитическая часть – 30 - 40% объема работы,
- проектная/рекомендательная часть – 30-40% объема работы, не считая заключения.

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, ее значение на современном этапе развития экономики страны; определяются цель и задачи выпускной квалификационной работы; указывается предмет и объект исследования, на базе материалов которого выполняется работа.

В теоретической части выпускной квалификационной работы на основе изучения действующей системы законодательства, официальных документов, методических разработок и специальной литературы по вопросам управления; необходимо раскрыть теоретические положения по исследуемой проблеме; сделать литературный обзор по изучаемым вопросам, достижениям науки и передового опыта. При отсутствии в научной литературе единой точки зрения по рассматриваемому вопросу нужно привести в работе высказывания авторов, стоящих на различных позициях, дать аргументированную оценку их суждениям и изложить собственное мнение. Обобщения и выводы можно иллюстрировать отдельными цитатами из опубликованных источников, делая на них ссылку.

Во второй – аналитической части ВКР на основе материалов конкретной организации делается анализ исследуемой проблемы.

Независимо от темы выпускной квалификационной работы в аналитической части необходимо дать краткую экономическую характеристику организации, показать ее организационно-правовую форму и технико-экономические показатели работы за последние 3 года.

Анализ конкретных вопросов должен преследовать цель вскрытия положительных и отрицательных сторон исследуемой проблемы, резервов улучшения деятельности организации. Методическая грамотность и глубина анализа дают возможность судить о качестве подготовки студентов.

Материалы анализа оформляются с указанием используемых методов анализа, приведением исходных данных, аналитических таблиц, схем, графиков, диаграмм и других форм наглядного представления.

Большое внимание следует уделить выявлению и описанию передового опыта по изучаемым вопросам, условиям его реализации и распространения.

Выводы по материалам анализа должны быть обоснованны и конкретны. Они служат исходной базой для разработки проектной/рекомендательной части выпускной квалификационной работы.

По желанию студента в содержании выпускной квалификационной работы могут специально рассматриваться вопросы о деятельности профсоюзной организации по конкретной проблеме, исследуемой в выпускной квалификационной работе. Материалы, выводы и предложения по результатам этого анализа можно оформить отдельной главой или параграфом.

Завершающим элементом выпускной квалификационной работы является **проектная/рекомендательная часть**, которая должна содержать методическое, организационное и экономическое решение задач, предложения и рекомендации.

Основное внимание в проектной/рекомендательной части должно быть уделено разработке комплекса мероприятий по теме исследования, позволяющих после их реализации обеспечить определенный экономический эффект. При этом важно определить состав мероприятий, содержание, последовательность и сроки внедрения. Обязательно

надлежит провести их экономическое обоснование путем сопоставления разработанного варианта с фактическим положением дел.

Проектная/рекомендательная часть работы наиболее значима, ее детальной и конкретной проработке должно быть уделено особое внимание. Предложения, разработанные в проектной/рекомендательной части, могут быть частично или полностью реализованы в практической деятельности организации, где студент проходил производственную практику. Это требуется подтвердить актом внедрения результатов выпускной квалификационной работы (Приложение).

В заключении дается краткая формулировка основных положений, вытекающих из теоретического обобщения вопроса, анализа практических материалов и предложений. Кратко повторяются основные показатели экономической и социальной эффективности проектных разработок и результаты их внедрения в исследуемой организации.

На последней странице заключения студент проставляет дату окончания работы и ставит свою подпись.

4 ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Не позднее, чем за 20 рабочих дней до начала защиты выпускных квалификационных работ на кафедре организуется предзащита выпускных квалификационных работ.

Цель проведения предварительной защиты ВКР – выявление уровня готовности выпускной квалификационной работы и подготовка выпускников к процедуре защиты.

Задачи проведения предварительной защиты ВКР:

- своевременное выявление недостатков и недочетов, возникших в ходе выполнения студентами выпускной квалификационной работы;
- получение студентами рекомендаций по оформлению работы и процедуре защиты;
- обеспечение надлежащего уровня выполнения представляемых к защите работ.

На предзащиту необходимо представить выпускную квалификационную работу в **не сброшюрованном виде**, флеш-накопитель с выпускной квалификационной работой, презентацией и текстом выступления.

В конце работы (сразу после заключения перед списком литературы) студент должен обязательно расписаться и указать дату выполнения ВКР (без подписи студента работа на предзащиту приниматься не будет).

В выпускную квалификационную работу вкладываются следующие документы:

1. Отзыв руководителя.
2. Задание на выполнение выпускной квалификационной работы.
3. Акт внедрения результатов выпускной квалификационной работы (при его наличии).
4. Флеш-накопитель с текстом работы.

На предзащите в обязательном порядке должны присутствовать студенты, руководители, комиссия по предзащите, назначаемая заведующим кафедрой. Число членов комиссии по предзащите должно быть не менее 3-х. Председателем комиссии по предзащите является заведующий кафедрой.

Комиссия проверяет соответствие темы выпускной квалификационной работы, ФИО руководителя данным соответствующего приказа, знакомится с отзывом руководителя на

выпускную квалификационную работу, текстом выступления (доклада) студента, проверяет комплектность выпускной квалификационной работы, наличие и оформление титульного листа, задания для выпускной квалификационной работы, отзыва руководителя, списка использованных источников; соответствие оформления текста выпускной квалификационной работы данным методическим рекомендациям, соответствие оглавления основному тексту работы, наличие и содержание демонстрационного материала.

В ходе предзащиты комиссией может быть предоставлено студенту слово с докладом, в котором необходимо отразить основные положения работы: актуальность темы, цель и задачи исследования, эмпирическую базу и его новизну. Важно кратко осветить структуру работы и рассказать о том, что к моменту предзащиты уже сделано и что планируется сделать в кратчайшие сроки. Время выступления – не более 5-7 минут. Студенту могут быть заданы вопросы и даны соответствующие рекомендации по завершению работы.

Результаты предзащиты оформляются протоколом комиссии, в котором отмечаются недостатки по каждой работе, в соответствии с которыми необходимо внести исправления, с учетом мнения руководителя указывается информация о допуске работы к защите.

В случае если студент не явился на заседание комиссии по предзащите по уважительной причине, подтвержденной документально, заведующим кафедрой дополнительно назначаются сроки проведения предзащиты для этого студента.

В случае если студент по результатам предзащиты получил отрицательное решение комиссии по предзащите, ему предоставляется возможность внести поправки, доработать проблемные места в ВКР.

К защите выпускной квалификационной работы допускаются студенты, в полном объеме выполнившие учебный план, успешно сдавшие государственный экзамен/итоговый экзамен, прошедшие предзащиту на кафедре и получившие допуск к защите.

5 ОФОРМЛЕНИЕ РАЗДАТОЧНОГО МАТЕРИАЛА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Доклад должен сопровождаться наглядными пособиями (таблицами, рисунками, схемами) и отличаться краткостью, лаконичностью и логической завершенностью.

Раздаточный материал или наглядные пособия выполняются разборчиво, аккуратно и четко. Требования, предъявляемые к оформлению иллюстрационного материала при защите выпускных квалификационных работ:

1. Титульный лист должен содержать следующие реквизиты: название темы работы, объект исследования, Ф.И.О. студента.

2. Иллюстрационный материал может содержать таблицы, графики, рисунки, схемы и т.д., отражающие итоги практической работы студента. На весь указанный материал должны быть даны ссылки в докладе.

3. Иллюстрационный материал оформляют, соблюдая сквозную нумерацию. Номер страницы проставляют в центре верхней части листа. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

4. Иллюстрации и таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. При ссылках на иллюстрационный материал указывают номер таблицы, графика, рисунка, схемы и т.д., а также номер (а) листа (ов), на которых они размещены.

5. Экземпляр иллюстрационного материала должны получить все члены государственной экзаменационной комиссии. Один экземпляр остается у докладчика и используется при ответе на поставленные членами ГЭК вопросы.

Титульный лист раздаточного (иллюстрационного) материала представлен в приложении 10.

Для успешной защиты целесообразно подготовить презентацию из 10-15 слайдов. Они не должны быть перегружены текстовой информацией. Иллюстрации и таблицы, представленные в презентации должны обязательно присутствовать в работе. В презентации необходимо отразить степень участия автора по раскрытию излагаемой в работе темы, новизну и умение выбрать из работы самое важное и интересное.

Содержание презентации определяется студентом совместно с руководителем. Примерно презентация состоит из следующих слайдов:

1. Титульный лист (по образцу титульного листа раздаточного материала) – 1 слайд.
2. Актуальность выбранной темы – 1 слайд.
3. Цель, основные задачи работы, предмет и объект исследования – 1-2 слайда.
4. Главное по первой главе - основные теоретические выводы, сводная таблица по теоретическим аспектам и т.д. – 1-2 слайда.
5. Главное по второй главе – краткая характеристика организации, результаты анализа (рассчитанные коэффициенты, диаграммы) – 3-4 слайда.
6. Главное по третьей главе – основные выводы и предложения, диаграммы, таблицы, проекты решений, достигнутые результаты в результате внедрения проекта и т.д. – 1-2 слайда.
7. Текст «Спасибо за внимание» – 1 слайд.

После окончания выступления членами государственной экзаменационной комиссии/итоговой экзаменационной комиссии студенту задается ряд вопросов по исследуемой проблеме.

В случае необходимости для ответа на поставленный вопрос разрешается использование материала выпускной квалификационной работы (например, уточнение размера полученного эффекта от внедрения предлагаемого мероприятия, а также другой цифровой информации).

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков - не менее 1,8 мм (шрифт Times New Roman, кегль 14).

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Изложение работы должно быть лаконичным, четким, не допускать различных толкований.

При формулировке обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется, чтобы», «разрешается только», «не

допускается», «запрещается», «не следует». При изложении рекомендательных и других положений следует применять слова: «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т.д.

При этом допускается использование глагольных форм определенного типа. Например: «применяют», «указывают» и т.п.

В тексте работы не допускается:

- применение математического знака минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

- применение без числовых значений математических знаков, например > (больше), < (меньше), = (равно), \geq (больше или равно), \leq (меньше или равно), \neq (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);

- использование индексов стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера и др. Исключения составляют формулы, таблицы и рисунки.

Не разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованиям их четкого воспроизведения.

При формировании работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Повреждения листов текстовых документов, пометки и следы неполностью удаленного прежнего текста не допускаются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, наименования изделий и другие собственные имена в работе приводят на языке оригинала.

Наименования структурных элементов работы «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» служат заголовками структурных элементов работы.

Основную часть работы следует делить на разделы и подразделы.

Разделы и подразделы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзаца, равного 1,25 см.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений.

Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, отделенного точкой.

После номера раздела, подраздела в тексте точку не ставят.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки разделов следует печатать по центру листа прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая (шрифт Times New Roman, 14, полужирный). Заголовки подразделов следует печатать с прописной буквы по центру (шрифт Times New Roman, 14, полужирный). Например:

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ИЗУЧАЕМОЙ ПРОБЛЕМЫ

1.1 Законодательное и нормативное регулирование изучаемой проблемы

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом при выполнении документа машинописным способом должно быть равно 15 мм (т.е. следует пропустить одну строку). Расстояние между заголовками раздела и подраздела –10 мм (т.е. заголовок подраздела следует печатать без пропусков со следующей строки).

Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

Подраздел на отдельный лист не выносится, а следует сразу за предыдущим подразделом. Расстояние между текстом предыдущего подраздела и заголовком следующего подраздела при выполнении документа машинописным способом должно быть равно 15 мм (т.е. следует пропустить одну строку).

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре верхней части листа без точки и тире.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ 2.316-68 «Правила нанесения на чертежах надписей, технических требований и таблиц».

Если в работе принята особая система сокращения слов или наименований, то в ней должен быть приведен перечень принятых сокращений, который помещают в конце работы перед словарем терминов.

В работе следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417-81 «Единицы физических величин». Наряду с единицами СИ при необходимости в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешенных к применению. Применение в одном документе разных систем обозначения физических величин не допускается.

В тексте работы числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти - словами.

Примеры:

1. На 1 м² площади торгового зала в среднем приходится девять тысяч рублей товарооборота.

2. Среднесписочная численность работников за год составила 15 человек.

Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной. Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных одной и той же единицей физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например 1,50; 1,75; 2,00 м.

Если в тексте документа приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных одной и той же единицей физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона. Примеры:

1. От 1 до 5 мм.

2. От 10 до 100 кг.

3. От плюс 10 до минус 40°С.

4. От плюс 10 до плюс 40°С.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах, выполненных машинописным способом.

Приводя наибольшие или наименьшие значения величин, следует применять словосочетание «должно быть не более (не менее)».

Приводя допустимые значения отклонений от указанных норм, требований, следует применять словосочетание «не должно быть более (менее)».

Например: Коэффициент текучести кадров должен быть не более 10%.

Список использованных источников, имеющих порядковую нумерацию, приводится автором в конце работы. Библиографический список оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-84 «Библиографическое описание документа».

Рекомендуется в список использованных источников включать не менее 30 наименований (преимущественно даты издания не более 5 лет относительно года написания отчета) в следующей последовательности:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;

- Конституция Российской Федерации;

- кодексы;

- федеральные законы;

- указы Президента Российской Федерации;

- постановления Правительства Российской Федерации;

- приказы и указания отдельных министерств, агентств (ведомств) Российской Федерации;

- законы субъектов России;

- распоряжения губернаторов;

- распоряжения областных (республиканских) правительств;

- нормативные и инструктивные материалы органов управления (указываются в хронологическом порядке);

- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);

- остальные первоисточники (в алфавитном порядке фамилий авторов произведений);

- статьи из журналов;

- статьи Интернет – ресурсов.

Описание произведений иностранных авторов составляется на языке текста издания и располагается в конце.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзаца.

Образцы оформления списка литературы:

Образцы оформления нормативных документов.

Конституция Российской Федерации. Принята на всенародном голосовании 12.12.93 (в ред. от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. –2014. – № 31. – ст. 4398.

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая – Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 05.05.2014 № 129-ФЗ). Принята Государственной Думой 21.10.1994 // Российская газета. – 1994. – 8 декабря.

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая – Федеральный закон от

26.01.1996 № 15-ФЗ. Принята Государственной Думой 22.12.1995 (в ред. от 21.07.2014 № 217-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. – № 5. – С. 411.

Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 28.06.2014 № 199-ФЗ). Принят Государственной Думой 21.12.2001. Одобрен Советом Федерации 26.12.2001 // Российская газета. – 2001. – 31 декабря.

Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая – Федеральный закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ (в ред. от 21.07.2014 № 239-ФЗ). Принят Государственной Думой 19.07.2000. Одобрен Советом Федерации 26.07.2000 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000. – № 32. – С. 3340.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. Федеральный закон от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в ред. от 21.07.2014 № 277-ФЗ). Принят Государственной Думой 20.12.2001. Одобрен Советом Федерации 26.12.2001 // Российская газета. – 2001. – 31 декабря.

Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. 21.07.2014 № 242-ФЗ). Принят Государственной Думой 08.07.2006. Одобрен Советом Федерации 14.07.2006 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 42 – С. 7344.

Постановление Правительства РФ «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» от 24.12.2007 № 922 (в ред. от 10.07.2014 № 642) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2007. – № 53. – С. 6618.

Примечание. Если в нормативный документ вносились изменения, дополнения, то в скобках перед источником указывается последняя редакция.

Образец оформления книги одного автора:

Астраханцев А.И. Менеджмент / А.И. Астраханцев. – М.: Юрайт, 2014. – 984 с.

Образец оформления книги двух и более авторов:

Карагод В.С. Финансовый менеджмент / В.С. Карагод, Л.Б. Трофимова. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 322 с.

Финансовый анализ: Учебник / Под ред. В.Г. Гетьман. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2012. – 784 с.

Образец оформления журнальной статьи:

Акатьева М.Д. Современные тенденции развития методов управления прибылью организации / М.Д. Акатьева // Финансовый директор. – 2013. – № 5. – С. 17 - 21.

Образец оформления электронных ресурсов

(располагаются в общеустановленном порядке):

Истомина Л.Т. Экономический анализ [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Экономика» / Л.Т. Истомина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 1 электрон, опт. диск (CD-ROM)

или

Истомина Л.Т. Экономический анализ [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Экономика» / Л.Т. Истомина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - Режим доступа: [http://vestnik.fa.ru/4\(28\)2003/4.html](http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html).

Приложения оформляют как продолжение выпускной квалификационной работы на его последующих страницах. Однако страницы приложений не нумеруют.

Комплект приложений начинается с чистого листа, по середине которого размещают надпись: «ПРИЛОЖЕНИЯ». Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4х3, А4х4, А2 и А1 по ГОСТ 2.301-68 «Форматы».

Приложения располагают в порядке появления на них ссылок в тексте работы. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполнением отчета, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть работы.

По содержанию приложения разнообразны. Это могут быть копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, протоколов, отдельные положения из инструкций и правил, ранее не опубликованные тексты, переписка. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, схемы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом углу страницы слова «Приложение» и его порядкового номера арабскими цифрами (без знака № и без точки в конце). Например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение 1». В тексте делается ссылка на приложение и указывается его обозначение, например: (Приложение 1).

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки:

Рисунок 1 – Динамика среднесписочной численности ООО «Студент»
за 2013-2015 гг.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 1».

Название *таблицы* следует помещать над таблицей слева, с абзаца в одну строку с ее номером через тире.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист

(страницу), при этом заголовок помещают только над ее первой частью. При переносе части таблицы на другой лист (страницу) с использованием программных средств надпись «Продолжение таблицы» допускается не указывать (подпункт 4.4.7 ГОСТ 2.105-95).

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица 2.1», если она приведена в приложении 2.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной (большой) буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной (малой) буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Размер шрифта в таблице может быть меньше, чем в основном тексте.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Графа «Номер по порядку» в таблицу не включается.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы. На следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф. А вверху таблицы делается надпись «Продолжение таблицы ...»

Пример оформления таблицы приведен ниже.

Таблица 1 – Основные показатели хозяйственно-финансовой деятельности ООО «Торговля» за 201_ -201_ гг.

Показатель	Год		Отклонение (+,-)	Темп изменения, %
	201_	201_		
А	1	2	3	4
1.Товарооборот, тыс. руб.	2168,54	2613,15	+ 444,61	120,50
2. Валовой доход, тыс. руб.	489,46	647,48	+ 158,02	132,28
3. В % к товарообороту	22,57	24,78	+ 2,21	-

на следующей странице:

Продолжение таблицы 1

А	1	2	3	4
4. Издержки обращения, тыс. руб.	184,92	244,78	+ 59,86	132,37
5. В % к товарообороту	8,53	9,37	+ 0,84	-
6. Прибыль от продаж, тыс. руб.	304,54	402,70	+ 98,16	132,23
7. В % к товарообороту	14,04	15,41	+ 1,37	-
8. Проценты к уплате, тыс. руб.	-	24,02	+ 24,02	-
9. Прочие доходы, тыс. руб.	63,06	50,68	- 12,38	80,37
10. Прочие расходы, тыс. руб.	62,67	65,88	+ 3,21	105,12
11. Прибыль до налогообложения, тыс. руб.	304,93	363,48	+ 58,55	119,20
12. В % к товарообороту	14,06	13,91	- 0,15	-
13. Текущий налог на прибыль, тыс. руб.	64,03	77,20	+ 13,17	120,57
в т.ч. постоянные налоговые обязательства (активы)	3,99	6,01	+ 2,02	150,63
14. Изменение отложенных налоговых обязательств, тыс. руб.	14,63	18,08	+ 3,45	123,58
15. Изменение отложенных налоговых активов, тыс. руб.	1,49	2,03	+ 0,54	136,24

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в работе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками *сноски*.

Сноски в тексте располагают с абзачного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, - в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами и помещают на уровне верхнего обреза шрифта. Пример: «... печатающее устройство²...»

Для каждой страницы нумерация сносок выполняется отдельно.

Допускается вместо цифр обозначать сноски звездочками.* Применять более четырех звездочек не рекомендуется.

Цитаты, статистические данные и другие материалы, приведенные из литературных источников, сопровождаются ссылками, заключенными в квадратные скобки. Они должны соответствовать порядковому номеру источника в списке использованной литературы с указанием после запятой номера страницы или страниц текста, откуда взята цитата, например: [15, с. 86], [21, с. 86-95].

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=), или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «x».

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

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Например, производительность труда вычисляют по формуле:

$$П = Т : Ч, \quad (1)$$

где П - производительность труда, тыс. руб./чел.;

Т - объем товарооборота, тыс. руб.;

Ч - среднесписочная численность работников, чел.

Формулы, помещённые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (2.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например: ... в формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: (3.1).

Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул.

В работе допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Все слова в работе необходимо писать полностью. Допускаются только общепринятые сокращения, например: и т.п., и др., вуз.

Сокращения, употребляемые только с географическими названиями:

г. - перед названием городов, но не в начале предложения;

обл. - при названии области, главным образом в скобках (Ростовская обл.).

Сокращения, употребляемые только при датах, написанных цифрами:

г. - год; гг. - годы; в. - век; вв. - века.

Сокращения, употребляемые при ссылках и сопоставлениях:

с. - страница, при цифрах (например, с. 65);

см. - смотри.

Сокращения, употребляемые только при указании сумм и количеств, написанных цифрами:

тыс. - тысяча взамен нулей;

млн. - миллион взамен нулей;

млрд. - миллиард взамен нулей;

коп. - копейка;

руб. - рубль.

Например: 7 руб. 62 коп.; 60 тыс. руб.

В качестве единиц физических величин должны применяться единицы международной системы СИ.

Сокращения, употребляемые при написании физических величин:

Вт - ватт (единица мощности);

га - гектар;

км² - квадратный километр;

кг - килограмм (единица массы);

л.с. - лошадиная сила;

м- метр (единица длины);
мин - минута;
% - процент (сотая доля числа);
с - секунда.

Числа с сокращенным обозначением единиц измерения пишутся цифрами. Например, 7 л, 24 кг. После сокращения «л», «кг» и т.п. точка не ставится. Следующие за числовым значением единицы пишутся без скобок; между последней цифрой и обозначением единицы следует оставлять интервал, например: торговая площадь 120 м².

Внутри подразделов или вопросов могут быть приведены перечисления. Предложение, предшествующее перечислению следует завершать двоеточием. Перед каждой позицией перечисления следует ставить знак дефиса, буквенное обозначение, цифру. В этом случае запись следует начинать с новой строки с абзацного отступа. Если при перечислении используется дефис или буква, то список начинают со строчной буквы и после каждого перечисления ставится точка с запятой, после последнего - точка. Например:

К основным показателя деятельности муниципального образования относятся:
- уровень жизни населения;
- степень инвестиционной привлекательности образования;
- уровень рождаемости (смертности).

Или

К основным показателя деятельности муниципального образования относятся:

- 1) уровень жизни населения;
- 2) степень инвестиционной привлекательности образования;
- 3) уровень рождаемости (смертности).

Или

К основным показателя деятельности муниципального образования относятся:

- а) уровень жизни населения;
- б) степень инвестиционной привлекательности образования;
- в) уровень рождаемости (смертности).

Если при перечислении используются большие заглавные буквы или цифра, то список начинают с заглавной буквы и после каждого перечисления ставится точка. Например:

К основным показателя деятельности муниципального образования относятся:

1. Уровень жизни населения.
2. Степень инвестиционной привлекательности образования.
3. Уровень рождаемости (смертности).

К основным показателя деятельности муниципального образования относятся:

- А. Уровень жизни населения.
- Б. Степень инвестиционной привлекательности образования.
- В. Уровень рождаемости (смертности).

7. ПРОВЕРКА НА ОБЪЕМ ВЗАИМСТВОВАНИЙ (АНТИПЛАГИАТ)

Выпускные квалификационные работы проверяются в системе «АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ» на объём неправомерных заимствований. В работах бакалавров должно быть не менее 50% оригинального текста. В зависимости от корректности цитирования для обучающихся по программам подготовки бакалавров допускается снижение нормы авторского текста на % заимствований из белых источников.

Выпускная квалификационная работа должна быть представлена в жестком переплете, сделанном в типографии, исключающим замену страниц, подписана студентом с указанием даты на последней странице выпускной квалификационной работы.

В обязательном порядке к ВКР прилагается:

- 1.Флеш-накопитель с текстом работы.
2. Отчёт о результатах проверки ВКР в системе АНТИПЛАГИАТ. ВУЗ, подписанный руководителем работы (приложение).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Образец заявления об утверждении
руководителя и темы ВКР

Директору
КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО»
В.В.Кулинченко

студента/ки _____ курса заочной формы обучения
направления подготовки 38.03.02 Менеджмент
профиль - Менеджмент организации

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной работы) _____

и назначить руководителем _____
(Ф.И.О.)

(Дата)

(Подпись студента)

(ФИО)

Заведующий кафедрой ЭиУп

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИОЭКОНОМИКИ И ПРАВА
(ФИЛИАЛ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой ЭиУп

«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
на выпускную квалификационную работу

студента (ки) _____ курса заочной формы обучения направления подготовки
38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации»

(Ф.И.О. полностью)

1. Тема выпускной квалификационной работы _____
_____ утверждена приказом директора КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО»
от «__» _____ 20__ г. № _____
 2. Работа выполняется на примере (на материалах) _____
 3. Срок сдачи законченной работы руководителю _____
 4. Срок представления законченной работы на нормоконтроль _____
 5. Прохождение предзащиты _____
 6. Срок представления законченной, сброшюрованной работы на кафедру _____
 7. Срок сдачи законченной, сброшюрованной и отрецензированной работы в учебно-методический отдел _____
 8. Исходные данные к выпускной квалификационной работе

 9. Перечень подлежащих разработке вопросов:
Введение: изучить актуальность, цель, задачи, предмет, объект, информационную базу исследования.
Раздел (глава) 1
Раздел (глава) 2
Раздел (глава) 3
 10. Иллюстрационные материалы к выпускной квалификационной работе:
(рисунки _____; таблицы _____; диаграммы _____; приложения _____)
- Руководитель _____ / _____
«__» _____ 20__ г.
Задание принял (а) к исполнению _____ / _____
«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
Образец оформления плана-графика ВКР

*Образец оформления плана-графика
выпускной квалификационной работы*

**ПЛАН-ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

<i>Раздел, подраздел</i>	<i>Планируемый срок</i>	<i>Фактически исполнено</i>	<i>Подпись руководителя</i>
Введение			
1 Теоретические аспекты управления системой стимулирования труда персонала организации			
1.1 Задачи управления системой стимулирования труда персонала организации			
1.2 Методы стимулирования труда персонала организации			
1.3 Международный опыт стимулирования труда персонала организации			
и т.д.			
Заключение			

Руководитель

_____/_____
(подпись) (ФИО)

С планом-графиком ознакомлен/а

_____/_____
(подпись студента) (ФИО)

**КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИОЭКОНОМИКИ И ПРАВА
(ФИЛИАЛ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

ОТЗЫВ

руководителя на выпускную квалификационную работу студента(ки) _____ курса
заочной формы обучения направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»,
профиль «Менеджмент организации» _____
(ФИО студента)

на тему _____
выполненную на примере (на материалах) _____
Руководитель – _____
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)

Текст отзыва

Руководитель: _____
(ФИО) *(подпись)*

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

С отзывом ознакомлен/а _____ / _____
(подпись студента) *(ФИО)*

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

**КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИОЭКОНОМИКИ И ПРАВА
(ФИЛИАЛ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Кафедра экономики и управления

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

на тему:

на примере (на материалах) _____

Выполнил(а) студент(ка) ____ курса
заочной формы обучения
направления подготовки
38.03.02 «Менеджмент»,
профиль «Менеджмент организации»

(подпись) / (расшифровка подписи)

Руководитель:

(должность, ученая степень, ученое звание)
« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись) / (расшифровка подписи)

ДОПУЩЕНО К ЗАЩИТЕ:

заведующий кафедрой _____

(ученая степень, ученое звание)

(подпись) / (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

Краснодар, 201__ г.

Образец оформления содержания

ВВЕДЕНИЕ	3
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УПРАВЛЕНИЯ СИСТЕМОЙ СТИМУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ	6
1.1 Задачи управления системой стимулирования труда персонала организации	6
1.2 Методы стимулирования труда персонала организации	9
1.3 Международный опыт стимулирования труда персонала организации	16
2 ОЦЕНКА ТРУДА ПЕРСОНАЛА ООО «СТУДЕНТ» И СИСТЕМЫ СТИМУЛИРОВАНИЯ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	26
2.1 Краткая характеристика ООО «Студент» г. Краснодара	26
2.2 Анализ трудовых ресурсов организации	30
2.3 Анализ системы стимулирования труда персонала организации	38
3 СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ СТИМУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ	45
3.1 Анализ влияния системы стимулирования труда персонала на эффективность работы трудовых ресурсов организации	45
3.2 Мероприятия по совершенствованию системы стимулирования труда персонала организации	50
3.3 Экономическая эффективность предлагаемых мероприятий по повышению эффективности системы стимулирования труда персонала организации	55
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	59
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	62
ПРИЛОЖЕНИЯ	65

**АКТ
ВНЕДРЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ
ИССЛЕДОВАНИЯ**

Студент(ка) Кубанского института социэкономии и права (филиала) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» _____ курса заочной формы обучения направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации» _____

(ФИО полностью)

в рамках выполняемой выпускной квалификационной работы разработал(а) _____.

Проект/Методика/Система в форме _____

был(а) внедрен(а) в практическую деятельность в _____.

Внедрение проекта/методики/системы привело к _____.

Руководитель:

(должность) (ученая степень, ученое звание при наличии)

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

МП

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИОЭКОНОМИКИ И ПРАВА
(ФИЛИАЛ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

Кафедра экономики и управления

ИЛЛЮСТРАЦИОННЫЙ МАТЕРИАЛ
К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

на тему:

на примере (на материалах) _____

Выполнил(а) студент(ка) ____ курса
заочной формы обучения
направления подготовки
38.03.02 «Менеджмент»,
профиль «Менеджмент организации»

(подпись) / (расшифровка подписи)

Руководитель:

(должность, ученая степень, ученое звание)
« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись) / (расшифровка подписи)

Краснодар, 201_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
Образец отчета о проверке ВКР в системе Антиплагиат. Вуз

**ОТЧЁТ О ПРОВЕРКЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ. ВУЗ**

Информация о документе:

Имя исходного файла: ВКР Максимовой В.В. docx
Имя компании: КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО»
Тип документа: Прочее
Имя документа: ВКР Максимовой В.В. docx
Модули поиска: Интернет (Антиплагиат), АНХ, Коллекция юридических документов, Академия ВЭГУ
Текстовые статистики:

Индекс читаемости: сложный
Неизвестные слова: в пределах нормы
Макс. длина слова: в пределах нормы
Большие слова: в пределах нормы

Тип отчета:

<input checked="" type="checkbox"/>	Источник	Ссылка на источник	Коллекция/модуль поиска	Доля в отчёте	Доля в тексте	Блоков в отчёте	Блок в в текст
<input checked="" type="checkbox"/>	[1] С. 718	http://ecsoc.hse.ru/data/861/588/1234/ecsocJanuary2009%5B1%5...	Интернет (Антиплагиат)	8,15%	8,15%	14	14
<input checked="" type="checkbox"/>	[2] Нормативное управлен...	http://planetadisser.com/see/dis_6754644.html	Интернет (Антиплагиат)	7,14%	7,36%	15	16
<input checked="" type="checkbox"/>	[3] Магистерская работа ...	http://bankrabort.com/work/work_78107.html	Интернет (Антиплагиат)	0%	7,36%	0	16
<input checked="" type="checkbox"/>	[4] Источник 4	http://www.ecsoc.ru/images/pub_eocsoc/2008/11/15/0000019722/a...	Интернет (Антиплагиат)	6,77%	6,77%	10	10
<input checked="" type="checkbox"/>	[5] Человеческий капитал...	http://cheloveknauka.com/chelovecheskiy-kapital-organizatsii...	Интернет (Антиплагиат)	3,09%	3,86%	9	8
<input checked="" type="checkbox"/>	[6] Психологические особ...	http://knowledge.allbest.ru/sociology/2c0a65635b3bd78a5c53a8...	Интернет (Антиплагиат)	1,96%	3,04%	5	7
<input checked="" type="checkbox"/>	[7] Тенденции развития р...	http://www.dslib.net/econom-teoria/tendencii-razvitija-rynka...	Интернет (Антиплагиат)	2,29%	2,29%	7	7
<input checked="" type="checkbox"/>	[8] 00. ВВЕДЕНИЕ	http://ecsocman.hse.ru/data/039/677/1219/gradoselskaya_vvede...	Интернет (Антиплагиат)	1,11%	2,24%	2	5

Частично оригинальные блоки: 0%
Оригинальные блоки: 67,35%
Заимствованные блоки: 31,86%
Заимствование из "белых" источников: 0,79%
Итоговая оценка оригинальности: 68,14%

Руководитель:

(должность) (ученая степень, ученое звание при наличии)

(подпись) (расшифровка подписи)

« » 20 г.
(дата)