

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА С.П. КОРОЛЕВА»
(САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)

ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ УЧЕБНЫХ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Рекомендовано редакционно-издательским советом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» в качестве методических указаний для студентов Самарского университета, обучающихся по основной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Составитель *Е.А. Лана*

САМАРА
Издательство Самарского университета
2019

УДК 338.2(075)

ББК 65.050я7

Составитель *Е.А. Лана*

Рецензент д-р ист. наук, проф. С. А. М а р т ы ш к и н

Правила написания и оформления учебных текстовых документов: метод. указания / сост. *Е.А. Лана*. – Самара: Изд-во Самарского университета, 2019. – 36 с.

Методические указания предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), а также могут быть использованы при организации учебного процесса на других экономических и управленческих направлениях уровня бакалавриата.

Разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, включают методические рекомендации к выполнению основных форм аудиторной и самостоятельной работы по курсу, материалы для подготовки и проведения практических занятий, средства контроля и самоконтроля знаний студентов.

Подготовлено на кафедре общего и стратегического менеджмента.

УДК 338.2(075)

ББК 65.050я7

© Самарский университет, 2019

Методические материалы

**ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ
УЧЕБНЫХ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Методические указания

Составитель *Лана Елена Александровна*

Редактор *А.С. Никитина*

Верстка: *А.С. Никитина*

Подписано в печать 24.07.2019. Формат 60x84 1/16.

Бумага офсетная. Печ. л. 2,25.

Тираж 25 экз. Заказ . Арт. – 76(Р1М)/2019.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА С.П. КОРОЛЕВА»

(САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)

443086, САМАРА, МОСКОВСКОЕ ШОССЕ, 34.

Издательство Самарского университета.

443086, Самара, Московское шоссе, 34.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ПОДГОТОВКА УЧЕБНЫХ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ, СБОР МАТЕРИАЛА.....	5
2. ВИДЫ УЧЕБНЫХ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ОСОБЕННОСТИ.....	6
2.1. Курсовая работа.....	6
2.2. Реферат.....	9
2.3. Эссе.....	11
2.4. Домашнее задание.....	12
2.5. Контрольная работа.....	13
2.6. Отчет о прохождении практики.....	13
2.7. Выпускная квалификационная работа.....	16
3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ УЧЕБНЫХ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	19
3.1. Оформление титульного листа.....	19
3.2. Изложение текстового материала.....	19
3.3. Оформление иллюстративного материала.....	22
3.4. Требования к оформлению списка использованных источников.....	26
3.5. Приложения.....	31

ВВЕДЕНИЕ

Во время учебного процесса студенты выполняют ряд письменных работ: курсовая работа, реферат, эссе, домашнее задание, контрольная работа, выпускная квалификационная работа (ВКР).

Требования к выпускной квалификационной работе изложены в соответствующем разделе.

В процессе подготовки письменной работы студенты имеют возможность показать умение аналитически работать с литературой (русской и зарубежной), продемонстрировать навыки обоснованного и развернутого изложения своей точки зрения на исследуемую тему, внести свои предложения.

При подготовке любой письменной работы должны быть сформулированы актуальность и важность данной темы, цели и задачи работы, проведена оценка исследуемых материалов (статьи, монографии, Интернет-ресурсы на русском и иностранном языках) по определенной проблеме, проведено описание подходов, методов и индикаторов, используемых авторами, проведен их сравнительный анализ с позиции автора письменной работы и, в заключение, сделаны выводы.

Письменные работы представляются на кафедру в срок, установленный учебным графиком.

Письменные работы оцениваются по 5-балльной шкале.

- Правильность оформления – 0,5 балла;
- Оценка введения (адекватность постановки цели) – 1,5 балла;
- Степень раскрытия темы и анализ источников – 3 баллов;
- Наличие и адекватность выводов и наличие приложений – 1 балл.

1. ПОДГОТОВКА УЧЕБНЫХ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ, СБОР МАТЕРИАЛА

При подготовке письменной работы целесообразно придерживаться следующей схемы изучения вопросов:

- осмысление, с учетом полученных в университете знаний, выбранной темы письменной работы;
- подбор (поиск) необходимой научной, справочной, учебной литературы, статистических и социологических сведений, законодательных и других нормативных правовых актов, а также иных источников;
- анализ и систематизация собранных по теме работы материалов;
- подготовка плана написания работы;
- написание текста работы в объеме, определяемом видом работы: курсовая работа – 20–25 стр.; реферат – 12–15 стр.; эссе – 2–3 стр.; домашнее задание (в зависимости от темы) – 5–8 стр.; контрольная работа – 10–12 стр.; ВКР – 40–50 стр.
- оформление рукописи работы в соответствии с предъявляемыми требованиями (оформление титульного листа, ссылок, рисунков, таблиц, библиографии);
- проверка работы системой «Антиплагиат».

При сборе материалов для написания работы важно ориентироваться как на современные новейшие нормативные источники (использование нормативных актов в последней редакции), так и на предшествующее законодательство РСФСР, труды ученых советского периода и основные научные исследования последних 10–15 лет, если их значение не утрачено, а также зарубежный опыт. Акцент в работе должен быть сделан на источники последних 5-ти лет.

В ходе анализа и систематизации имеющихся по теме материалов намечается структура работы. План работы должен быть согласован

с научным руководителем. В соответствии с согласованным планом осуществляется группировка материалов по главам, параграфам, либо по пунктам, и их систематизация, т. е. расположение в определенной логической последовательности. Параграфы или иные разделы в тексте должны акцентировать внимание на важных, узловых аспектах темы, выводах, рекомендациях, предложениях.

Написание работы осуществляется самостоятельно путем творческого изложения собранных научных материалов и нормативных источников. При использовании идей, выводов либо текстового материала (цитат) других авторов необходимо делать ссылку на соответствующее издание, где содержатся используемые идеи и материалы. Подготовленная рукопись требует повторного прочтения, критической оценки материала, с целью выявления наиболее слабых, отвлеченно-описательных, недостаточно аргументированных моментов, а также тех частей текста, содержание которых выходит за пределы темы письменной работы. Одновременно осуществляется литературная правка, проверяется правильность написания выходных данных (для научной работы – точное указание фамилии, имени, отчества автора (ов), название научного труда, место издания, название издательства, год издания, номера страниц; для нормативного акта – источник опубликования).

2. ВИДЫ УЧЕБНЫХ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ОСОБЕННОСТИ

2.1. Курсовая работа

Курсовая работа – это самостоятельное, выполненное под руководством преподавателя, содержательное исследование с элементами научной новизны либо имеющее характер творческого изучения, обобщение собранного материала, его анализ, выявление проблем

и внесение аргументированных предложений по их разрешению. Курсовая работа является теоретическим компонентом анализа актуальных вопросов в современных условиях, с учетом знаний, полученных студентом при изучении дисциплины, а также смежных дисциплин. Целями подготовки курсовой работы являются оценка уровня овладения студентом теоретико-методологических основ, выявление степени подготовленности студента к изложению концептуальных положений изучаемой дисциплины.

В процессе подготовки к написанию курсовой работы студенту предстоит решить ряд конкретных задач:

- изучить по теме курсовой работы рекомендованную и дополнительную литературу, включая научные исследования, справочные издания, законодательные и иные нормативные правовые акты, зарубежные источники;

- самостоятельно проанализировать и оценить современные концептуальные взгляды по изучаемой проблеме, содержащиеся в трудах отечественных и зарубежных исследователей;

- определить объект и предмет исследования, применительно к теме курсовой работы;

- обобщить полученные выводы, аргументировать и систематизировать выдвинутые автором курсовой работы предложения и рекомендации.

Курсовая работа выполняется в установленные кафедрой сроки.

Совместно с научным руководителем студент уточняет и определяет: тему работы; круг вопросов, подлежащих изучению и освещению; план работы и ее структуру; при необходимости определяет также и форму прикладного исследования; сроки выполнения работы, в т. ч. по этапам; определяет перечень необходимых научных, справочных, законодательных и иных нормативных правовых источников.

Структура курсовой работы должна отвечать задаче наиболее полного раскрытия содержания избранной темы. Она включает: введение, основную часть, заключение, список использованных источников, приложения (если в этом есть необходимость).

Во введении (2–3 стр.) обосновываются актуальность темы, цель и задачи, которые необходимо решить для раскрытия темы работы, значимость данной проблематики для науки и практики.

Основная часть курсовой работы содержит, как правило, главы (две-три), которые разбиваются на несколько параграфов. Все части курсовой работы излагаются в определенной логической последовательности и взаимосвязи. В тексте можно размещать таблицы, схемы, диаграммы. В основной части автор исследует важнейшие понятия и категории, другие положения, которые позволяют раскрыть сущность вопросов темы и вытекают из анализа теоретических источников (научной литературы, статей, концепций, точек зрения), документальных источников, материалов практической деятельности организации.

В заключении (2–3 стр.) автор подводит итоги проведенного исследования вопросов темы в соответствии с поставленной целью и заявленными задачами курсовой работы, обобщает выводы и предложения.

Рекомендуемый объем курсовой работы – 25–30 стр. компьютерного (машинописного) текста. В курсовой работе используется сплошная нумерация страниц. Введение, каждая глава, заключение, а также список использованной литературы начинаются с новой страницы.

Курсовая работа имеет титульный лист, структурный план и соответствующее оформление.

Титульный лист (нумерация страницы на нем не проставляется) должен содержать в верхней части полное название вуза, название института и кафедры, затем указывается вид письменной работы (курсовая работа), полное название темы курсовой работы и дисциплина, в соответствии с учебным планом подготовки. Пример оформления титульного листа приведен в прил. А.

После титульного листа (вторая страница) размещается содержание курсовой работы.

Каждый раздел (глава, параграф) курсовой работы начинается с названия.

Курсовая работа представляется на кафедру в одном экземпляре не позднее, чем за две недели до защиты. Работа должна быть сброшюрована, а электронный вариант работы передается научному руководителю.

На курсовую работу дается рецензия, которая оформляется на специальном бланке. При оценке работы учитываются ее содержание, актуальность, самостоятельность подготовки, оригинальность выводов и предложений, полнота использования научных и нормативно-правовых источников, язык и стиль изложения материала (грамотность и профессиональность). В рецензии отмечаются положительные достоинства работы, ее недостатки, а в случае отрицательного вывода о качестве работы – предложения по ее доработке. Рецензия заканчивается общим выводом о том, может ли быть данная курсовая работа допущена к защите.

Курсовая работа вместе с рецензией передается студенту для ознакомления. При отрицательном заключении рецензента курсовая работа перерабатывается и представляется на повторное рецензирование на кафедру, с обязательным приложением первой рецензии.

Обязательным требованием к курсовой работе является ее проверка в системе «Антиплагиат». Объем оригинального текста в курсовой работе должен быть не менее 60 %. Процедура проверки курсовых работ определяется кафедрой.

При защите курсовой работы определяется уровень теоретических знаний и практических навыков студента, соответствие работы предъявляемым требованиям. В ходе защиты студент кратко излагает содержание работы, дает исчерпывающие ответы на замечания рецензента и вопросы членов комиссии. Оценка выполненной студентом курсовой работы производится по итогам ее защиты и мнения членов комиссии о ее качественном уровне.

Оценка за курсовую работу отражается в приложении к диплому об окончании университета.

2.2. Реферат

Реферат в переводе с латинского (*refero*) означает «пусть он доложит»). Реферат представляет собой обобщенное изложение идей, концепций, точек зрения, выявленных и изученных автором в ходе самостоятельного анализа рекомендованных и дополнительных научных

источников, законодательных и иных нормативных правовых актов о предмете исследования, а также предложение на этой основе собственных (оригинальных) суждений, выводов и рекомендаций.

Студент вправе выбрать для реферата и иную тему в пределах программы учебной дисциплины. Важно при этом учитывать ее актуальность, научную разработанность, возможность нахождения необходимых источников для изучения темы реферата, имеющиеся у студента начальные знания и личный интерес к выбору данной темы.

После выбора темы реферата составляется перечень источников (монографий, научных статей, законодательных и иных нормативных правовых актов, справочной литературы, содержащей комментарии, статистические данные, результаты социологических исследований и т. п.).

Подготовка реферата предполагает хорошее знание студентом материала по избранной теме, а если проблема носит комплексный характер, то и по смежным темам, наличие определенного опыта умелой передачи его содержания в письменной форме, умение делать обобщения и логичные выводы. При этом в одних случаях для подготовки реферата достаточно нескольких источников, в других – требуется изучение значительного числа монографий, научных статей, справочной литературы.

В реферате желательно раскрыть содержание основных концепций, наиболее распространенных позиций ученых, а также высказать свое аргументированное мнение по важнейшим проблемам данной темы. Реферат должен носить творческий, поисковый характер, содержать элементы научного исследования.

Такой направленности письменной работы способствует план реферата. Его должны отличать внутреннее единство глав и параграфов, последовательность и логика изложения материала, смысловая завершенность рассматриваемых вопросов. Свидетельством высокой культуры письменной работы является правильное и грамотное оформление ее текста, непременно указание источников ссылок, авторов научных позиций и цитат, последовательное изложение списка использованной литературы. Обычно реферат состоит из небольшого по

объему введения, основной части (один-два параграфа), заключения и списка использованной литературы и нормативных правовых актов.

Введение (1–1,5 стр.) предваряет основное исследование избранной темы реферата и служит раскрытию актуальности темы, показу цели и задач, поставленных автором при раскрытии темы реферата.

В основной части автор освещает основные понятия и положения, которые позволяют раскрыть сущность вопросов темы и вытекают из анализа теоретических источников (научной литературы, статей, концепций, точек зрения), документальных источников, материалов практической деятельности.

В заключении (1–2 стр.) автор подводит итоги проведенного исследования вопросов темы в соответствии с поставленной целью и заявленными задачами реферата, обобщает

Рекомендуемый объем реферата 12–15 страниц компьютерного (машинописного) текста. После титульного листа (вторая страница) размещается план реферата. Каждый раздел (глава) реферата начинается с названия.

Реферат представляется на кафедру в срок, установленный учебным графиком, но не позднее чем за 15 дней до экзамена. Реферат считается принятым при его положительной оценке преподавателем либо рецензентом, назначенным кафедрой.

2.3. Эссе

Эссе в переводе с французского (essai) – очерк, проба, попытка. Эссе по тематике дисциплины и представляет собой небольшую, свободного изложения творческую работу, выражающую мнение автора о сущности проблемы. Работа может иметь научный, философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический или чисто беллетристический характер); образность, афористичность, разговорная интонация работы; отсутствие задачи на исчерпывающую трактовку предмета изложения.

Эссе может быть подготовлено в устной или письменной форме. В устной форме подготовленный материал излагается на семинарском

занятии. Оцениваются как содержание и глубина анализа проблемы, так и стиль изложения материала: знание и свободное владение научными и нормативными источниками; умение выделить актуальные проблемы и общие закономерности; показ навыков сопоставления и логической увязки государственных решений, законодательных установок и конкретных практических проблем их реализации; профессиональный характер изложения материала и его аргументированность; яркость, образность, грамотность подачи материала.

В письменном виде объем эссе, как правило, не превышает 2–3 страниц текста и представляется для проверки и оценки преподавателю, который в данной группе проводит семинарские занятия. Тема эссе может быть выбрана студентом как из предлагаемого и рекомендованного кафедрой перечня вопросов для рефератов и эссе, так и исходить из собственного желания и научного интереса. Новая тема либо освещение новых аспектов одной из предлагаемых кафедрой тем также может быть выбрана студентом и по согласованию с преподавателем.

2.4. Домашнее задание

Домашнее задание – форма самостоятельной работы студента по подготовке письменной работы на дому либо по теме, предлагаемой преподавателем, либо по одной из тем, предлагаемых кафедрой. Выполнение этой работы предполагает обстоятельное изложение теории вопроса домашнего задания, сравнительный анализ положений, освещающих данный вопрос в развитии, предложения и рекомендации автора по проблемам темы исследования.

Домашнее задание является научным исследованием студента, в котором он должен проявить индивидуальные способности, общекультурные, профессиональные компетенции, умение работать с рекомендованной литературой на русском и иностранных языках, с нормативными правовыми актами, осуществлять поиск информации в Интернете, проводить сравнительный анализ информации по изучаемой проблеме и делать собственные выводы. По своему объему, форме подготовки

и по содержанию домашнее задание приближается к требованиям, предъявляемым к реферату.

Если в установленный учебным планом срок студент не подготовил устное выступление и не представил творческую работу в письменном виде, то он признается не выполнившим учебный план и может быть не допущен к экзамену по данной учебной дисциплине.

2.5. Контрольная работа

Контрольная работа выполняется в форме письменного ответа на вопрос задания или решения задачи (практической ситуации). Содержание подготовленного студентом ответа на поставленный вопрос должно показать знание автором теории вопроса. Структура (план) контрольной работы может иметь необходимую рубрикацию, позволяющую акцентировать внимание на узловых вопросах темы.

Объем контрольной работы, выполняемой в процессе аудиторных занятий, может составлять до 5 страниц рукописного текста. Объем контрольной работы, выполняемой в форме домашнего задания, как правило, не должен превышать 10–12 страниц печатного текста через полтора интервала.

2.6. Отчет о прохождении практики

Цель практики – сформировать общее представление бакалавра об особенностях профессии менеджера и определить личные цели развития будущего руководителя. От отношения бакалавра к прохождению учебной практики зависит выбор направления его работы и карьеры в целом, а также успешность обучения на последующих этапах.

Перед прохождением практики, студент должен написать заявление о закреплении базы практики за 1 месяц до ее начала. На основании представленных заявлений, формируется приказ ректора с закреплением данных баз практик за студентами, устанавливаются сроки прохождения практики и научный руководитель.

За 2 недели до начала практики студент должен предоставить на кафедру договор с предприятием (базой практики) о прохождении практики в 2-х экземплярах. Договор должен быть подписан руководителем практики от предприятия и иметь печать организации. Образец договора на практику представляется кафедрой.

После завершения прохождения практики бакалавры должны предоставить отчеты научному руководителю от вуза. Отчет составляется бакалавром индивидуально и должен отражать его производственную и научную деятельность. Он должен состоять из следующих разделов:

1. Титульный лист отчета (прил. Б).
2. Задание на практику.
3. Дневник прохождения практики.
4. Характеристика руководителя практики от предприятия.
5. Введение.
6. Основная часть.
7. Выводы и предложения.
8. Заключение.
9. Приложения. Основные первичные и отчетные документы как источники анализируемой информации.
10. Список использованных источников.

С места прохождения практики бакалавр должен предоставить и приложить к отчету характеристику руководителя практики с предприятия (прил. В).

Основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим деятельность бакалавра в рамках управленческой практики, является дневник прохождения практики. В нем отражается практическая деятельность бакалавра на предприятии во время прохождения практики. Эта информация включает в себя:

- название выполняемого задания;
- сведения об объемах проделанной работы;
- название материалов, использованных для выполнения заданий.

После заполнения дневника прохождения практики он должен быть завизирован руководителем практики от предприятия.

Введение должно охватывать и обобщать материалы всех разделов, собранные и проанализированные бакалавром во время прохождения практики, и раскрыть суть тех направлений деятельности бакалавра во время прохождения практики.

Материалы, предназначенные для анализа, должны быть достаточно полными, чтобы с их помощью можно было проанализировать положение дел, выявить резервы или недостатки в работе данного отдела. Исходные данные должны быть достоверными, чтобы их можно было сравнить с аналогичными материалами других организаций.

Основная часть отчета должна излагать материалы о деятельности организации (предприятия) согласно полученному заданию.

В заключении дается краткое описание проделанной работы, а также определяется возможность практического использования разработанных рекомендаций.

Отступления от данной структуры отчета могут быть лишь незначительными и связаны с особенностями деятельности того или иного предприятия (места прохождения практики) или особенностями задания.

Отчет о прохождении практики должен содержать текстовые, графические и табличные материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Совместно с руководителем практики от вуза бакалавр намечает возможность включить в отчет элементы научных исследований. Тематика научно-исследовательских работ бакалавров (НИРС) определяется заранее и согласуется с общим направлением работ отдела прохождения практики.

По окончании практики отчет сдается на проверку руководителю практики от вуза.

Формирование приложений к отчету

На экономической практике бакалавры изучают обязанности руководителей экономических служб, знакомятся с деятельностью всего подразделения и принимают непосредственное участие в оформлении и заполнении документов экономического характера. Копии всех

заполненных документов бакалавр прикладывает к отчету по практике в виде приложений. К приложениям также можно отнести расчетные материалы, распечатки ЭВМ и другие материалы.

2.7. Выпускная квалификационная работа

Выпускная квалификационная работа бакалавра представляет собой самостоятельное законченное исследование на заданную (выбранную) тему, написанное студентом под руководством научного руководителя, свидетельствующее об умении выпускника работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении основной образовательной программы. Основой выпускной квалификационной работы бакалавра может стать одно из выполненных ранее студентом курсовых работ с обязательной доработкой в соответствии с основными требованиями, предъявляемыми к выпускным работам.

В выпускной квалификационной работе должны найти отражения:

- актуальность темы;
- основные задачи исследования;
- обзор современного этапа в развитии данной проблемы;
- практический результат исследования.

При постановке и решении задач ВКР студент должен:

– творчески применять теоретические и методологические положения освоенных дисциплин, в частности менеджмента, маркетинга, теории организации, управления персоналом и др.;

– грамотно использовать необходимые нормативно-методические материалы;

– умело применять экономико-математические методы, методологию системного анализа, методы и приемы финансового анализа, прогнозирования, экспертные методы;

– правильно, в соответствии с установленными требованиями выполнять необходимые расчеты, подготавливать плановую, учетно-отчетную и другую документацию;

- соблюдать и эффективно применять действующее законодательство, относящееся к теме ВКР;

- знать основные публикации, нормативные документы по теме ВКР, находить и применять наиболее эффективные проектные решения организационно-управленческого, финансово-экономического и иного характера.

При постановке и решении конкретных экономических задач в ВКР бакалавр должен:

- правильно применить теоретические положения и понятийный аппарат науки;

- показать свое умение и навыки использования современных методов исследования и обоснования управленческих решений;

- грамотно выполнить экономические расчеты;

- сориентировать свои разработки на внедрение передовых достижений науки и техники и обосновать экономическую целесообразность их внедрения;

- использовать компьютерную технику в режиме пользователя для решения экономических задач.

ВКР должна иметь комплексное содержание. В ней следует представить системное исследование избранной проблемы управления, включающее вопросы специального менеджмента, маркетинга, экономики и организации производства и предпринимательства.

Тема выпускной квалификационной работы должна отражать особенности подготовки бакалавра по выбранному направлению, соответствовать потребностям практики, а также отвечать запросам того предприятия, на материалах которого изучаются и разрабатываются основные ее вопросы.

Общие требования к ВКР бакалавра:

- объем работы 40–50 стр.;

- список использованной литературы - не менее 25 наименований, среди которых должно быть не менее 50–60 % статей в академических журналах;

- оформление работы в соответствии с действующим стандартом и методическими указаниями выпускающей кафедры;

– норма объема оригинального текста в системе «Антиплагиат» не менее 65 %.

Структура бакалаврской работы предусматривает следующие ее составляющие:

- Титульный лист (прил. Г).
- Задание к ВКР.
- Содержание.
- Введение (2–3 стр.).
- Раздел 1. Теоретические и методические подходы к постановке конкретной проблемы менеджмента два-три параграфа (10–15 стр.).
- Раздел 2. Анализ состояния менеджмента по проблеме исследования на конкретном предприятии – три параграфа (15–20 стр.).
- Раздел 3. Управленческие решения и их обоснование в рамках изучаемой проблемы, направленные на совершенствование деятельности объекта исследования, с обязательным включением параграфа по экономической эффективности от предлагаемых мероприятий – три параграфа (20–25 стр.).
- Заключение – основные выводы и рекомендации (2–3 стр.).
- Список использованных источников.
- Приложения (формы сбора, обработки информации и др., в том числе не менее двух опубликованных статей или докладов на конференциях).

Дата защиты ВКР должна быть определена и доведена до сведения студентов-дипломников не менее чем за месяц до ее проведения.

Защита ВКР производится на заседании государственной комиссии, на которое рекомендуется приглашать руководителей проекта, консультантов и рецензентов. На защите могут присутствовать преподаватели и студенты университета, а также лица, получившие разрешение декана факультета.

Решение государственной комиссии об оценке, выдаче диплома без отличия или с отличием принимается на закрытом заседании. При определении оценки ВКР принимается во внимание уровень теоретической и практической подготовки студента, качество выполнения эксперимента, расчетов, проведение защиты, оформление работы.

Комиссия решает вопросы о рекомендации выпускника в магистратуру, направления ВКР на конкурс выпускных (научных) работ. Результаты рассмотрения ВКР объявляются в тот же день после закрытого заседания комиссии. Результаты работы комиссии, ее рекомендации рассматриваются и утверждаются ученым советом факультета.

3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ УЧЕБНЫХ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Оформление титульного листа

Титульный лист является первым листом письменной работы и заполняется по утвержденной форме. Номер страницы на титульном листе не ставится, но включается в общее число страниц письменной работы.

В титульном листе может меняться аббревиатура названия вуза, название факультета или кафедры (в случаях смены названия или реорганизации), председатель государственной комиссии (для ВКР). Эти данные студент должен самостоятельно уточнять на выпускающей кафедре или на сайте факультета.

3.2. Изложение текстового материала

Работа должна быть выполнена на компьютере (размер шрифта 14 пунктов, полуторный междустрочный интервал) в редакторе Times New Roman MS Word, напечатана на принтере в режиме качественной печати на одной стороне листа белой бумаги формата А4 по ГОСТ 9327-60 (210 x 297 мм). Иллюстрации и таблицы могут быть оформлены на листах формата А3 (297 x 420 мм).

Должны соблюдаться следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Каждый структурный элемент работы должен начинаться с новой страницы. К структурным элементам относятся: введение, главы, заключение, список использованных источников, приложения. Параграфы внутри главы являются продолжением структурного элемента, и название параграфа отделяется от текста двойным интервалом до и после.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа, с прописной буквы, без точки в конце. Заголовки, имеющие названия «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» располагать в середине строки.

Пример

Введение

Производство продукции должно заканчиваться ее продажей.

Названия разделов выделять жирным шрифтом. Перенос слов в заголовках не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки не подчеркивают. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно двум интервалам. После номера раздела точка не ставится. Так же точка не ставится в конце заголовка. Слова «Раздел», «Глава», «Параграф» в названии заголовков не используются.

Все сокращения должны быть расшифрованы, за исключением небольшого числа общеупотребительных.

Список использованных источников составляется по алфавиту, сплошной нумерацией. Причем в начале списка указываются использованные нормативные акты по степени значимости, потом другие – по алфавиту.

Ссылки на источники в тексте обозначаются порядковым номером, начиная с единицы (первая ссылка). При этом указывается номер страницы данного источника, который использован в работе.

Пример

1 Теоретические основы управления продвижением продукции

1.1 Сущность, функции и стратегии продвижения товаров

Существует множество определений продвижения, и в основном авторы дают одну и ту же смысловую нагрузку. По мнению Година А.М. под продвижением продукта понимается совокупность различных видов деятельности по доведению информации о достоинствах продукта до потенциальных потребителей и стимулированию возникновения у них желания его купить.

Номер источника и страницы заключается в квадратные скобки. В расчетных работах необходимо указывать авторов формул.

Пример

Роль продвижения заключается в налаживании коммуникаций с отдельными личностями, группами людей и организациями с помощью прямых (например, реклама) и косвенных (например, интерьер магазина) средств с целью обеспечения продаж [7, стр. 42].

Опечатки, описки, графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашивание белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста. Не допускаются рукописные вкладки и вклейки.

Страницы ВКР нумеруются арабскими цифрами, соблюдается сквозная нумерация по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию, номер страницы на титульном листе не ставят.

После титульного листа в ВКР вшивается задание на работу, которое студент получил от научного руководителя, утвержденное заведующим выпускающей кафедры. Задание на ВКР заполняется с обеих

стон листа и при нумерации страниц считается за 2 листа. Причем листы, так же как и титульный лист, включаются в общую нумерацию страниц, но номер на них не ставится. В других письменных работах после титульного листа сразу идет Содержание работы.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ЭВМ на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

3.3. Оформление иллюстративного материала

В письменных работах студентов вуза возможно использование иллюстративного материала. Иллюстрации в работе относятся только к категориям «Рисунок» и «Таблица». Использование других названий не допускается. Слова «Рисунок» и «Таблица» в работе пишутся полностью. Рисунок подписывается внизу графического объекта и выравнивается по центру. Выделение в рисунке и его названии жирным шрифтом, курсивом, подчеркивание, заливка цветом – не допускаются. Рисунок отделяется от основного текста (до и после) двойным интервалом.

Пример

Современные организации используют сложные коммуникационные системы для поддержания контактов с посредниками, клиентами, с различными общественными организациями и слоями.

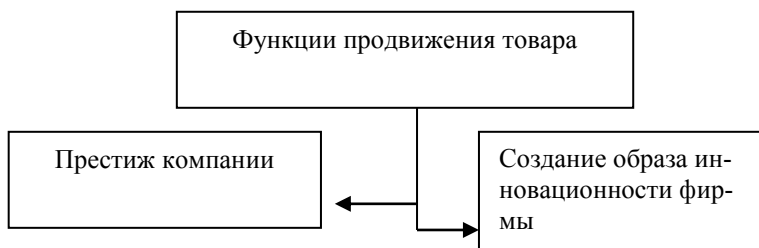


Рисунок 2 – Функции продвижения товара

В этом плане понятия продвижение продукции и методы продвижения продукта в существенной мере являются идентичными, хотя специалисты относят к продвижению продукта и продвижению продукции различные группы методов.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) располагают в проекте непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

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

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименования и пояснительные данные (подрисовочный текст).

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами в пределах всей работы сквозной нумерацией. Если в работе только одна иллюстрация, то она обозначается «Рисунок I».

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует выполнять в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблица должна быть отделена от текста двойным интервалом до и после таблицы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Пример

Более детальная характеристика этих двух типов кадровой политики по основным кадровым процессам, разработанная Базаровым Т.Ю. и Ереминым Л. [17, с.148], представлена в таблице 1.

Таблица 1 – Особенности реализации кадровых процессов при открытой и закрытой кадровой политике

Кадровый процесс	Типы кадровой политики	
	Открытая	Закрытая
Набор персонала	Ситуация высокой конкуренции на рынке труда	Ситуация дефицита рабочей силы, отсутствие притока новых рабочих рук

Если в работе одна таблица, то она должна обозначаться «Таблица 1». При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Над другими частями пишут слово «Продолжение», например: «Продолжение таблицы 1». При этом заголовок таблицы не повторяется, а пишутся номера колонок. Оформление таблиц по ГОСТ 2.105-95. Выше и ниже таблицы оставлять двойной интервал.

Пример

Таблица 2 – Динамика показателей деятельности (в руб.)

Показатели	2011 г.	2012 г.	2013 г.
1	2	3	4
Доходы предприятия	42872160	172927000	1035513720
Расходы предприятия	40608000	148170000	852611720

Продолжение таблицы 2

1	2	3	4
Балансовая прибыль (убыток) до налогообложения	2264160	24757000	182902000
Рентабельность (убыточность) продаж продукции	5,28%	14,32%	17,66%

Формула пишется посередине строки, отделяется от текста двойным интервалом сверху и снизу. Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той

же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Пример

Кроме количественных показателей эффективности работы службы персонала по поиску и подбору новых сотрудников можно использовать и качественный показатель, который рассчитывается по следующей формуле [35, стр. 301]:

$$K_n = \frac{P_k + P_p + O_p}{\mathcal{C}}, \quad (1)$$

где K_n – качество набранных работников, %;

P_k – усредненный суммарный рейтинг качества выполненной работы набранными работниками,

P_p – процент новых работников, продвинувшихся по службе в течение одного года,

O_p – процент новых работников, оставшихся работать по прошествии одного года,

\mathcal{C} – общее число показателей, учтенных при расчете.

Особо следует отметить возможность использования организацией, находящейся на стадии динамического роста, временного набора персонала.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной строки.

Формулы в работе следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего проекта, в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Формулы, помещаемые в приложение, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед каждой

цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1). Если в работе приведена одна формула, ее нумеруют (I).

3.4. Требования к оформлению списка использованных источников

Выписка из гостов «Как оформить по госту литература в выпускной квалификационной работе»

Список использованных источников в следующей последовательности:

- 1) нормативные акты и нормативно-правовые акты;
- 2) учебная, научная, справочная информация в алфавитном порядке.

Нормативные акты и нормативно-правовые акты располагаются в следующем порядке:

- международные нормативные правовые акты (декларации – конвенции – пакты – резолюции и др.);
- Конституция РФ и законы РФ о поправках к Конституции РФ;
- федеральные конституционные законы;
- постановления Конституционного суда РФ;
- кодексы (Гражданский кодекс, Трудовой кодекс, Налоговый кодекс, Уголовный кодекс и др.);
- федеральные законы и законы РФ;
- указы и распоряжения Президента РФ;
- постановления и распоряжения Правительства РФ;
- нормативные акты федеральных министерств и ведомств (постановления – приказы – распоряжения – письмо);
- нормативные акты субъектов РФ (конституции (уставы) – законы – акты высшего должностного лица – акты органов исполнительной власти субъектов РФ и др.);
- нормативные акты органов местного самоуправления;
- иностранные НПА;
- ГОСТы.

СХЕМА ОПИСАНИЯ:

[Название]: [вид документа] от [дата] № [номер] // [Источник публикации]. – [год]. – [номер]. – [статья].

ПРИМЕР:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // Собрании законодательства РФ. – 2014. – № 31. – ст. 4398. (*вид документа входит в название*)

О промышленной безопасности опасных производственных объектов: Федеральный закон от 21.07.1997 № 116-ФЗ (ред. от 07.03.2017) // Собрание законодательства РФ. – 1997. – № 30. – ст. 3588.

ГОСТ Р 51256 – 2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Технические средства организации дорожного движения. Разметка дорожная. Классификация. Технические требования. – Взамен ГОСТ Р 51256 – 99; введ. 2012-09-01. – М.: Стандартинформ, 2012. – 32 с.

Реквизиты нормативных актов Вы найдете в СПС «Консультант-Плюс»: <http://www.consultant.ru> (когда нужный документ будет найден по поиску, чтобы перейти в полную его версию, спускайтесь до конца страницы и нажимайте кнопку «Открыть полный текст документа», справа будет раздел «Справка»)

СПРАВОЧНЫЕ ИЗДАНИЯ (энциклопедии, словари, справочники, статистические сборники):

СХЕМА ОПИСАНИЯ:

[Автор (если два или три, то указывается первый) + Заглавие]: [вид издания] / [сведения об ответственности (авторы (более одного), составители)]; [редакторы]. – [сведения об издании]. – [Место издания]: [Издательство], [год]. – [кол-во страниц].

ПРИМЕР:

Энциклопедия. Большая юридическая энциклопедия / сост. А.Б. Барихин [более 30 000 терминов и определений]. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Книжный мир, 2010. – 960 с.

Словарь. Словарь финансово-экономических терминов / И.Ф. Драчинская [и др.]; под ред. И.З. Ярыгиной, Н.Г. Кондрахиной. – М.: Финансовый университет, 2012. – 172 с.

НАУЧНЫЕ И УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ

СХЕМА ОПИСАНИЯ (один автор):

[Фамилия автора], [Инициалы автора] [Заглавие]: [вид издания]: [язык перевода] / [сведения об ответственности (редакторы; организации, принимавшие участие)]. – [сведение об издании]. – [Место издания]: [Издательство], [год]. – [кол-во страниц].

СХЕМА ОПИСАНИЯ (два-три автора):

[Фамилия первого автора], [Инициалы первого автора] [Заглавие]: [вид издания]: [язык перевода] / [сведения об ответственности – все авторы (инициалы и фамилии); сведения об ответственности – редакторы; организации, принимавшие участие]. – [сведение об издании]. – [Место издания]: [Издательство], [год]. – [кол-во страниц].

СХЕМА ОПИСАНИЯ (более трех авторов):

[Заглавие]: [вид издания]: [язык перевода] / [сведения об ответственности – кол. авт. или первый автор (инициалы до фамилии) [и др.]]; [сведения об ответственности – редакторы; организации, принимавшие участие]. – [сведение об издании]. – [Место издания]: [Издательство], [год]. – [кол-во страниц].

ПРИМЕРЫ:

Монография одного автора. Сухарев, О.С. Теория эффективности экономики: монография. – 2-е изд., испр. – М.: Инфра-М.: 368 с.

Учебное пособие одного автора. Ансофф, И. Стратегический менеджмент. Классическое издание: учеб. пособие: пер. с англ. / под ред. А.Н. Петрова. – СПб.: Питер, 2009. – 344 с.

Учебное пособие двух авторов. Макашева, З.М. Брендинг: учеб. пособие / З.М. Макашева, М.О. Макашев. – СПб.: Питер, 2011. – 283 с.

Учебник 3-х авторов. Синяева, И.М. Маркетинг в коммерции: учебник / И.М. Синяева, С.В. Земляк, В.В. Синяев. – М.: Дашков и К, 2011. – 548 с.

Учебник 4-х авторов и более. Банковское дело: учебник / Н.И. Валенцева [и др.]; под ред. О.И. Лаврушина. – 10-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2013. – 800 с.

Коллективная монография. Взаимосвязь современной теории и практики финансов: монография / колл.авт.; под ред. И.В. Ишиной и С.В. Фруминой. – М.: ИД «Экономическая газета», 2014. – 138 с.

АВТОРЕФЕРАТЫ И ДИССЕРТАЦИИ

СХЕМА ОПИСАНИЯ:

[Фамилия автора], [Инициалы автора] [Заглавие]: [вид публикации]: [код специальности ВАК]. – [Место издания]: [Издательство], [год]. – [кол-во страниц].

ПРИМЕРЫ:

Лакунина, М.А. Совершенствование механизма налогового административного налога на доходы физических лиц, удерживаемого налоговыми агентами: автореф. дис. ... канд. экон. наук.: 08.00.10. – М.: Изд-во Всерос. налог. акад. Минфина России, 2012. – 31 с.

Блинова, Е.А. Анализ и оценка государственных программ: методология и практика применения в российском государственном управлении:

дисс. ... канд. полит. наук.: 23.00.02. – СПб.: Изд-во СПбГУ, 2012. – 209 с.

ПУБЛИКАЦИИ В ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЯХ, СБОРНИКАХ МАТЕРИАЛОВ КОНФЕРЕНЦИЙ И НАУЧНЫХ ТРУДОВ

СХЕМА ОПИСАНИЯ:

[Автор (если два или три, то указывается первый) + Заглавие публикации]: [дополнительные сведения о публикации] / [сведения об ответственности – авторы (более одного)] // [Название издания]. – [год]. – [номер]. – [страницы публикации].

ПРИМЕРЫ

Статья в журнале. Теребова, С.В. Инновационный климат в регионе: состав и факторы развития / С.В. Теребова, А.М. Вячеславов // Проблемы развития территории. – 2011. – Вып. 3 (55). – С. 40–50.

Статья в газете. Шестакова, Е.К. К чему приведет повышение налогов? Возможные сценарии развития // Финансовая газета. – 2014. – № 31. – С. 8–9.

СХЕМА ОПИСАНИЯ ДЛЯ ПУБЛИКАЦИИ В СБОРНИКЕ:

[Автор (если два или три, то указывается первый) + Заглавие публикации]: [дополнительные сведения о публикации] / [сведения об ответственности – авторы (более одного)]; [редакторы] // [Название издания]: [вид издания] / [сведения об ответственности]. – [Место издания]: [Издательство], [год]. – [страницы публикации].

ПРИМЕРЫ:

Статья в сборнике научных трудов. Омельченко, Е.Л. Поведенческие практики и социально-сетевые предпочтения нового поколения российской молодежи в начале 21 века // Социальные сети и виртуальные сетевые сообщества: сб. науч. тр. / отв. ред. Л.Н. Верченков, Д.В. Еф-

ременко, В.И. Тищенко. – М.: Изд-во «РАН. ИНИОН. Центр социальных научно-информационных исследований», 2013. – С. 191–200.

Статья в сборнике материалов конференций: Мамаев, А.В. Пути нормализации инновационного процесса в России // Россия 2030 глазами молодых ученых: Материалы 2 Всероссийской научной конференции [Москва, 2011 г.]: сборн.: в 2 ч. Ч. 1. – М.: Научный эксперт, 2012. – С. 196–199.

ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

[Автор (если два или три, то указывается первый) + Название документа]: [дополнительные сведения о документе] [Электрон. ресурс] / [сведения об ответственности – авторы (более одного)]; [редакторы] // [название издания + год и номер (для периодики)] или [Название сайта + место и год]. – Режим доступа: [URL], свободный. – Загл. с экрана.

ПРИМЕР:

Попова, А.Л. Социализация детей старшего дошкольного возраста в игровой деятельности [Электрон. ресурс] // Молодой ученый: ежемес. науч. журн. [электрон. версия]. – 2015. – № 1 (81). – Ч. 5. – С. 477–478. – Режим доступа: <http://www.politanaliz.ru>, – свободный. – Загл. с экрана.

Магданов, П.В. Управленческие решения: понятие и определения [Электрон. ресурс] // Вестник ОГУ [электрон. версия]. – 2011. – № 8 (127). – С. 63–67. – Режим доступа: <http://www.politanaliz.ru>, – свободный. – Загл. с экрана.

3.5. Приложения

Вспомогательные, дополнительные и справочные материалы допускается выносить в конец работы. В приложения могут быть включены

таблицы, диаграммы, рисунки, расчеты, описания аппаратуры и приборов, алгоритмов и программ задач и т. д.

В работе на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. В оглавлении указывать «Приложения». При этом их перечень не приводится.

Приложения к работе следуют сразу после списка использованных источников. После списка использованных источников следует чистый лист на котором прописными буквами посередине листа указано «Приложения». На данном листе указывается порядковый номер страниц, дальше нумерация страниц в приложении не ведется.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста прописными буквами отдельной строкой под словом «Приложение А».

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, И, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если приложение одно, оно обозначается «Приложение А». Приложения должны иметь общую с остальной частью проекта сквозную нумерацию страниц.

Приложение А

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет имени
академика С.П. Королева»
Институт экономики и управления

Кафедра общего и стратегического менеджмента
Направление 38.03.02 Менеджмент

КУРСОВАЯ РАБОТА

По дисциплине «Введение в специальность»
Тема: «Анализ мотивационных теорий»

Выполнила студентка
1 курса, группа 7121-380302D
Лаконцева Ю.И.

Научный руководитель
Ст. преп. Лапа Е.А.

Работа защищена
« ____ » _____ 2017 г.
Оценка _____
Заведующая кафедрой ОиСМ
к.э.н., доц. Дубровина Н.А.

(подпись)

Самара 2017

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет имени
академика С.П. Королева»
Институт экономики и управления

Кафедра общего и стратегического менеджмента
Направление 38.03.02 - Менеджмент

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
По материалам ООО «УДАРНИК»

Выполнила студентка
1 курса, группа 7121-380302D
Лаконцева Ю.И.

Научный руководитель
Ст. преп. Лапа Е.А.

Работа защищена
«___» _____ 2017 г.
Оценка _____
Заведующая кафедрой ОиСМ
к.э.н., доц. Дубровина Н.А.

(подпись)

Самара 2017

**Образец отзыва-характеристики руководителя
практики с предприятия**

На фирменном бланке предприятия

ОТЗЫВ - ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент группы 14301.15 института экономики и управления Самарского университета, направления «Менеджмент» *Чесноков К.И.* с 01.07. 2017г. по 14.07.2017г. прошел практику в ООО «АлкоМир».

В период практики выполнял обязанности менеджера отдела продаж.

За время прохождения практики *Чесноков К.И.* показал высокий уровень теоретической подготовки, хорошее умение применить и использовать знания, полученные в Самарском университете, для решения поставленных перед ним практических задач.

Программа практики выполнена полностью.

В целом работа практиканта заслуживает оценки «отлично».

Руководитель
практики с предприятия
директор ООО «АлкоМир»

Сенцов И.Р.

МП

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет имени
академика С.П. Королева»
Институт экономики и управления

Кафедра общего и стратегического менеджмента
Направление 38.03.02 - Менеджмент

**Анализ и совершенствование бизнес-коммуникаций в организации
(на примере ООО «Джинсовая Симфония»)**

Выпускная квалификационная работа

Выполнила студентка
1 курса, группа 7121-380302D
Лаконцева Ю.И.

Научный руководитель
Ст. преп. Лапа Е.А.

Допустить к защите
зав. кафедрой
к.э.н., доц. Дубровина Н.А.

(подпись)

Работа защищена
«___»_____ 2017 г.

Оценка _____

Председатель ГЭК
д.э.н., проф. Гагаринская Г.П.

(подпись)

Самара 2017