

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени академика С.П. КОРОЛЕВА»
(Самарский университет)

ПОДГОТОВКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

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, обучающихся по программе высшего образования

Составители:
А.Е. Семенычева,
Д.Ю. Иванов

САМАРА
Издательство Самарского университета
2016

УДК 378(075)

ББК 74.58я7

Составители: *Семенычева Анна Евгеньевна, Иванов Дмитрий Юрьевич*

Рецензенты: д-р эконом. наук, проф. А. И. Л а д о ш к и н

д-р техн. наук, проф. Г. М. Г р и ш а н о в

Подготовка выпускных квалификационных работ: метод. указания / сост.:
А.Е. Семенычева, Д.Ю. Иванов. – Самара: Изд-во Самарского ун-та, 2016. – 40 с.

Объясняются цели и задачи государственной аттестация студентов, защищающих степень бакалавра. Излагаются требования к выпускной квалификационной работе бакалавра (ВКРБ) по содержанию и оформлению, а также порядок организации защиты ВКРБ.

В приложениях показаны рекомендуемые темы ВКРБ, образцы формы титульного листа и задания на выполнение ВКРБ.

Разработаны на кафедре организации производства, предназначены для студентов факультета экономики и управления по направлению подготовки бакалавров 38.03.02 Менеджмент, профиль «Финансовый менеджмент».

УДК 378(075)

ББК 74.58я7

Содержание

I. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ	4
1.1. Выбор темы выпускной квалификационной работы	4
1.2. Рекомендации по составлению календарного графика выполнения выпускной квалификационной работы.	5
1.2.1. Подбор и обработка информационных материалов	5
1.2.2. Требования к содержанию ВКР и методические указания по их выполнению	6
1.2.3. Содержание и структура выпускной квалификационной работы.	7
1.3. Оформление выпускной квалификационной работы	13
1.3.1. Требования к структуре, форме и объему ВКР	13
1.4. Защита выпускной квалификационной работы.....	14
1.4.1. Подготовка выпускной квалификационной работы	14
1.4.2. Защита ВКР	15
II. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ И ОСОБЕННОСТИ РЕДАКТИРОВАНИЯ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ.....	16
2.1. Общие положения.....	16
2.2. Титульный лист.....	18
2.3. Задание на ВКР	18
2.4. Реферат	18
2.5. Содержание	19
2.6. Определения и сокращения	19
2.7. Введение	20
2.8. Текстовая часть	20
2.9. Таблицы.....	22
2.10. Иллюстрации	25
2.11. Формулы.....	26
2.12. Ссылки и примечания.....	27
2.13. Заключение.....	27
2.14. Список использованных источников	28
2.15. Приложения.....	31
Список используемых источников	32
Приложения	34

I. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Выпускная квалификационная работа (ВКР) является заключительным этапом подготовки студентов в университете. При ее выполнении используются все знания, полученные студентами во время обучения; закрепляются навыки проведения анализа и оформления результатов учебно-исследовательской работы; выявляется умение четко формулировать и аргументировано обосновывать предложения и рекомендации по рассматриваемой проблеме.

Тема ВКР должна соответствовать направлению подготовки и быть актуальной в научном и практическом отношении. Выбор темы и обоснование ее значимости студент может сделать под руководством преподавателя как на ранних курсах, так и при выполнении курсовых работ, подготовке докладов, прохождении производственной и экономической практик.

1.1. ВЫБОР ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Тема ВКР может быть выбрана из перечня, составленного кафедрой, или предложена студентом с последующим утверждением ее на кафедре. Инициатива студента более вероятна и целесообразна при вечерней и заочной формах обучения, но допустима и при дневной форме. В любом случае это возможно в одной из двух ситуаций:

- тему заказывает конкретное предприятие, заинтересованное в решении какой-либо задачи;
- тему предлагает студент на основе профессиональных интересов в области недостаточно исследованных вопросов науки и практики.

Формулировка темы должна быть лаконичной, не допускающей различий в трактовке, произвольности масштаба объекта исследований.

Выбор темы ВКР должен основываться на целевых установках и интересах студента.

Предпочтителен заблаговременный выбор темы ВКР. Он позволяет методично и целенаправленно подбирать информацию для разработки ВКР. Выбор темы в более поздние сроки потребует большей четкости организации исследования в условиях ограниченного времени.

1.2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КАЛЕНДАРНОГО ГРАФИКА ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

График выполнения ВКР должен быть следующим:

а) выбор объекта исследования и обоснование актуальности темы – подбор и обработка информационных материалов – две недели; в том числе: изучение собранных материалов, анализ, формирование суждений, выводов, оценок.

б) разработка ВКР – четыре недели: подбор фактических данных, их систематизация, статистическая обработка, обобщение результатов исследования и разработка предложений и рекомендаций – составление содержания пояснительной записки и написание ВКР (в соответствии с рекомендуемой структурой ВКР).

1.2.1. Подбор и обработка информационных материалов

Подбор информационных материалов для выполнения ВКР следует рассматривать как начало необходимого и постоянного в дальнейшей профессиональной деятельности специалиста процесса накопления информации. Это определяется все возрастающей ролью информационного обеспечения как одного из важнейших ресурсных источников.

Подбор информационных материалов может быть организован по-разному.

По времени осуществления подбора информации возможны:

- постепенное накопление материалов в ходе учебного процесса с ориентацией на все или некоторые изучаемые дисциплины с использованием рекомендаций кафедр;

- концентрированное накопление материалов в ходе преддипломной практики с акцентом на решение конкретных практических задач.

При подборе информации возможно приобретение оригинальных источников в личную библиотеку, а также создание картотеки, обеспечивающей выход на оригинальные источники в библиотечных фондах.

Ознакомление с источником следует проводить на основе анализа. Это позволяет усвоить содержание, взаимосвязь, подчиненность и соподчиненность материалов.

При работе с материалами целесообразно делать выписки.

Использование статистических данных необходимо, т.к. тема ВКР предусматривает анализ динамики и сопоставление результатов деятельности предприятий.

Решение экономических задач предполагает анализ ценообразования продукции, производительности труда, рациональности грузопотоков, режима использования рабочего времени и т.п. При решении задач управления и организации производства исследуются возможные технические, технологические, социальные, психологические аспекты.

Подготовка ВКР предполагает, что студент обращается за консультацией к научному руководителю или консультанту смежной кафедры, что необходимо при трудностях в выборе варианта последующих действий или при необходимости оценки достигнутых результатов.

Студент должен перед консультацией четко сформулировать вопросы и вынести их на обсуждение с консультантом.

1.2.2. Требования к содержанию ВКР и методические указания по их выполнению

При подборе фактических материалов следует различать аналитические и иллюстративные. Аналитические материалы подвергаются обработке и служат основанием для выводов о наблюдаемых процессах и явлениях и формулировки предположений и рекомендаций. Обработка осуществляется с применением математического аппарата.

Результатом серьезной аналитической работы по проблемным вопросам ВКР являются четко сформулированные предложения и рекомендации студента, оценка экономической эффективности предложенных мероприятий.

Все вышеизложенное позволяет студенту сформировать содержание и структуру выпускной квалификационной работы.

1.2.3. Содержание и структура выпускной квалификационной работы

Главное в выпускной квалификационной работе (как учебно-исследовательской) – это предложенное автором решение конкретной практической задачи. Практическая задача предполагает разработку неизвестного ранее способа, технологии или устройства. В связи с этим результаты проведенного исследования и анализа деятельности организации должны стать основой последующей разработки рекомендаций и практических предложений по совершенствованию работы конкретного объекта в любом из выбранных аспектов: экономике, маркетинге, разработке управленческих решений, предпринимательском деле и бизнесе, социологии и психологии управления. В выпускной работе должно быть особо отмечено (во введении или заключении), что лично сделано автором в решении поставленной задачи и какой научный или научно-практический вклад вносит данное исследование в разработку актуальных проблем управления в условиях рыночной экономики.

Структура ВКР должна отражать логику научного исследования. Рассматривая содержание работы как решение научной или практической задачи, весь ход исследования можно представить в виде определенной логической схемы:

- обоснование актуальности научного исследования;
- выявление объекта исследования;
- выбор и обоснование методики проведения исследования;
- описание процесса исследования (эксперимента);
- обобщение результатов исследования (разработка рекомендаций и предложений);
- формирование выводов.

Для ВКР, в основе которых лежит решение теоретических задач, близких к области естественных наук, структура изложения материала может принимать следующий вид:

- формулирование теоретической задачи (проблемы, гипотезы и др.);
- обоснование возможности применения данной методики решения поставленной задачи;
- обработка и систематизация фактов;
- формулирование решения, выдвинутого автором работы;
- проверка истинности сделанных выводов (решений).

ВКР, выполняемые в системе высшей школы, относятся к разряду учебно-исследовательских работ, поэтому в большинстве случаев в их основе будет лежать моделирование уже известных решений. Научный уровень учебно-исследовательских работ, как правило, всегда отвечает программе обучения. В некоторых случаях выбранная студентом тема ВКР может оказаться шире традиционной учебно-исследовательской работы или затрагивать научные интересы и проблематику двух и более кафедр. В этих случаях целесообразно осуществлять совместное консультирование и научное руководство ВКР ведущими специалистами заинтересованных кафедр.

При оформлении ВКР необходимо проверить наличие ее составляющих: титульного листа, задания, отзыва руководителя, пояснительной записки и приложений (при необходимости).

Пояснительная записка ВКР включает следующие разделы:

Аннотация. Краткое содержание ВКР. Аннотация показывает отличительные особенности и достоинства работы. Перед текстом даются выходные данные (автор, название). В тексте аннотация перечисляются основные положения ВКР.

Образец аннотации:

В работе на основе анализа (чего?)

Показан (что?)....

Констатирует, что

Говорится о...

В заключение кратко указываются полученные положительные результаты.

Оглавление – наименование всех разделов, подразделов, пунктов и подпунктов. Оглавление помещается после задания.

Введение должно включать обоснование актуальности исследования (обоснование темы), цель квалификационной выпускной работы, перечень задач для реализации поставленной цели, методологию вопроса, краткую историю вопроса и ожидаемый результат, характеристику используемых источников и литературы. Обзор используемых источников и литературы должен быть сделан по тематическому и предметному принципу, содержать оценку (возможно критическую) автора, его отношение к содержанию прочитанной литературы. Тематический обзор источников и литературы может быть дополнен хронологической классификацией, если этого требует тема исследования. Объем введения 3-5 страниц.

Основная часть ВКР, независимо от выбранной темы исследования, должна структурно иметь две составляющие: описательную (или обзорную), отображающую ход исследования, и содержательную, в которой приводятся методика и техника исследования, достигнутый результат, практические рекомендации и выводы. Все материалы, не являющиеся насущно важными для понимания проблемы, выносятся в приложение.

В **приложении**, как правило, размещают схемы, таблицы, графики, а также текстовые, справочные, организационно-нормативные документы и т.п.

Основная часть ВКР состоит из трех разделов, каждый из которых делится на два-три подраздела.

Первый раздел ВКР. *Анализ современного состояния и теоретические решения проблемы менеджмента.*

Первый (теоретический) раздел ВКР должен представлять собой *анализ современного состояния объекта или предмета исследования*, в котором осуществляется постановка *проблемы в области менеджмента на изучаемом объекте*; производится анализ известного *теоретического и методического* материала для *решения* поставленной проблемы в менеджменте объекта.

По своей структуре первый раздел должен включать в себя подразделы содержащие:

1) описание *объекта исследования* в его настоящем состоянии (оценка состояния «как есть»), включающее анализ состояния системы менеджмента (управленческие отношения, инструментарий управления), влияние правовых, организационных, экономических, финансовых и т.п. механизмов.

2) производится анализ известного *теоретического и методического* материала по решению проблемы исследования. Известные теоретические решения представляются на основе изучения и анализа отечественных и зарубежных библиографических источников, и статистических материалов. В результате обзора основные научные направления и теоретические решения проблемы должны быть систематизированы.

3) критический анализ различных точек зрения на решение проблемы и формулировку авторской позиции обучающегося относительно применимости проанализированных известных теоретических положений для решения поставленной проблемы исследования.

4) выводы по разделу, представляющие собой формулировки, с обобщением оценки состояния объекта исследования; проблемы в области менеджмента; направлений и методов исследования, которые, по мнению автора, должны решить поставленную проблему исследования.

Второй раздел ВКР должен включать в себя подразделы, содержащие:

1. Изложение хода, содержания и результатов эмпирического исследования, на основании которых может быть сформировано решение поставленной проблемы. Эмпирическое исследование может производиться в дополнение или взамен исследования аналитического, или теоретического характера.

В качестве исходных данных могут быть использованы технологии, планы работы и отчеты предприятия, статистическая отчетность отечественных и зарубежных оценок отдельных вопросов исследуемой проблемы и другие данные, собранные обучающимся из различных источников относительно объекта и предмета исследования, и, в первую очередь, собранные по результатам преддипломной практики. Наиболее ценным являются реальные данные статистического и финансово-экономического анализа предприятий. Производится осмысление,

преобразование полученных данных и результатов, выявление связей и корреляций, проверка значимости и достоверности числовых характеристик, выявление слабых сторон в исследуемом явлении. По результатам теоретического или эмпирического исследования должно быть сформировано *решение* поставленной проблемы (например, реинжиниринг, диверсификация и т.п.).

В качестве исследования может использоваться SWOT-анализ, методика которого изучалась в рамках курсового проекта дисциплины «Стратегический менеджмент».

2. Осуществляется формулировка и построение желаемого состояния объекта (предмета) исследования в области менеджмента (определение состояния «как надо»). Построение желаемого состояния объекта (предмета) исследования целесообразно описывать в формате, который ранее использовался в первом разделе ВКР при описании объекта (предмета) исследования в состоянии «как есть» (например, структура предприятия). Целесообразно выделить вновь введенные (модернизированные) элементы или свойства, способствующие решению поставленной проблемы исследования и обладающие признаками новизны (например, новый отдел).

Третий раздел ВКР должен представлять собой описание *использования решений* проблемы исследования и оценки *достигнутого социально-экономического эффекта*.

Раздел должен включать в себя подразделы, содержащие:

1) Описание результатов внедрения или предложения по использованию разработанных методов, методик, технологий менеджмента на объекте (в предмете) исследования, например, результаты апробирования разработанных планов и мероприятий развития; экономико-математического или имитационного моделирования процессов управления на предприятии; описание количественных и качественных характеристик или показателей производственно-экономических процессов, полученные в результате использования предложенных решений и т.п. Достигнутые результаты представляются в виде таблиц, графиков, диаграмм с описанием и объяснением.

2) Экономические или социальные улучшения (эффект), которые достигнуты или могут быть достигнуты в результате внедрения предложенных решений поставленных задач. Приводятся расчеты экономического или социального эффекта. Предлагаемые практические рекомендации должны быть адресными, т.е. предназначаться, например, конкретным структурным подразделениям предприятий. Разработка методики должна производиться в рамках дисциплины «Экономический анализ производственно-хозяйственной деятельности».

В отдельные разделы можно выделить *исторический обзор литературы* по рассматриваемым вопросам, описание *методики и анализа результатов обследования объекта*, на базе которого выполняется ВКР; разработку практических рекомендаций с обоснованием выбора предлагаемой технологии менеджмента, маркетинга, использования психологических и социологических методов в управлении, других специальных вопросов, поднятых в работе.

Производится оценка экономической эффективности внедрения рекомендаций, которую осуществляют в соответствии с имеющимися методиками.

В конце каждого раздела (главы) могут быть сформулированы краткие выводы.

В заключении подводятся итоги проведенного исследования, обобщенно излагаются выводы по главным вопросам, намечаются перспективы дальнейшей разработки темы. В заключении могут приводиться результаты оценки экономической эффективности внедрения рекомендаций, а если экономический эффект посчитать невозможно, следует обосновать научную или социальную ценность работы. Примерный объем заключения 3-5 страниц.

Список использованных источников и литературы включает источники и литературу, использованные студентом в ходе подготовки и написания выпускной работы, и содержит не менее 30 наименований.

Основная часть ВКР может содержать иллюстративный или цифровой материал. Выбор формы представления иллюстративного материала (таблицы, диаграммы, рисунки, графики, схемы, фотодокументы

и т.д.) зависит главным образом от цели и характера темы исследования. Однако следует учитывать, что любой иллюстративный материал, помещаемый в основную часть ВКР, должен нести максимум новой полезной информации. Так, информация, размещаемая в основной части таблицы, должна носить аналитический характер, то есть являться результатом обработки и анализа цифровых показателей. В неаналитических таблицах размещаются, как правило, необработанные статистические данные, необходимые лишь для информации или констатации. Этот вид таблиц следует вынести в приложение.

Основным требованием, предъявляемым к ВКР, является безупречная грамотность. Наличие орфографических и грамматических ошибок, грубых стилистических погрешностей резко снижают этическую ценность любого, пусть даже новаторского по содержанию, научного исследования.

1.3. ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

1.3.1. Требования к структуре, форме и объему ВКР

ВКР должна содержать следующие разделы:

- титульный лист (см. Приложение 3);
- задание на ВКР (см. Приложение 4);
- аннотацию (не более 1 стр.);
- оглавление;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения (при необходимости).

ВКР может быть выполнена и представлена в следующих формах, содержащих решение теоретической и (или) прикладной задачи в рамках предметных областей соответствующего направления подготовки бакалавров:

– самостоятельное научное исследование или конструкторско-технологическая разработка (по примеру дипломного проекта/работы специалиста);

– работа прикладного характера, содержащая математические (имитационные, компьютерные, экономические и др.) модели и элементы исследований на основе выбранных моделей и методов (обобщение сквозной курсовой работы/проекта);

– иные формы, разрешаемые государственными образовательными стандартами соответствующих направлений подготовки бакалавров.

Включение в ВКР разделов, связанных с определением экономической эффективности разработок и экологическими требованиями не является обязательным за исключением случаев выполнения ВКР в рамках предметных областей, непосредственно связанных с экономическими и экологическими исследованиями.

Рекомендуемый объем записки ВКР – от 30 до 50 страниц основного печатного текста (без учета приложений). Количество и объем приложений, а также сопроводительного графического и презентационного материала определяется научным руководителем исходя из соображений информативности и целесообразности.

Оформление ВКР осуществляется на основе действующих требований и ГОСТов по оформлению документации.

1.4. ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

1.4.1. Подготовка выпускной квалификационной работы

В процессе выполнения ВКР студент должен регулярно в соответствии с «Календарным графиком» отчитываться перед руководителем о проделанной работе. Все требования руководителя являются обязательными.

Только руководитель (не студент), принимает решение о завершении работы над ВКР.

ВКР, подготовленные студентами на конкретных предприятиях, также могут иметь отзывы руководителей этих организаций, содержа-

щие оценку проведенного исследования и разработанных практических рекомендаций. Отзыв организации должен быть подписан одним из руководителей, иметь заверительную подпись и печать.

Утвержденная ВКР принимается к защите при представлении в ЭК (ГЭК) следующих документов:

1. Справки деканата о выполнении студентом учебного плана и оценках, полученных по теоретическим работам и практикам.

2. Отзыв руководителя.

По желанию студента в ЭК (ГЭК) могут быть представлены и другие документы и материалы, характеризующие научную и практическую ценность ВКР.

1.4.2. Защита ВКР

Защита на заседании ЭКа (ГЭКа) является публичной, дата и время защиты сообщаются заранее.

Защита ВКР состоит из доклада студента (не более 10 минут), ответов на вопросы членов ЭКа (ГЭКа), оглашения отзыва руководителя и ответов студента на имеющиеся в нем замечания.

Доклад должен быть четким и конкретным. В начале доклада студент должен перечислить и охарактеризовать основные задачи, поставленные перед ним. Затем нужно перейти к обоснованию тех или иных принятых решений. Основное внимание следует уделить тому разделу ВКР, который наиболее подробно разрабатывался студентом. В конце доклада должны быть сделаны выводы.

На защите ВКР студенту может быть задан любой вопрос, как по содержанию работы, так и теоретического или практического характера по любым дисциплинам учебного плана.

II. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ И ОСОБЕННОСТИ РЕДАКТИРОВАНИЯ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

2.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Перечень структурных элементов:

1. Титульный лист.
2. Задание на выполнение.
3. Реферат.
4. Содержание.
5. Определения, обозначения и сокращения (при наличии).
6. Введение.
7. Основная часть.
8. Заключение.
9. Список использованных источников.
10. Приложения.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами без подчеркивания.

ВКР выполняется на листах писчей бумаги формата А4, без рамки, на одной стороне листа.

Минимальные размеры полей (мм): слева – 30; справа – 10; сверху – 20; снизу – 20.

Компьютерный шрифт (кегель): 14.

Тип шрифта – Times New Roman.

Межстрочный интервал – полуторный.

Отступ для красной строки: 5 знаков (1,25 по линейке).

ВКРБ должна иметь объём 50-70 страниц без приложений.

ВКРБ переплетается как книга.

Заголовки «СОДЕРЖАНИЕ», «ОПРЕДЕЛЕНИЯ и СОКРАЩЕНИЯ» «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» не нумеруются, пишутся посередине строки

прописными буквами без точки в конце. Заголовки разделов (глав) нумеруются, пишутся посередине строки прописными буквами без точки в конце. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой (за красную строку строчки названия не выходят).

Новый раздел (главу) рекомендуется начинать с новой страницы. В этом случае предыдущая страница может быть заполнена не полностью, в остальных случаях страница заполняется полностью. Если в конце листа следует большой рисунок, не уместящийся на данной странице, или таблица, располагаемая вдоль длинной стороны листа, то они переносятся на следующую страницу, а пустое место заполняется последующим текстом.

Если размеры таблицы или иллюстрации требуют расположения вдоль длинной стороны листа, то данная страница располагается так, чтобы для чтения лист поворачивался по часовой стрелке; в этом случае название таблицы, располагаемое сверху таблицы, а также рисунок должны отстоять от верхнего края на расстоянии 3 см (для подшивки). Это же относится к надписям в приложениях, располагаемых вдоль длинной стороны листа.

Счет страниц ведется с титульного листа (1-я страница); задание – 2-я страница; реферат – 3-я страница; содержание – 4-я. Далее: определения, сокращения (при наличии), введение и далее идет основной текст с разделами и подразделами, затем – заключение, список использованных источников и приложения. Простановка номеров страниц начинается с введения.

Номера страниц проставляются внизу посередине.

В приложениях, а также на страницах, полностью занятых рисунками или таблицами, страницы не ставятся, но учитываются.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять закрашиванием белой краской и написанием на том же месте нужной информации ручным способом с использованием черных чернил, туши, шариковой ручки с черным стержнем. Допускается заклеивать небольшие ошибочные фрагменты листом белой бумаги нужного размера и формы с заранее правильно напечатанным текстом.

Рассмотрим оформление каждой структурной части ВКРБ.

2.2. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Форма титульного листа для студентов дневной формы обучения приведена в Приложении 2.

Для заочников вместо надписи «Институт экономики и управления» пишется: «Факультет заочного обучения».

Название ВКР пишется увеличенным полужирным шрифтом.

2.3. ЗАДАНИЕ НА ВКР

Задание формируется совместно с научным руководителем ВКР (см. Приложение).

В качестве исходных данных к ВКР может быть указано следующее:

- 1) заказ по исследованию каких-либо вопросов;
- 2) перечень основных документов, используемых при разработке;
- 3) данные статистических обзоров состояния развития отраслей и/или соответствующих сфер экономики из статистических сборников; статистической отчетности предприятий по соответствующим формам;
- 4) проектируемый перечень результатов.

Задание заполняется четким почерком или печатается самостоятельно по форме бланка (см. Приложение 3).

2.4. РЕФЕРАТ

Слово «Реферат» пишется посередине строки прописными буквами. Реферат должен содержать сведения о количестве листов в проекте (с учетом приложений), рисунков, таблиц, источников и приложений; перечень ключевых слов и текст.

Ключевые слова, раскрывающие состав решаемых вопросов, пишутся в строку, прописными буквами в именительном падеже, через запятые. Количество слов: 5-15.

Выражение «Ключевые слова» перед перечислением этих слов – не пишется.

В тексте реферата последовательно указываются следующие данные:

1. Объект (предмет) исследования (что исследуется).
 2. Цель исследования (что нужно получить в конечном итоге).
 3. Используемые методы исследования.
 4. Результат (краткий перечень решенных вопросов).
 5. Получаемый эффект от реализации разработанных предложений (расчетный или фактический) или общественная значимость работы.
 6. Возможность практического использования результатов работы.
- Объем реферата – не более 700 знаков (размещается на одной странице).

2.5. СОДЕРЖАНИЕ

Слово «Содержание» пишется прописными буквами посередине строки. Содержание включает перечень разделов: список определений и сокращений, введение, наименование всех разделов, заключение, список использованных источников, перечень приложений с их названиями. Весь состав содержания пишется строчными буквами шрифтом, принятым в тексте.

Указываются номера страниц, с которых начинаются каждое из перечисленных наименований (заголовков). Заполнителем между названием и номером страницы являются точки.

Допускается автоматическое компьютерное написание содержания.

2.6. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Списки определений и сокращений составляются в случае имеющих в тексте специфических (нераспространенных) определений и не общепринятых аббревиатур, условные обозначения каких-либо величин, Перечень располагается в алфавитном порядке.

Если обозначения коэффициентов расшифрованы после формулы их расчета и далее эти обозначения не используются в тексте и в таблицах, то они в список обозначений не включаются.

2.7. ВВЕДЕНИЕ

Введение содержит только текст. Недопустимо использование табличного и иллюстративного материала.

2.8. ТЕКСТОВАЯ ЧАСТЬ

Общие правила формирования текста

1. Римские цифры, знак параграфа и точки после последней цифры номера раздела (подраздела, пункта, подпункта и т.д.) не ставятся.

2. Текст основной части разделяют на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые пишутся слева с абзачного отступа.

3. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

4. Подразделы могут состоять из пунктов. Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и порядкового номера пункта, между которыми ставится точка.

5. Пункты могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например: 1.2.1.1).

6. Заголовки подразделов и пунктов (все строчки) пишутся с красной строки (с отступом 1,25) не прописными (строчными) буквами; в конце заголовка точка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

7. Перенос части слова в заголовках не допускается.

8. Пункт, как правило, не должен быть заголовком. Для этого в конце названия пункта (подпункта) ставят точку и через пробел продолжается текст.

9. Интервалы между элементами текста следует соблюдать следующие:

- между строками одного заголовка раздела, подраздела, пункта, а также в названиях таблицы или рисунка – одинарный.

- между заголовками раздела и подраздела, а также между текстом и последующим заголовком подраздела – двойной;
- между текстом и названием таблицы, а также после таблицы – двойной;
- между текстом и рисунком (сверху и снизу) – двойной.
- после заголовка перед текстом – полуторный.

10. Пункты и подпункты в виде предложений пишутся с отступом, нормальным шрифтом, с точкой в конце. После точки текст продолжается на этой же строке. Названия пунктов и подпунктов в содержание не помещают.

11. Заголовков без нумерации не должно быть.

В тексте не должно быть местоимения «я» в любом падеже.

12. Обязательны ссылки на каждую таблицу и рисунок перед их размещением, а также на приложения.

13. Сноски на источники внизу страницы не делаются. Ссылки на источники в тексте идут по возрастанию номеров. Номер заключается в квадратные скобки. Если приведена ссылка на книгу, то после номера ссылки ставится запятая и указывается номер страницы или их интервал, например: [1, с.123-125].

14. В ссылках на законы, журналы, Internet, методические указания страницы не указываются. На одну и ту же книгу можно сослаться несколько раз с номером, который ей присвоен первый раз, но с разными страницами).

15. Каждый лист с текстом заполняется полностью, кроме случая, когда на следующей странице начинается новая глава.

16. При необходимости для выделения отдельных слов или фраз допускается *курсив*.

17. В тексте (кроме таблиц) не используются без цифрового значения следующие знаки:

$\%, =, +, -, <, >, \cong, \leq$.

Правила перечисления однородных элементов следующие:

1. Перечисляемые слова пишутся с отступом. Если в качестве перечисляемого элемента следует длинная фраза в несколько строк, то

отступ необходим только для первой строки (пример – данное перечисление).

2. Если перед перечисляемым элементом (словом, фразой) стоит цифра с точкой, то первое слово пишется с большой буквы и в конце слова (фразы) ставится точка (пример – данное перечисление).

3. Если перед перечисленными словами, фразами стоит дефис, маркер, цифры или буквы с круглой скобкой, то первое слово начинается со строчной буквы и в конце ставится точка с запятой или запятая (если каждый из перечисляемых элементов состоит из одного слова или внутри фразы нет запятых).

4. Если в состав перечисляемых элементов (слов, фраз) входят такие элементы, которые требуют раскрытия своего состава, то перечисление этого состава должно печататься с отступом по отношению к основным перечисляемым элементам с присвоением перечисляемым элементам букв или цифр со скобкой (но не цифр с промежуточными точками), например: *При контроле маркетинговой стратегии учитываются следующие показатели:*

1. Выручка предприятия,

2. Потребители:

а) процент общих потребителей;

б) процент лояльных потребителей.

5. Сначала следует перечислить элементы, а затем уж раскрывать суть каждого из перечисленных понятий, то есть после каждого из перечисляемых элементов не должно быть текста. Если необходимо пояснение к перечисляемому элементу, то для этого должен быть специальный пункт после перечисления.

2.9. ТАБЛИЦЫ

1. Нумерация таблиц – сквозная по всему отчету, начиная с первой, но допускается по разделам, то есть, сначала пишется номер раздела, а через точку – порядковый номер таблицы; подразделы не учитываются;

2. Надпись пишется над таблицей слева без отступа. Название (если оно есть) пишется после номера таблицы через тире с большой буквы и без точки в конце. Знак «№» не пишется.

3. Если таблица имеет небольшую ширину, то надпись пишется с левого края таблицы; если таблица имеет небольшой объем материала (две колонки и несколько строк), то информация излагается в виде текста с расположением цифровых данных в виде колонок.

Например.

Отклонения коэффициентов за год составили:

Коэффициент абсолютной ликвидности..... – 0,02

Коэффициент текущей ликвидности..... + 0,002

Коэффициент маневренности..... + 0,014.

4. Если название таблицы совпадает с названием параграфа (пункта), то название таблицы можно не писать.

5. Если таблица продолжается на следующей странице, то слева над таблицей, начиная с большой буквы, пишется: «Продолжение таблицы» без названия (слово «таблицы» допускается сокращать); головка таблицы не повторяется, но графы должны быть пронумерованы.

6. Если таблица не умещается по ширине на листе, имеющем альбомную ориентацию, то продолжение таблицы может размещаться на этой же странице ниже или на следующей странице. При этом содержание боковика повторяется. Над таблицей пишется «Продолжение табл. X», как в предыдущем пункте.

7. Заголовки в головке таблицы пишутся в именительном падеже единственного или множительного числа, что зависит от содержания текста в строках: если есть наименования во множественном числе, то заголовок пишется тоже во множественном числе.

8. Заголовки первой ступени начинаются с прописной буквы, а подчиненных ступеней – со строчной буквы, если они грамматически подчиняются старшему заголовку (вариант А), и – с прописной, если самостоятельны (вариант Б).

Вариант А

Сумма, млн. руб.	
на начало года	на конец года

Вариант Б

Сумма затрат, тыс. руб.	
План	Факт

9. Порядок размещения обозначений единиц измерения для показателей в таблицах следующий:

1) если в головке таблицы размещены показатели с разными единицами измерения, то их обозначения пишутся после каждого наименования показателя в головке таблицы;

2) если в головке таблицы размещены характеристики показателей с одинаковыми единицами измерения (например, годы), но по строкам – показатели с разными единицами измерения, то их обозначения пишутся после каждого наименования в боковике таблицы или же в первой графе в головке таблицы пишется: Единица измерения; и для каждого показателя по строкам указывается конкретное обозначение единицы измерения;

3) если единицы измерения показателей по строкам и графам (столбцам) одинаковы, то их обозначения пишутся после названия таблицы через запятую;

4) если единица измерения для всех наименований показателей в боковике одинакова, но только по некоторым характеристикам, указанным в головке таблицы (например, суммы рублей для состава показателей в боковике по диапазону годов), то эти единицы измерения (годы и рубли) указываются в головке таблицы только для диапазона этих годов.

10. В таблице допускается уменьшать шрифт.

11. Графа с обозначением «№ п/п» не рекомендуется. Номер можно писать (если он нужен) рядом с перечисляемыми элементами, но не в специальной графе.

12. Допускается располагать таблицу вдоль длинной стороны листа (в этом случае номер страницы не проставляется); надпись над таблицей располагается с левой стороны вдоль длинной стороны листа.

Текст писать вдоль длинной стороны листа под таблицей не допускается.

13. Допускается располагать названия показателей в головке таблицы вертикально снизу вверх.

14. Если таблица печатается после ссылки и в конце листа умещается только головка этой таблицы, то вся таблица полностью переносится на следующую страницу. В этом случае оставшаяся незаполненная часть листа заполняется текстом, который следует после таблицы, если это не новый раздел.

2.10. ИЛЛЮСТРАЦИИ

1. Все иллюстрации (схемы, диаграммы, чертежи, изображения) именуются рисунками, которые могут быть цветными или черно-белыми.

2. Рисунок располагается симметрично относительно полей справа и слева (центрируется).

3. Нумерация рисунков сквозная, но допускается по разделам, т.е., сначала указывается номер раздела, а через точку пишется порядковый номер рисунка (подразделы не учитываются);

4. Номер рисунка и его название размещаются *под рисунком по центру* после пояснений к рисунку, то есть, сначала под рисунком показываются принятые на рисунке знаки, типы линий, значения номеров, если они есть, а под ними идет номер и название рисунка. Слово «Рисунок» пишется без сокращения, знак «№» не пишется. После цифры через тире пишется название рисунка (можно не указывать). Если есть название, то оно пишется с большой буквы. Точка в конце не ставится.

5. Допускается располагать рисунок вдоль длинной стороны листа (в этом случае номер и название рисунка располагаются под рисунком вдоль длинной стороны листа); лист располагается так, чтобы он поворачивался по часовой стрелке для прочтения надписи под рисунком.

6. Допускается располагать некоторые слова на рисунке вертикально снизу вверх, при этом так, чтобы для их чтения лист поворачивался по часовой стрелке.

7. Если рисунок после ссылки на него не умещается на данной странице, то он переносится на следующую. Оставшееся место заполняется текстом, который следует после рисунка.

2.11. ФОРМУЛЫ

1. Математические выражения и формулы располагаются посередине с двойным интервалом сверху и снизу. Перед формулой должно быть предложение типа: «Показатель N_c определяется (рассчитывается) по следующей формуле:.. ».

2. Если к данной формуле требуется расшифровка показателей, которые в предыдущем тексте не расшифровывались, то после формулы ставится запятая, а ниже, через два интервала, без отступа пишется слово «где» (строчные буквы), и далее (на той же строке) следует обозначение показателей и через тире пишется расшифровка.

3. Поясняемые показатели обычно располагаются вертикально друг под другом, но допускается обычный формат текста (в строку, через запятую с выравниванием «по формату», без абзационного отступа).

5. Формула нумеруется, если на неё есть ссылка в тексте. Нумерация формул – сквозная по всей работе, но допускается нумеровать формулы по разделам (то есть, сначала пишется номер раздела, а через точку – порядковый номер формулы). Номер формулы указывается в скобках справа рядом и размещается в крайней правой позиции.

6. Расчеты по формуле располагают отдельной строкой после написания формулы и расшифровки показателей; оформление формулы и расчета по ней в едином выражении – не допускается.

7. Допускаются математические выражения, где показатели не обозначаются специальными буквами, а пишутся их наименования (обычно это заимствуется из современной экономической литературы).

8. Применение компьютерных знаков умножения (* ·), т.е. звездочки или точки, а также деления в виде косой черты (/) при написании формул и цифровых расчетов не допускается.

2.12. ССЫЛКИ И ПРИМЕЧАНИЯ

1. Ссылки на таблицы, рисунки, использованные источники следует указывать порядковым номером по возрастанию их значений и по мере их появления в тексте. Нумерация ведется арабскими цифрами. Номера ссылок на таблицы и рисунки (если они не используются в каком-либо падеже) заключаются в круглые скобки, слова «таблица» или «рисунок» пишут сокращенно, например: (табл. 1) или (рис.1).

2. Порядковый номер ссылки на использованный источник заключается в квадратные скобки, например: [1]. В ссылках на книги указываются страницы, на которых расположен используемый материал, например: [2, с. 123-125].

3. При ссылке на стандарты или технические условия указывают только их обозначения.

4. Примечания приводятся в документах при необходимости пояснений или справок к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания, как правило, не должны содержать требований.

5. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического или табличного материала, к которому они относятся. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и содержание примечания печатается также с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если примечаний несколько, то после слова «Примечания» ставят тире и со следующей строки приводят их перечисление, нумеруя по порядку арабскими цифрами. Точка после номера примечания не ставится.

6. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

2.13. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Заключение излагается обычно на двух-трёх страницах.

2.14. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

В списке источники нумеруются цифрами с точкой, пишутся с абзацного отступа, располагаются не в алфавитном порядке, а в порядке появления ссылок в тексте, номера ссылок в тексте начинаются с единицы и далее следуют в порядке возрастания. Ссылка на источник заключается в квадратные скобки (например: [2]). Если ссылка на текст из книги, то указываются номера страниц, например: [10, с. 37] или [11, с. 123-125]. В случае ссылок на нормативные документы или на источники из Интернета, страницы не указываются.

Библиографическая запись источников должна соответствовать ГОСТ Р 7.05-2008. Порядок записи реквизитов источника зависит от многих факторов: количества авторов, вида издания, вид носителя и т.д. Это может быть книга, статья из журнала или из сборника и т.д.

Рассмотрим некоторые примеры записи источников на бумажном носителе.

Примеры записи книги с числом авторов не более трёх

1. Коротков Э.М., Жернакова М.Б., Кротенко Т.Ю. Управление изменениями: учеб. и практикум для академического бакалавриата. М.: Юрайт, 2015. 278 с.

2. Коротков Э.М. Исследование систем управления: учеб. и практикум для академического бакалавриата. 3-е изд., пер. и доп. М.: Юрайт, 2015. 226 с.

3. Тебекин А.В. Стратегический менеджмент: учеб. для академического бакалавриата. 3-е изд., пер. и доп. М.: Юрайт, 2015. 333 с.

Пример записи книги с одним автором с номером издания

1. Астахова Н.И. Менеджмент: учебник для бакалавров. М.: Юрайт, 2013. 345 с.

Примеры записи учебника с авторами более трех

Теория статистики: учеб. для академического бакалавриата / В.В. Ковалев, Т.О. Дюкина, Е.И. Зуга [и др.]. М.: Юрайт, 2014. 353 с.

Пример записи учебника, переведенного с иностранного языка

Мюссе Л. Варварское нашествие: учеб. / пер. с фр. Изд. 2-е, доп. СПб.: Евразия, 2001. 344 с.

Пример записи книги как том (часть) из многотомного издания
Казьмин В.Д. Справочник врача: в 3 т. Детские болезни. М.: Астрель, 2012. Т.1. 503 с.

Пример записи статьи из сборника научных трудов
Антонова Н.А. Стратегия развития предприятия // Управление организационно-экономическими системами: сб. науч. тр. / под общ. ред. Д.А. Новикова. Самара: Изд-во Самар. гос. аэрокосм. ун-та, 2011. Вып. 6. С. 67–72.

Статья из журнала
Яковец Ю.А. Инновационное инвестирование // Экономист. 2014. №9. С. 10–11.

Электронный ресурс (Internet)

Источники из электронных ресурсов включаются в общий список на общих правилах (по соответствующей очереди появления в тексте ссылки). Описание книги, статьи производится по вышеприведенным правилам с добавлением указания: [Электронный ресурс], адреса в *Internet* и даты обращения. Электронный адрес и дату обращения к документу приводят всегда. Дата обращения к документу – это та дата, когда человек, составляющий ссылку, данный документ открывал, и этот документ был доступен.

Дата обновления документа или его части указывается в том случае, если она зафиксирована на сайте. Если дату обновления установить нельзя, то не указывается ничего. Например:

1. Новикова Н.С. Социология. [Электронный ресурс]. М.: МГУ, 2014. 26 марта. URL: <http://written.ru> (дата обращения: 26.10.2014).

2. Бахтин М.М. Творчество Франсуа Рабле и народная культура средневековья и Ренессанса. [Электронный ресурс]. 2-е изд. М.: Худож. лит., 1990. 543 с. URL: http://www.philosophy.ru/library/bahtin/rable.html#_ftn1 (дата обращения: 05.10.2008).

3. Борхес Х.Л. Страшный сон [Электронный ресурс]// Письмена Бога: сборник. М.: Республика, 1992. 510 с. URL: <http://literature.gothic.ru/articles/nightmare.htm> (дата обращения: 20.05.2008).

4. Белоус Н.А. Прагматическая реализация коммуникативных стратегий в конфликтном дискурсе [Электронный ресурс]// Мир лингвистики и коммуникации: электронный научный журнал. 2006. №4. URL: http://www.tverlingua.by.ru/archive/005/5_3_1.htm (дата обращения: 15.12.2007).

Нормативные материалы

Нормативные документы описываются так, как записано в первоисточнике (с указанием полного названия, цифровых обозначений, названия утверждающего органа и датой утверждения, названия издательства и года издания).

Для нормативно-правового акта обязательно указывается вид и название, принявший орган, дата принятия, номер, дата последней редакции. Рекомендуется также указывать электронный источник опубликования данного акта.

Примеры:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6 –ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) // СПС «КонсультантПлюс», 2013.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. От 23.07.2013) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.10.2013 г.). URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_148674/#text (дата обращения 5.03.14).

2.15. ПРИЛОЖЕНИЯ

В приложения выносятся изученная и собранная на предприятии документация, представляющая практический интерес, например, годовые отчеты о финансовой деятельности, таблицы, квитанции, балансы, анкеты, структура организации управления предприятием и т.д.

Приложениям присваивают не цифры, а прописные (заглавные) буквы русского алфавита, исключая Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ.

Каждое приложение следует начинать с нового листа. Заголовок (например «Приложение А») пишется сверху посередине строки прописными буквами без точки в конце. Под ним пишется название этого приложения строчными буквами без точки в конце.

Если в приложении помещен документ, полностью заполнивший лист и для заголовка «Приложение» нет места, то допускается его писать вместе с названием на отдельном листе, размещая указанные надписи посередине листа (по высоте и по ширине). Такой лист располагается перед документом.

Если рисунок или таблица приложения расположены вдоль длинной стороны листа, то заголовок и название его располагают тоже вдоль листа над таблицами и рисунками, оставляя сверху поле для подшивки 3 см (номер страницы не ставится).

Если в приложении есть таблицы, то нумерация этих таблиц должна сопровождаться буквой соответствующего приложения. Например, первая таблица в приложении А записывается так: Таблица А.1 – Название (если оно есть, то пишется без точки в конце). Эта надпись располагается над таблицей слева.

Если таблица не уместилась на одной странице, то на следующей странице писать слева над таблицей без отступа: Продолжение табл. А.1

Если в приложении есть рисунок, то под рисунком по центру пишется: Рисунок А.1 – Название (если оно есть). Точка в конце названия не ставится.

Допускается располагать некоторые слова на рисунке вертикально снизу вверх.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 080200 Менеджмент (квалификация (степень) – бакалавр). – Москва, 2010.
2. Образовательный стандарт высшего профессионального образования национального исследовательского университета по направлению 160700. Квалификация «Бакалавр». – Самара, СГАУ, 2014.
3. Положение о выпускной квалификационной работе бакалавра государственного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный аэрокосмический университет имени академика С.П. Королева. Самара, СГАУ, 2000.
4. СТО СГАУ 02068410–011–2014.
5. СТО СГАУ 02068410–004–2007. Общие требования к оформлению учебных текстовых документов.
6. ГОСТ 7.32–91. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. М.: Изд-во стандартов, 1991. 18 с.
7. ГОСТ 2.105–95. Общие требования к текстовым документам. ВНИИН-МАШ, Минск, 1995. 36 с.
8. ГОСТ 7.32–2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. М.: Изд-во стандартов, 2001.
9. ГОСТ 7.1–2003. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. М.: Изд-во стандартов, 2003.
10. Правила подготовки рукописи к изданию. Памятка КуАИ, 1977. 65 с.
11. ГОСТ Р 7.05–2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.
12. Образовательная программа высшего образования. Уровень высшего образования БАКАЛАВРИАТ по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент по профилю «Производственный менеджмент» [Электронный ресурс]: МБОУ ВО «Самарская академия государственного и муниципального управления». Самара: САГМУ, 2014, 21 с. URL: <http://sagmu.ru/images/stories/UMU/oop/men.pdf>. (дата обращения 01.11.2014).

13. Паспорта научных специальностей, разработанные экспертными советами Высшей аттестационной комиссии Министерства в связи с утверждением приказом Минобрнауки России от 25 февраля 2009 г. N 59 Номенклатуры специальностей научных работников (редакция от 11 ноября 2011 года): Паспорт специальности 08.00.05 – экономика и управление народным хозяйством по областям исследований: менеджмент.

14. Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)». [Электронный ресурс]. URL: http://sagmu.ru/images/stories/Standart/Bakalavr/mn_fgos.pdf (дата обращения 01.11.2014).

15. Семенychев В.К., Митрофанов А.Н. Магистерская диссертация: содержание, оформление и порядок защиты: учеб.-метод. пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент. Магистерская программа «Производственный менеджмент». Самара: СГАУ, 2014. 70 с.

16. Иванов Д.Ю. Организация внутрифирменного управления: учеб. пособие. Самара: Изд-во СГАУ, 2014. 183 с.

17. Куренкова В.П. Основы предпринимательства: метод. указания. Самара: Изд-во СГАУ, 2012. 72 с.

Электронные базы данных

1. Сервер органов государственной власти РФ «Официальная Россия»: <http://www.gov.ru>.

2. Банк правовых актов Государственной Думы ФС РФ: <http://wbase.duma.gov.ru/>.

3. Правовая система ГАРАНТ: <http://www.garant.ru>.

4. Информационно-образовательный портал Auditorium.ru: <http://www.auditorium.ru>.

5. Портал Гуманитарное образование www.humanities.edu.

6. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>.

7. Русский гуманитарный Интернет–университет <http://www.vusnet.ru/>.

8. Институт научной информации по общественным наукам РАН: <http://www.inion.ru>.

9. Российская Государственная Библиотека: <http://www.rsl.ru>.

10. Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru>.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Примерные темы ВКР по кафедре «Организации производства» СГАУ по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент по профилю «Финансовый менеджмент»

Приведенный ниже перечень тем является ориентировочным. Точная формулировка темы определяется дипломником только совместно с руководителем.

1. Организация деятельности организаций различных форм собственности в рыночной экономике.
2. Организация рекламной деятельности на предприятии.
3. Организация маркетинговой службы на предприятии.
4. Информационное, организационное, техническое и т.д. обеспечение деятельности предприятия.
5. Особенности создания предпринимательской фирмы.
6. Особенности тенденций развития и совершенствования организационных систем управления.
7. Оценка и выбор стратегии деятельности предприятия.
8. Управление инновациями на предприятии.
9. Управление коммерческой деятельностью предприятия.
10. Разработка метода оценки персонала предприятия.
11. Анализ и совершенствование организации труда на базе технического оснащения рабочих мест.
12. Анализ и разработка предложений по совершенствованию технического оснащения организации (подразделения).
13. Разработка мероприятий по управлению предприятием в экстремальных условиях.
14. Исследование проблем риска и управленческих решений в условиях неопределенности.
15. Методы рыночной конкуренции, применяемые коммерческими структурами.
16. Особенности бизнес-планирования в современном менеджменте.

17. Практика организации аудита в России.
18. Исследование проблем рынка труда.
19. Организация управления качеством на предприятии.
20. Совершенствование метода мотивации персонала.
21. Инжиниринг и реинжиниринг как форма организационных инноваций.
22. Маркетинговое исследование рынков сбыта.
23. Лизинг как современная форма финансирования производства.
24. Исследование современных форм оплаты труда.
25. Совершенствование системы документооборота фирмы.
26. Основные методы оценки экономической эффективности деятельности предприятия.
27. Определение чистого дисконтированного дохода как экономический критерий эффективности деятельности предприятия.
28. Анализ критериев инвестиционной привлекательности инновационного проекта.
29. Анализ современных форм совместного финансирования бизнес-проектов.
30. Анализ инновационного потенциала предприятия и пути его повышения.
31. Разработка плана деятельности предприятия (организации, подразделений) на базе SWOT-анализа.
32. Формирование организационной структуры предприятия на базе методов проектирования систем управления (метод аналогий, экспертно-аналитический, структуризации целей и структуризации задач и др.).
33. Построение управленческой структуры предприятия методом организационного моделирования.
34. Разработка системы мотивирования и стимулирования персонала предприятия для выполнения оперативных задач предприятия.
35. Методы маркетинга в комплектовании персонала организации.

36. Концепция маркетинга взаимодействия в современных рыночных условиях.
37. Организационно-экономический механизм реструктуризации промышленного предприятия.
38. Планирование инвестиционной деятельности.
39. Методы оптимизации финансовой устойчивости предприятия.
40. Разработка системы внутреннего документооборота на предприятии (конкретная организация).
41. Финансово-экономический анализ в оценке инвестиционной привлекательности предприятия.
42. Методы диагностики предприятия при инвестиционном кредитовании.
43. Роль инвестиций – «стартового капитала» при организации предпринимательской деятельности.
44. Методы построения схем финансирования сложных научно-технических проектов.
45. Методические основы реструктуризации предприятия.
46. Планирование процесса реструктуризации промышленного предприятия.
47. Аутсорсинг крупных промышленных предприятий как технологии повышения эффективности.
48. Классификация методов и инструментария риск-менеджмента.
49. Разработка и экономическое обоснование проекта по совершенствованию системы производственного менеджмента в компании.
50. Управление риском в предпринимательской деятельности.

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени академика С.П. КОРОЛЕВА»

Институт экономики и управления

Кафедра организации производства

Краснов Антон Валентинович

**СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ СНАБЖЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ
ЗАПАСАМИ ТОРГОВО-ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ
(НА ПРИМЕРЕ ПРЕДПРИЯТИЯ «СОЛИТОН-КЛИМАТ»)**

Выпускная квалификационная работа бакалавра
по направлению 38.03.02 Менеджмент
Профиль «Финансовый менеджмент»

Научный руководитель _____ к.э.н., доцент В.В. Ковельский
Студент _____ А.В. Краснов
Рецензент _____ Г.М. Гришанов
Нормоконтролер _____ О.А. Апексимов

Самара, 20__



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени академика С.П. КОРОЛЕВА»

Кафедра организации производства

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий кафедрой
Иванов Д.Ю.
«__» _____ 20__ г.

Задание на выпускную квалификационную работу (ВКР)

Студенту Краснову Антону Валентиновичу группы 9751.

1. Тема ВКР: Совершенствование системы снабжения и управления запасами торгово-производственного предприятия (на примере предприятия «Солитон-Климат») утверждена приказом по университету от «__» _____ 20__ г. №_____
2. Исходные данные к ВКР: научно практическая литература по снабжению и управлению запасами, финансово-экономическая документация по деятельности предприятия, документация отдела поставок.
3. Перечень вопросов, подлежащих разработке в ВКР:
 - Анализ теоретических подходов к задачам снабжения и управления запасами.
 - Структура и особенности снабжения предприятия «Солитон-Климат».
 - Разработка мероприятий по совершенствованию системы снабжения и управления запасами.
4. Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.
5. Срок представления на кафедру законченной ВКР: «__» _____ 20__ г.

Руководитель ВКР, доцент, к.э.н.

Ковельский В.В.

Задание принял к исполнению

Краснов А.В.

Приложение 4

Заведующему кафедрой
_____ Ф.И.О.
от _____ (Ф.И.О.)
№ группы _____

Заявление

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной работы: _____

и назначить научного руководителя: _____

«__» ____ 20__ г.

(личная подпись)

Учебное издание

ПОДГОТОВКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

Методические указания

Составители: *Семенычева Анна Евгеньевна, Иванов Дмитрий Юрьевич*

Редактор И.И. Спиридонова. Доверстка И.И. Спиридонова

Подписано в печать 05.08.2016. Формат 60 x 84 1/16.

Бумага офсетная. Печать офсетная. Печ. л. 2,5.

Тираж 100 экз. Заказ . Арт. – 60/2016

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

Издательство Самарского университета.
443086 Самара, Московское шоссе, 34.