

**Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего
профессионального образования
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ МФЮА»**

Методические рекомендации

**по подготовке и оформлению
выпускной квалификационной работы
бакалавра**

**по направлению 080200.62 Менеджмент
(квалификация (степень) «бакалавр»)**

Методические рекомендации по подготовке и оформлению выпускной квалификационной работы по направлению 080200.62 Менеджмент (квалификация (степень) «бакалавр») обсуждены и одобрены на заседании кафедры менеджмента и маркетинга. Протокол заседания кафедры № 1 от 27 августа 2014 г.

© МФЮА, 2014.

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ	4
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
ВЫБОР ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	4
ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ	4
ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	5
СТРУКТУРА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	5
ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ РАБОТЫ	6
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТЫ	8
ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	12
ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 080200.62 МЕНЕДЖМЕНТ... ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.	
<i>ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА:..... ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</i>	
<i>ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПОСЛЕДНЕГО ЛИСТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ</i>	17

ВВЕДЕНИЕ

Квалификация (степень) бакалавра - это академическая степень, отражающая образовательный уровень выпускника, свидетельствующая о наличии фундаментальной подготовки по соответствующему направлению, освоении начал специализации и выработке навыков выполнения исследовательских работ.

Методические рекомендации по выполнению и защите выпускной квалификационной работы предназначены студентам, осваивающим образовательную программу бакалавров по направлению подготовки Менеджмент (квалификация (степень) «бакалавр»)

В рекомендациях сформулированы основные требования к выпускной квалификационной работе (ВКР) бакалавра, определены цель, задачи и форма выполнения, приведены рекомендации по выбору ее темы, этапы выполнения, требования по объему, структуре, оформлению.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Представляемая к защите выпускная квалификационная работа должна отвечать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 080200.62 Менеджмент (квалификация (степень) «бакалавр»).

Бакалавр менеджмента должен быть подготовлен к управленческой деятельности в организациях всех форм собственности на должностях, относящихся к среднему штабному или линейному менеджменту. Выпускная квалификационная работа бакалавра менеджмента представляет собой законченную разработку, в которой анализируется одна из теоретических либо практических проблем менеджмента. Квалификационная работа должна отразить умения студента самостоятельно разработать избранную тему и сформулировать соответствующие рекомендации. Выполнение и защита выпускной квалификационной работы является *обязательным завершающим этапом учебного процесса*. Это составная часть процесса итоговой аттестации студентов, завершающегося выдачей выпускникам дипломов о высшем профессиональном образовании.

Работа выполняется студентами под руководством преподавателя. Основой работы являются Отчеты о практике и курсовые проекты по специальным дисциплинам. При необходимости студенты могут получить консультацию у преподавателей профильных кафедр.

Целью выпускной работы является систематизация, закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе обучения, совершенствование навыков самостоятельной работы, овладение методикой анализа, обобщения и логического изложения материала, решение конкретных задач в области менеджмента.

При выполнении выпускной работы *студент обязан продемонстрировать* способность решать следующие задачи:

- умение анализировать и обобщать информацию, содержащуюся в литературных источниках,
- правильно применять теоретические положения изученных ранее научных дисциплин,
- грамотно выполнять финансово-экономические и другие расчеты, применяя для этих целей современные методы анализа и компьютерные средства,
- применять методы оценки экономической и социальной эффективности предлагаемых мероприятий,
- в письменном виде и устном выступлении четко и логично формулировать свои мысли, предложения, рекомендации.

ВЫБОР ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Тема выпускной квалификационной работы каждого студента утверждается выпускающей кафедрой. Они должны соответствовать основным сферам и направлениям будущей деятельности выпускников, а также выполняемым ими функциям в организациях.

Примерный перечень тем выпускных квалификационных работ приведен в Приложении 1. Их следует рассматривать в качестве ориентира при выборе конкретной темы. Не исключается возможность утверждения инициативных тем, предложенных самими студентами, если такие темы в большей степени соответствуют их профессиональным интересам.

Темы выпускных квалификационных работ, имеющие прикладной характер, выполняются на реальных данных организаций либо на конкретной статистической, технико-экономической, финансовой и иной информации. В исключительных случаях допускается использование условных примеров.

ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

Процесс выполнения выпускной квалификационной работы включает в себя ряд взаимосвязанных этапов:

- выбор и утверждение руководителя;
- выбор и утверждение темы;
- формирование структуры работы;
- составление календарного графика выполнения работы;

- сбор, анализ и обобщение информационных материалов;
- формирование по результатам анализа основных теоретических положений, практических выводов и рекомендаций;
- чистовое оформление выпускной квалификационной работы, библиографического списка использованных документальных источников и литературы, приложений;
- подготовка текста доклада для защиты работы перед аттестационной комиссией;
- подготовка демонстрационных и раздаточных материалов, включающих в себя в сброшюрованном виде компьютерные распечатки (формат А4) схем, графиков, диаграмм, таблиц, рисунков;
- получение допуска к защите выпускной квалификационной работы.

ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Научный руководитель назначается выпускнику из числа профессорско-преподавательского состава института, а также высококвалифицированных специалистов предприятий и организаций в области, касающейся тематики дипломного проекта.

Непосредственное и систематическое руководство работой выпускника возлагается на научного руководителя, который:

- оказывает студенту помощь в разработке календарного графика на весь период выполнения выпускной работы;
- рекомендует студенту необходимую литературу по теме выпускной работы;
- проводит консультации в соответствии с утвержденным графиком;
- систематически контролирует ход работы выпускника и информирует кафедру о состоянии дел;
- дает подробный отзыв на законченную выпускную квалификационную работу.

В соответствии с избранной темой дипломного проекта руководитель выдает студенту задание на ВКР.

Руководитель выпускной работы устанавливает график и проводит для студента-выпускника регулярные консультации, контролирует выполнение этапов работ и принимает все меры, обеспечивающие регулярную, качественную работу студента над выпускной работой в соответствии с графиком, утвержденным заведующим кафедрой.

В процессе работы над выпускной работой **студент обязан**:

- постоянно поддерживать связь с научным руководителем и докладывать ему о ходе работы;
- посещать установленные графиком консультации;
- по мере написания отдельных глав представлять их руководителю;
- исправлять и дополнять работу в соответствии с полученными замечаниями;
- в установленные сроки отчитываться о готовности работы перед руководителем, в необходимых случаях перед кафедрой.

Руководитель выпускной работы проверяет решения, расчеты и графический материал, подготовленные студентом по этапам выполнения работы. Все ошибки, неясности и недоработки должны быть указаны студенту с необходимыми разъяснениями. После проверки выполнения студентом одного этапа работы руководитель визирует её и разрешает перейти к следующему этапу.

На первом этапе подготовки проекта руководитель консультирует в выборе темы, рассматривает и корректирует план работы и дает рекомендации по списку литературы.

В ходе выполнения работы руководитель указывает студенту на недостатки аргументации, композиции, стиля и т.д. и рекомендует, как их лучше устранить.

При этом, следует понимать, что качество содержания и оформления работы целиком и полностью лежат на ответственности студента.

После получения окончательного варианта выпускной работы руководитель выступает в качестве эксперта. Он подписывает работу и составляет письменный отзыв, в котором всесторонне характеризует качество выпускной работы, отмечает положительные стороны, особое внимание обращает на имеющиеся отмеченные ранее недостатки, не устраненные выпускником, мотивирует возможность или нецелесообразность представления выпускной работы в ГАК. В том случае, если руководитель выпускной работы не является профессором или преподавателем Института, то его подпись на отзыве и на титульном листе дипломного проекта заверяется печатью организации, в которой он работает.

СТРУКТУРА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа бакалавра должна представлять собой законченную разработку на заданную тему, написанную лично автором под руководством научного руководителя, свидетельствующую об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении профессиональной образовательной программы. Выпускная квалификационная работа бакалавра может основываться на обобщении выполненных

выпускником курсовых работ и обязательно иметь практическую направленность. Рекомендуемый объем работы - 40-60 страниц печатного текста без приложений.

При написании и оценке работы предлагается обращать внимание на следующие её признаки.

1. Правильно ли оформлена работа?
2. Логична ли структура текста?
3. Четко ли сформулирована задача работы?
4. Верны ли методологические основы, которых придерживается автор?
5. Решил ли выпускник поставленную задачу?

Структура выпускной квалификационной работы и примерный объем ее составляющих должны соответствовать следующим требованиям:

- Титульный лист – 1 стр.,
- Содержание (с указанием страниц) – 1 стр.,
- Введение – 2-3 стр.,
- Основная часть – 30-50 стр.,
- Заключение – 2-3 стр.,
- Список литературы – 1-2 стр.,
- Приложения – без ограничений,
- Графический материал – без ограничений.

Пример структуры и содержания выпускной квалификационной работы приведен в Приложении 2.

Образец оформления титульного листа приведен в Приложении 3.

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа должна быть написана логически последовательно, литературным языком.

При написании выпускной квалификационной работы используется научный стиль изложения, отличающийся использованием специальной терминологии, строгостью и деловитостью. Следует помнить, что материал должен излагаться обобщенно и кратко, без подробного пересказа отдельных первоисточников. Нужно помнить, что выделяют те аспекты, которые представляют интерес и взаимосвязаны с задачей выпускной квалификационной работы.

Еще одно неписаное правило: в работе не следует употреблять местоимение «я»: «я наблюдал», «я считаю», «по моему мнению» и т.п. Лучше всего использовать выражения в безличной форме: «изучение экономического опыта свидетельствует о том, что...», «на основе выполненного анализа можно утверждать...», «проведенный анализ подтвердил...» и т.п. Изложение можно вести от третьего лица в неопределенно-личном значении («Автором установлено...») либо использовать безличные конструкции («На втором этапе исследуются следующие методы...», «Разработана новая методика расчета...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В выпускной квалификационной работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

Оглавление должно содержать точное название каждой главы и указание начальных страниц.

То есть в содержании или оглавлении последовательно излагается перечень глав, параграфов, пунктов и подпунктов выпускной квалификационной работы, с указанием страниц. Они должны быть: логически выстроены и последовательны; точно соответствовать содержанию квалификационной работы; краткими и четкими.

Оглавление (содержание) оформляется с учетом определенных требований, в соответствии с приложением 1.

Во **введении** кратко характеризуется *проблема или задача*, решению которой посвящена выпускная работа, обосновывается *актуальность* выбранной темы со ссылками на специальную литературу, зарубежный и отечественный опыт.

Определяется *цель* работы и совокупность *задач*, которые необходимо решить для раскрытия выбранной темы. Указываются *объект и предмет* исследования.

Цель — это конечный результат работы, решение проблемы, то есть то, к чему в итоге проведенного в работе исследования необходимо прийти. При написании работы её содержание следует постоянно проверять на соответствие цели, поскольку изложение дополнительных аспектов проблемы может увести от первоначальной цели или «перегрузить» работу лишним материалом. Цель обычно определяется словами: «разработать», «обосновать», «выявить», «предложить» и т.д. (но не «изучить», «проанализировать», «рассмотреть», т.к. этими словами описывается процесс, а цель предполагает конечный результат).

Выводы выпускной работы должны показать, как решены поставленные задачи, и доказать, что они действительно решены.

Понятия *объект* и *предмет* следует рассматривать как исходные категории, которые обеспечивают целенаправленность проводимого исследования. Объект и предмет соотносятся между собой как общее и частное. Под объектом понимается процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и необходимость ее изучения, а предмет определяет, что именно в состоянии, свойствах, связях изучаемого объекта будет исследовано в конкретной работе. То есть предмет – это своего рода границы, в которых изучается объект. Для выпускных работ по направлению «Менеджмент» целесообразно выделять в качестве объекта исследования либо организацию, на базе которой выполнялась выпускная работа, либо ту систему управления (например, система управления запасами, система управления финансами, система управления персоналом), в рамках которой проводится исследование. В качестве предмета исследования могут выступать процедуры, процессы, управленческие решения, отдельные функции и т.д.

Дается характеристика используемых *методов исследования и информационная база*.

Основная часть состоит из двух глав, каждая из которых делится на 2-4 параграфа.

Первая глава – теоретическая. Она посвящена изложению различных подходов к решению проблемы, обосновываются методические приемы и техника выполнения исследования.

Во **второй главе** раскрываются практические аспекты решения выбранной проблемы. В ней анализируется финансово-экономическая информация экономического субъекта, применяемые системы менеджмента, разрабатываются и обосновываются конкретные предложения по повышению эффективности функционирования субъекта. Экономическая, социальная и другие ценности полученных результатов подтверждаются расчетами.

Заголовков "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ", "ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ГЛАВА" и "ПРАКТИЧЕСКАЯ ГЛАВА" в содержании проекта быть не должно.

В конце каждой главы следует формулировать выводы (2-3 абзаца) по существу изложенного материала. Выводы должны логически завершать проведенные рассуждения, быть краткими, конкретными, нетривиальными и содержать полученные в данной главе результаты, которые важны для достижения цели работы и будут использованы для последующего изложения материала, разработок и предложений. Выводы предыдущего раздела (главы) должны подводить к основному содержанию последующего и таким образом обеспечивать их связь между собой и единство всей работы. Обычно выводы начинаются оборотом «таким образом, ...» или «итак...», после которого формулируется их содержание.

В **заключении** излагаются основные практические выводы, формулируются предложения и возможность внедрения результатов работы и дальнейшие перспективы исследования темы.

Выводы должны соответствовать задачам выпускной квалификационной работы. Формулируются рекомендации по использованию результатов исследования.

Заключение не должно повторять или механически суммировать выводы глав основной части дипломного проекта, то есть оно должно быть написано на более высоком уровне обобщенности по сравнению с основной частью работы.

При необходимости в работе приводится **список сокращений**, включающий в себя расшифровку наиболее часто упоминаемых сокращенных наименований документов, понятий, слов и т.д.

Список использованной литературы должен включать только те источники, на которые имеются ссылки в тексте выпускной квалификационной работы. Он должен содержать 20-40 наименований опубликованных источников.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы.

Студент самостоятельно должен решить, с каких работ по теме выпускной работы целесообразнее начать поиск — со «свежих» (за последние два-три года) или опубликованных ранее, но оба вида поиска осуществить необходимо. Следует иметь в виду, что в последние десять лет происходило очень интенсивное изменение законодательства в области экономики и финансов, с такой же интенсивностью менялись взгляды ученых по отдельным проблемам, поэтому пользоваться экономическими источниками 90-х годов следует с определенной осторожностью. Кроме того, если ВКР выполняется в 2008 г., а ссылки на литературные источники заканчиваются 2002 г. (и даже раньше), это говорит о том, что дипломнику не удалось при написании работы ознакомиться с изданиями последних лет, что снижает ценность работы.

При выполнении дипломного проекта студенту необходимо изучить нормативно-правовые акты, в которых содержатся правовые нормы, регулирующие экономические и финансовые отношения, особенно в аспекте выбранной темы.

Последний лист работы

Студент несет полную ответственность за научную самостоятельность и достоверность результатов выпускной работы, что подтверждается на последнем листе пояснительной записки. Форма заполнения последнего листа приведена в Приложении 4.

Приложения

В основном тексте обязательно делаются ссылки на соответствующие приложения.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть пояснительной записки загромождает текст.

К вспомогательному материалу относятся организационные, плановые и бухгалтерские документы базовой организации, промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, иллюстрации вспомогательного характера, таблицы, графики и т.п.

Порядок оформления приложений приведен в Приложениях настоящих методических рекомендаций. Приложения отделяются от основного текста пояснительной записки страницей, на которой печатается слово «Приложения». *Эта страница считается, но не нумеруется.*

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТЫ

Текст выпускной квалификационной работы набирается в Microsoft Word, печатается на одной стороне листа формата А4 и содержит примерно 1800 печатных знаков на странице (считая пробелы между словами и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пунктов, межстрочный интервал – 1,5, верхнее и нижнее поля - 2,0 см, левое поле – 3,0 и правое – 1,0 см; абзац должен быть равен 1,25 см. При печати текстового материала следует использовать выравнивание «по ширине» (двухстороннее выравнивание).

Названия структурных элементов работы и разделов основной части располагаются на отдельных строках выполняются жирным шрифтом, прописными (заглавными) буквами (**СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ** и т.д.), без переносов и с выравниванием по центру. Эти заголовки отделяются от текста межстрочным интервалом сверху и снизу. Подчеркивать заголовки не следует. Точку в конце заголовка ставить не нужно.

Каждый структурный элемент и раздел следует начинать с новой страницы.

Структурным элементам проекта номер не присваивается, т.е. части работы "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ" и т.п. порядкового номера не имеют. Нумерации подлежат только разделы (главы), подразделы (параграфы) и пункты в рамках основной части проекта. В содержание пояснительной записки выносятся только названия глав и параграфов.

Нумерация страниц пояснительной записки – сквозная (без пропусков и повторений), начиная с титульного листа. Непосредственно на титульном листе, содержании номер страницы не ставится, номера последующих страниц проставляются в правом верхнем углу арабскими цифрами (шрифт №10), без точки в конце.

Страница, на которой помещается содержание пояснительной записки дипломного проекта, считается, но не нумеруется. Страница, которая отделяет приложения от основного текста пояснительной записки, считается, но не нумеруется. Далее нумерация страниц приложений осуществляется в сквозном порядке, но в общий объем пояснительной записки эти страницы не включаются.

Нумерация страниц выпускной работы начинается с введения – соответственно, первая страница введения является третьей страницей пояснительной записки (всей выпускной работы).

Иллюстрации, таблицы, графики, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Графический материал

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Например, "... в соответствии с рисунком 2" при сквозной нумерации и "... в соответствии с рисунком 1.2" при нумерации в пределах раздела. Допустима также ссылка на иллюстрацию заключенная в скобках, например (рисунок 4).

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер следует размещать под иллюстрацией посередине после слова "Рисунок".

Если в работе только одна иллюстрация, её нумеровать не следует и слово "Рисунок" под ней не пишут.

Пример оформления рисунков (иллюстраций) приведен ниже на рис.1 ирис.2

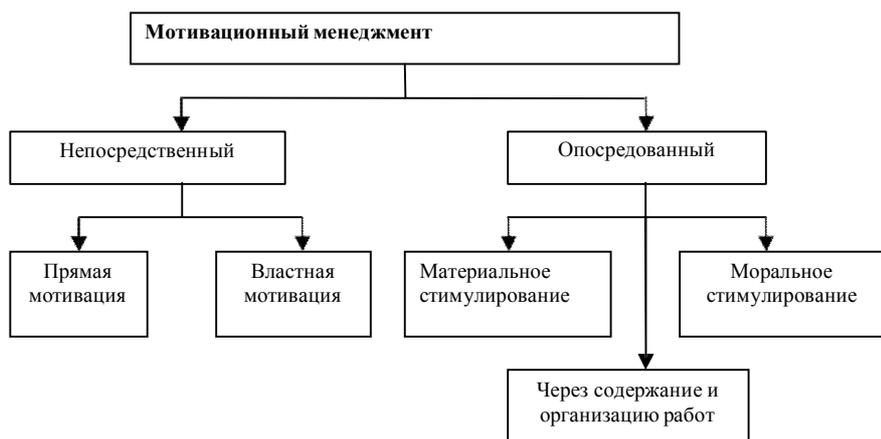
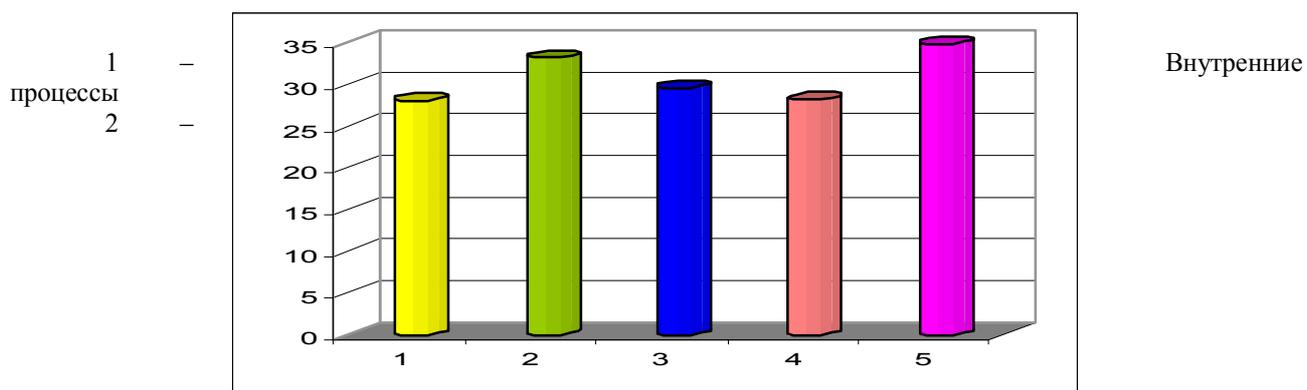


Рис. 1 Типы воздействия на работников



Инструментальная мотивация
 3 – Внешняя концепция Я
 4 – Внутренняя концепция Я
 5 – Интернализация цели

Рис. 2 Источники мотивации (среднее, женщины)

Таблицы

Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер следует размещать в левом верхнем углу над заголовком таблицы после слова “Таблица”. Допускается нумерация таблиц в пределах раздела.

Если в работе одна таблица, её не нумеруют и слово “Таблица” не пишут.

Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается ниже слова “Таблица”. Слово “Таблица” и заголовок начинаются с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки со строчных, если последние подчиняются заголовку. Заголовки граф указываются в единственном числе.

Таблицу следует размещать так, чтобы читать её без поворота работы, если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы её можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

При переносе таблицы «шапку» таблицы следует повторить, и над ней размещают слова “Продолжение таблицы”, с указанием её номера. Если «шапка» таблицы велика, допускается её не повторять, в этом случае следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк.

Если все показатели, приведённые в таблице, выражены в одной и той же единице, то её обозначение помещается над таблицей справа.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента, обозначения марок материала, обозначения нормативных документов не допускается.

Пример оформления таблицы приведен ниже (см. табл.1).

Таблица 1

Сведения о заемщиках				
Наименование заемщика	Сумма выданного кредита (тыс. руб.)	Сумма обеспечения (тыс. руб.)	Коэффициент покрытия	Коэффициент ликвидности
ООО «Миф»	100	140	1,5	3,4
ЗАО «Удача»	80	200	2,3	5,6

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку с отделением от текста пробелами в один межстрочный интервал сверху и снизу. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=), или после знака плюс (+), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, как и в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки, первую строку пояснения начинают со слова "где" без двоеточия.

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы или текущего раздела арабскими цифрами в круглых скобках с правой стороны напротив формулы.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в круглых скобках, например, «... в формуле (1)».

Если в работе только одна формула или уравнение, то их не нумеруют.

Ссылки на использованную литературу

При ссылке на источник после упоминания о нем в тексте выпускной работы проставляется в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованной литературы. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы источника, на которых помещается используемая информация.

Пример оформления ссылки приведен ниже.

Организационную структуру можно определить как «фиксированные взаимосвязи, которые существуют между подразделениями и работниками организации, установленную схему взаимодействия и координации технологических и человеческих элементов» [7, С.62].

Список использованной литературы

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. законодательные и нормативно-методические документы и материалы: Конституция, законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ в хронологической последовательности;
2. ведомственные правовые акты в хронологической последовательности;
3. источники статистических данных в хронологической последовательности;

4. документы и материалы государственных архивных учреждений в хронологической последовательности;
5. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.) на русском языке – в алфавитном порядке;
6. книги и статьи на иностранных языках – в алфавитном порядке;
7. интернет-источники.

Включенная в список литература обычно нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

Сведения об источниках, включенных в список, следует давать в соответствии с требованиями, предъявленными к описанию произведений печати в библиографических и информационных изданиях.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Пример составления списка литературы приведен ниже.

1. Грибалев Ц.П., Игнатъева И.Г. Бизнес-план. Практическое руководство по составлению. - СПб.: Белл, 2005.
2. Севрук В.Т. Товар в системе маркетинга // Бухгалтерский учет, № 12'98, с.16-19.
3. Бункина М.К., Семенова В.А. Макроэкономика. Учебник – М.: «Дело и сервис», 2002г.
4. Fin. Management, New York: Carana Corporation. USA/D, RPC, 1998.

Приложения

Приложения следует оформлять как продолжение пояснительной записки к работе на её последующих страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами. Если объем материала конкретного приложения превышает одну страницу, то на всех последующих страницах данного приложения вверху страницы справа указывается «Продолжение приложения...» и его номер.

Если приложений более одного, их следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Если в качестве приложения используется конкретный документ или бланк формы документа, имеющий самостоятельное значение, его вкладывают в работу без изменений по сравнению с оригиналом, проставив на титульном листе в правом верхнем углу слово «Приложение» и его номер.

Так как приложения помещаются в конце пояснительной записки, то после списка использованных источников на отдельной странице, которая включается в общую нумерацию страниц, пишется прописными буквами слово "ПРИЛОЖЕНИЯ". За этой страницей потом последовательно размещаются приложения.

Если приложений много, они оформляются отдельной книгой, на титульном листе которой повторяются данные, приведенные на титульном листе пояснительной записки. При этом название книги заменяется на «Приложения к выпускной квалификационной работе...».

Иллюстративный (раздаточный) материал

Иллюстративный (раздаточный) материал, как правило, представляет собой плакаты, иллюстрирующие результаты организационно-экономического анализа деятельности организации и совершенствования систем управления, обеспечивающие наглядность процесса защиты. Выбранная последовательность плакатов обеспечивает логику доклада студента.

Раздаточный материал подготавливается студентом для процедур предварительной защиты (1 экземпляр) и защиты выпускной работы (не менее 3 экземпляров).

На отдельном листе указывается название «Раздаточный материал к выпускной квалификационной работе (ФИО автора) на тему (наименование темы)». За этой страницей потом последовательно размещаются плакаты. На каждом плакате в правом верхнем углу печатается слово «Лист» и номер плаката (нумерация сплошная, арабскими цифрами).

Заголовки плакатов (таблиц и рисунков) оформляются в соответствии с требованиями по оформлению иллюстративного и графического материала, приведенными в настоящем пособии. На одном плакате допускается размещать несколько иллюстраций, объединенных общим заголовком, и имеющих собственные подзаголовки. На плакатах в заголовки и подзаголовки выносятся слова «Таблица» и «Рис.» и их номера, причем в раздаточном материале используется собственная «сквозная» нумерация, которая может не совпадать с нумерацией рисунков и таблиц в тексте пояснительной записки выпускной квалификационной работы.

При изложении материала в ходе защиты выпускной квалификационной работы студент ссылается на иллюстративный материал следующим образом: «На листе № 5 раздаточного материала в таблице 4 (или на рисунке 3) приведены данные, характеризующие изменение коэффициентов ликвидности за период 2000-2005 гг.»

Расположение изображения на плакатах может быть как вертикальным, так и горизонтальным.

Выпускная квалификационная работа, подписанная студентом, представляется на кафедру в сброшированном виде за 30 дней до защиты.

К работе в обязательном порядке прилагается ее текст в электронном виде (CD диск), что позволяет осуществить проверку работы на степень оригинальности текста.

ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Защита выпускной квалификационной работы производится на заседании Государственной аттестационной комиссии (ГАК) в форме презентации с использованием мультимедийного проектора и программами Microsoft Power Point. Продолжительность презентации студента – 7-10 мин. В своем выступлении необходимо отразить:

- характеристика объекта анализа,
- теоретические и методические положения, на которых базируется работа,
- результаты проведенного анализа,
- конкретные предложения по решению проблемы,
- экономический и социальный эффекты от реализации предложений,
- при необходимости студент готовит поясняющий раздаточный материал для членов комиссии

(2 - 4 стр.).

По окончании выступления студент отвечает на вопросы членов ГАК.

По окончании публичной защиты ГАК на закрытом заседании обсуждает результаты защиты и принимает решение о присвоении студенту соответствующей квалификации.

По окончании публичной защиты Государственная аттестационная комиссия на закрытом заседании обсуждает результаты защиты, при этом учитывается успеваемость студентов за время обучения. ГАК принимает решение о присвоении студентам, успешно защитившим выпускные квалификационные работы, соответствующей квалификации. После утверждения протоколов Председателем ГАК в тот же день результаты защиты (оценки) оглашаются. **Решение ГАК является окончательным и апелляции не подлежит.**

В тех случаях, когда защита дипломного проекта признается **неудовлетворительной**, ГАК устанавливает, может ли студент представить к повторной защите тот же проект с доработкой, определяемой комиссией, или же он обязан разработать новую тему, которая утверждается кафедрой.

Для студентов, не защищавших выпускные работы по уважительной причине, подтвержденной документально, может быть назначена специальная защита, но только в дни графика работы ГАК.

Защищенные выпускные работы сдаются на выпускающую кафедру для регистрации и затем хранятся в архиве Института в течение пяти лет.

Пример структуры и содержания выпускной квалификационной работы бакалавра менеджмента**СОДЕРЖАНИЕ**

	Стр.
Введение	
Глава 1. Содержание и инструментарий стратегического менеджмента..	
Значение и содержание стратегического менеджмента.....	
Процесс разработки стратегии предприятия.....	
Основные концепции разработки стратегии предприятия.....	
Глава 2. Долгосрочная стратегия ЗАО «Теплый Дом».....	
Миссия, видение ЗАО «Теплый Дом».....	
Ценности и ключевые компетенции ЗАО «Теплый Дом».....	
SWOT-анализ ЗАО «Теплый Дом».....	
Продуктовый анализ ЗАО «Теплый Дом».....	
Позиционирование ЗАО «Теплый Дом».....	
Заключение.....	Список
литературы.....	
Приложения.....	

МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МФЮА

Факультет _____

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

Направление подготовки – 080200.62 «Менеджмент»

Профиль – _____

Степень (квалификация) – бакалавр менеджмента

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Тема: « _____

 _____ »

Студент (ка) _____
 (личная подпись) _____ (ФИО)

Руководитель _____
 (личная подпись) _____ (ФИО)

Допустить к защите:

Заведующий кафедрой

 (личная подпись)

 (ученая степень, звание, ФИО)

“ ____ ” _____ 200__ г.

МОСКВА, 20__г.

МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет _____
 Кафедра «Менеджмент и маркетинг»
 Направление подготовки – 080200.62 «Менеджмент»
 Профиль – _____
 Степень (квалификация) – бакалавр менеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

«__» _____ 20__ г.

**ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ
 выпускной квалификационной работы**

Студенту _____
 (фамилия, имя, отчество)

Тема: _____

Исходные данные к работе: _____

Содержание пояснительной записки (перечень подлежащих разработке вопросов)

Срок предоставления студентом законченной работы _____

Научный руководитель _____
 (подпись) (ученая степень, звание, ФИО)

Задание принял к исполнению _____
 (ФИО) (подпись)

МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет _____
 Кафедра «Менеджмент и маркетинг»
 Направление подготовки – 080200.62 «Менеджмент»
 Профиль – _____
 Степень (квалификация) – бакалавр менеджмента

СОГЛАСОВАНО

Зав. кафедрой

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Научный руководитель

«__» _____ 20__ г.

ГРАФИК
написания и оформления выпускной квалификационной работы

Ф.И.О. студента(ки) _____

Тема выпускной квалификационной работы: _____

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Отметка руководителя о выполнении
1.	Подбор литературы, ее изучение и обработка. Составление библиографии по основным источникам	до «__» _____ 20__	
2.	Составление плана ВКР и согласование его с руководителем	до «__» _____ 20__	
3.	Разработка и представление на проверку первой главы	до «__» _____ 20__	
4.	Накопление, систематизация анализ практических материалов	до «__» _____ 20__	
5.	Разработка и представление на проверку второй главы	до «__» _____ 20__	
6.	Согласование с руководителем выводов и предложений	до «__» _____ 20__	
7.	Переработка (доработка) ВКР в соответствии с замечаниями и представление ее на кафедру	до «__» _____ 20__	
8.	Разработка тезисов доклада для защиты	до «__» _____ 20__	
9.	Ознакомление	до «__» _____ 20__	
10.	Завершение подготовки к защите с учетом отзыва и рецензии	до «__» _____ 20__	

График составил «__» _____ 20__ г.

Студент _____

Ф.И.О.

подпись

МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ОТЗЫВ

научного руководителя на выпускную квалификационную работу

Студента(ки) _____

(фамилия, имя и отчество)

На тему _____

Руководитель должен изложить в отзыве:

- актуальность темы исследования;
- особенности выбранных материалов и полученных решений (новизна используемых методов, оригинальность поставленных задач, уровень исследовательской части);
- достоинства и недостатки ВКР;
- выделить вопросы наиболее интересно исследованные; определить научную и практическую значимость;
- степень инициативности, ответственности, самостоятельности и творчества принятия решений при написании дипломной работы;
- уровень теоретической подготовки дипломника;
- умение анализировать, обобщать, оформлять, делать практические выводы;
- знание основных концепций, научной и специальной литературы по избранной теме;
- владение применяемыми в сфере своей профессиональной деятельности компьютерными средствами;
- мнение о возможности практического использования материалов работы.

**В заключение оценка не выставляется,
а только указывается рекомендация к защите
(«Рекомендуется к защите», «К защите не рекомендуется»)**

Научный руководитель _____

(ученая степень, ученое звание, должность, ФИО)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 6

Образец оформления последнего листа выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа выполнена мной совершенно самостоятельно. Все использованные в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них.

(подпись)

/_____/
(инициалы, фамилия)

«__»_____20__ г.