

16+

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПОДГОТОВКЕ К ИТОГОВОЙ
(ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ
ВЫПУСКНИКОВ**

Учебно-методическое пособие

по направлению подготовки высшего образования

38.03.02 Менеджмент

квалификация: бакалавр

Рекомендовано Методическим советом ЧОУ ВО «БАТuП»

УДК 658

ББК 65.050.9(2)2

Е20

Рецензент: доктор экономических наук, профессор Г.А. Карпова (Санкт-Петербургский государственный экономический университет)

Евреинов О.Б., Темнова Н.К.

Е20 Методические рекомендации по подготовке к итоговой (государственной итоговой) аттестации выпускников: учебно-методическое пособие / под ред. О.Б. Евреинова. 3-е издание, переработанное и дополненное – СПб.: БАТиП, 2016. – 68 с.

Издание соответствует Порядку проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 г. № 636), положению об итоговой (государственной итоговой) аттестации выпускников академии, федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования по направлению 38.03.02 Менеджмент.

Учебно-методическое пособие предназначено для студентов-выпускников по направлению высшего образования 38.03.02 Менеджмент всех форм обучения. В нем содержатся основные требования, предъявляемые к содержанию, порядку организации и проведения государственного экзамена, организации, порядку выполнения и защиты выпускной квалификационной работы, приведены образцы основных документов, используемых при оформлении бакалаврской работы.

УДК 658

ББК 65.050.9(2)2

© Евреинов О.Б., 2014-2016

© Темнова Н.К., 2014-2016

© ЧОУ ВО «БАТиП», 2014-2016

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
2. ВИДЫ ИТОГОВЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ	5
3. ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА	6
3.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ.....	6
3.2 ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	11
3.3 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	12
3.3.1 Последовательность выполнения выпускной квалификационной работы.....	12
3.3.2 Выбор темы.....	13
3.3.3 Задание на бакалаврскую работу.....	14
3.3.4 Работа с литературными источниками.	14
3.3.5 Работа с фактическим материалом.....	15
3.3.6 Использование ресурсов сети Интернет.....	16
3.3.7. Подготовка к защите выпускной квалификационной работы..	17
3.3.8 Защита бакалаврской работы.	19
3.4 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	21
3.4.1 Оценочные средства.	21
3.4.2 Критерии оценки выпускной квалификационной работы.....	24
3.5 СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	26
3.5.1 Структура и объем.	26
3.5.2 Содержание разделов.....	26
3.6 ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ.....	31
3.6.1 Общие требования.....	31
3.6.2 Титульный лист и нумерация страниц.....	33
3.6.3 Нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов	33
3.6.4 Таблицы.....	34
3.6.5 Иллюстрации	38
3.6.6 Формулы	39
3.6.7 Единицы измерений.....	42
3.6.8 Знаки.....	42

3.6.9 Числа.....	43
3.6.10 Даты.....	44
3.6.11 Сокращения	45
3.6.12 Примечания.....	47
3.6.13 Индексы.....	48
3.6.14 Ссылки на источник.....	48
3.6.15 Приложения	49
3.6.16 Библиографический список	49
3.7 ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ	54
3.7.1 Примерная тематика бакалаврских работ.	54

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Итоговая (государственная итоговая) аттестация направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России № 7 от 12.01.2016 г. (далее - ФГОС ВО). Итоговая (государственная итоговая) аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы и государственный экзамен, если он включен в состав ГИА по решению Ученого совета ЧОУ ВО «БАТиП».

При выполнении выпускной квалификационной работы, обучающиеся должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности; профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Порядок проведения, утверждения и работы экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии, а так же общий порядок проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации выпускников определены «Положением об итоговой (государственной итоговой) аттестации выпускников ЧОУ ВО «БАТиП».

2. ВИДЫ ИТоговых Аттестационных Испытаний

Итоговая (государственная итоговая) аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

Выпускная квалификационная работа в соответствии с ООП бакалавриата выполняется в виде бакалаврской работы в период прохождения практики и представляет собой самостоятельную и логически завершенную выпускную квалификационную работу, связанную с решением задач того вида (видов)

деятельности, к которым готовится бакалавр (организационно-управленческой, предпринимательской).

Тематика выпускных квалификационных работ направлена на решение профессиональных задач.

Темы выпускных квалификационных работ определяются выпускающей кафедрой. Студенту может предоставляться право выбора темы выпускной квалификационной работы в порядке, установленном академией.

Требования к содержанию, объему и структуре бакалаврской работы определяются настоящими методическими рекомендациями на основе требований ФГОС ВО.

Государственный экзамен по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент не предусмотрен.

3. ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

3.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ.

Организация выполнения и защиты выпускных квалификационных работ (бакалаврской работы) в ЧОУ ВО «Балтийская академия туризма и предпринимательства» осуществляется в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 г. № 636), программой итоговой (государственной итоговой) аттестации ЧОУ ВО «БАТиП», ФГОС ВО.

Бакалаврская работа служит формой итогового контроля подготовленности обучающегося к профессиональной деятельности по образовательным программам.

Цель бакалаврской работы – систематизация и закрепление теоретических знаний студента по направлению при решении практических задач, а также выявление его способности к самостоятельной работе. Этим обуславливается

необходимость творческого, а не формального подхода к выбору тематики, выполнению содержательной части работы, написанию и оформлению бакалаврской работы.

На выбор темы бакалаврской работы должна влиять тематика производственной (преддипломной) практики.

Бакалаврская работа – это комплексная самостоятельная работа, в ходе которой студент решает конкретные практические задачи, соответствующие профилю деятельности и уровню образования, развивает практические навыки в реальных условиях в период осуществления производственной (преддипломной) практики. При этом используются знания, полученные по профессиональным дисциплинам.

Бакалаврская работа должна соответствовать следующим требованиям:

- рассматривать проблему, не получившую достаточного освещения в литературе, либо новую постановку известной проблемы;
- содержать элементы научного исследования актуальной темы;
- иметь четкое построение и логическую последовательность в изложении материала;
- выполняться с использованием экономико-математических методов и информационных технологий при проведении расчетов;
- содержать убедительную аргументацию, достаточный иллюстративный материал;
- завершаться доказательными выводами и обоснованными рекомендациями.

В выпускной квалификационной работе студент должен показать умение работать с нормативными документами, инструктивным материалом, литературой и другими информационными источниками.

Наряду с творческими вопросами, которые отражаются в содержании выпускной квалификационной работы, студент-выпускник должен уметь выполнять стандартные операции, знать порядок и форму представления выпускной квалификационной работы.

По содержанию выпускной квалификационной работы и в процессе ее защиты устанавливаются:

- уровень профессиональной подготовки выпускника;
- умение изучать, анализировать, обобщать информационные источники в соответствующей области знаний;
- способность самостоятельно проводить исследования, систематизировать и обобщать фактический материал;
- умение самостоятельно обосновывать выводы и практические рекомендации по результатам исследования.

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы направлены на проверку обладания студентами следующими:

общекультурными компетенциями (ОК):

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);

общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);

профессиональными компетенциями (ПК):

- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);
- владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде (ПК-2);
- владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);
- умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений,

связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4);

- способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);
- способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);
- владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);
- владение навыками документального оформления решений в управлении организационной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);
- способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17);
- владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18);
- владение навыками подготовка организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

3.2 ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Процесс подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы включает несколько основных этапов:

<i>№</i>	<i>Этапы выполнения работы</i>
1	Выбор и утверждение темы работы. Получение задания.
2	Составление плана работы.
3	Подбор теоретического материала и представление руководителю.
4	Подбор практического материала и представление руководителю.
5	Систематизация теоретического и практического материала.
6	Оформление работы и представление ее руководителю.
7	Допуск к защите.
8	Защита работы.

Конкретные сроки выполнения отдельных этапов устанавливаются академией и указываются в календарном графике. Календарные графики выполнения выпускных квалификационных работ составляются для каждой учебной группы на основе действующего графика учебного процесса. При этом должны соблюдаться следующие основные требования:

- индивидуальные задания студентам на бакалаврские работы выдаются руководителями не позднее, чем за две недели до начала производственной (преддипломной) практики;
- по завершении студентом выполнения выпускной квалификационной работы руководитель не позднее, чем за неделю до защиты передает работу на выпускающую кафедру вместе с заданием и своим письменным отзывом.

Содержание отзыва руководителя доводится до сведения студента-выпускника не позднее, чем за день до защиты выпускной квалификационной работы. Внесение изменений в бакалаврскую работу после получения отзыва руководителя не допускается.

3.3 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

3.3.1 Последовательность выполнения выпускной квалификационной работы.

Последовательность выполнения выпускной квалификационной работы студентом включает следующие этапы:

- выбор и обоснование темы совместно с научным руководителем;
- получение задания на бакалаврскую работу;
- выбор методики исследования и работы над информационными источниками;
- составление библиографического списка по теме и разработка плана выпускной квалификационной работы;
- составление совместно с руководителем выпускной квалификационной работы календарного графика с указанием срока завершения отдельных этапов;
- подбор материалов в соответствии с намеченным планом;
- изучение и систематизация собранных материалов;
- уточнение отдельных вопросов у научного руководителя;
- представление текста работы на проверку руководителю по мере написания отдельных разделов;
- письменное изложение результатов исследования и формулировка выводов;
- внесение исправлений и дополнений в работу по замечаниям руководителя;
- оформление и брошюровка работы;
- представление законченной работы на отзыв руководителю выпускной квалификационной работы;
- подготовка к защите выпускной квалификационной работы: написание текста выступления, отбор и оформление графического (иллюстративного) материала, выносимого на защиту;
- защита выпускной квалификационной работы.

3.3.2 Выбор темы.

Выбор темы выпускной квалификационной работы является наиболее важным и ответственным моментом, предопределяющим успех всей работы. Основными требованиями, предъявляемыми к тематике выпускных квалификационных работ, являются: актуальность, новизна, отражение реальной практики с учетом прогрессивных технологий, возможность применения результатов исследования в практической деятельности.

Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы из установленного перечня. В отдельных случаях тема может быть предложена студентом при условии обоснования целесообразности ее разработки.

Основными критериями при выборе темы выпускной квалификационной работы служит ее научная и практическая значимость, личная заинтересованность студента. При этом немаловажно учесть место прохождения практики, где имеется возможность наиболее полно собрать необходимый материал для выпускной квалификационной работы.

Примерная тематика выпускных квалификационных работ разрабатывается Академией совместно с заведующим выпускающей кафедрой и подлежит ежегодному уточнению.

Тематика выпускных квалификационных работ должна отражать основные сферы и направления деятельности бакалавров по направлению подготовки и выполняемые ими функции. В соответствии с требованиями ФГОС ВО и основной образовательной программы основными профессиональными видами деятельности бакалавров являются:

- организационно-управленческая;
- предпринимательская.

Перечисленные виды профессиональной деятельности бакалавров определяют основные направления тематики выпускных квалификационных работ.

3.3.3 Задание на бакалаврскую работу.

Индивидуальное задание на бакалаврскую работу заполняется на стандартном бланке по форме, приведенной в приложении 1. В задании указывается тема выпускной квалификационной работы, исходные данные к ее выполнению, перечень подлежащих разработке вопросов (обычно в виде перечня разделов работы), сроки выполнения. Здесь же приводится перечень основных расчетов, таблиц, графиков, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы. Задание подписывают руководитель выпускной квалификационной работы и студент.

Индивидуальное задание определяет весь процесс дальнейшей самостоятельной работы студента по теме выпускной квалификационной работы. На основе задания студент по согласованию с руководителем составляет календарный график выполнения выпускной квалификационной работы.

3.3.4 Работа с литературными источниками.

Успешное выполнение выпускной квалификационной работы предполагает обстоятельное и творческое изучение литературных источников, в том числе нормативных документов по теме исследования. За время практики студент должен собрать необходимую информацию и одновременно изучить научную и специальную литературу.

При подборе литературных источников следует обращаться к алфавитным и предметным каталогам библиотек, специальным библиографическим справочникам, тематическим сборникам литературы, указателям журнальных статей, подборкам газет, использовать ссылки на опубликованные работы, имеющиеся в монографиях, брошюрах, статьях. Желательно обращаться к изданиям последних лет, так как в них наиболее полно освещена теория и практика исследуемой темы. Список литературы должен быть согласован с руководителем бакалаврской работы.

Работу над литературными источниками следует начинать с изучения правовых актов и нормативных документов, учебников, учебных пособий, монографий, справочников. Затем изучаются статьи в журналах и газетах, материалы статистических сборников и бюллетеней. В связи с постоянным обновлением нормативно-правовой базы следует использовать справочно-информационные системы «КонсультантПлюс», «Гарант» и т.д.

Изучение литературных источников сопровождается выписками и конспектированием.

Конспектировать следует, в основном, те источники, которые по содержанию выпускной квалификационной работы могут быть широко использованы, в остальных случаях достаточно ограничиться выписками.

При этом целесообразно фиксировать, из какого источника взят материал и в какой части выпускной квалификационной работы его следует использовать. Дословные тексты оформляются как цитаты (в кавычках) с указанием фамилии автора, его инициалов, полного названия книги или статьи, издательства, места и года издания, номера журнала, страницы и т.д. Это в последующем облегчит обработку материала и составление библиографического списка.

Конспектируемый материал и выписки рекомендуется группировать по разделам и подразделам работы и систематизировать по существу излагаемой информации. Это необходимо для того, чтобы в процессе последующей работы над темой исследования было легко анализировать и сопоставлять различные точки зрения авторов по дискуссионным вопросам и формировать свое отношение к ним.

3.3.5 Работа с фактическим материалом.

Важным этапом самостоятельной работы по выполнению исследования является сбор, обработка, систематизация и анализ фактического материала. Сбор фактического материала проводится студентами во время практики.

Прежде чем начать сбор фактического материала, необходимо совместно с руководителем выпускной квалификационной работы заранее продумать и

определить, какие виды работ и технологии, документы и отчетность надо подвергать изучению, за какой период и в каком объеме собирать и анализировать статистическую информацию и т.д.

Собранный фактический материал оценивается с точки зрения его достоверности, надежности и точности, систематизируется и оформляется в виде расчетов, заполненных бланков учетных документов, таблиц, графиков, диаграмм, схем и т.п.

3.3.6 Использование ресурсов сети Интернет.

При сборе информации для исследования не следует забывать о возможностях сети Интернет. И если главным источником фундаментальной теоретической и аналитической информации служат библиотечные фонды, то в работе с фактической, новостной и статистической информацией большую помощь может оказать компьютер. В отличие от печатной информации данные, опубликованные в Интернете, постоянно обновляются, что позволяет оперативно получать информацию по интересующей тематике.

При этом следует учитывать, что ни одна из баз данных Интернета не является всеобъемлющей, и качество предоставляемой информации нуждается в критической оценке. Исключение составляют официальные сайты государственных и крупных корпоративных структур, правовые базы, содержащие законодательные и нормативные акты.

Поиск информации в Интернете предлагается проводить с учетом следующих рекомендаций:

- желательно избегать прямолинейного поиска по одному слову, лучше задавать поисковой системе группу ключевых слов или фразу;
- для поиска по группе слов или по ключевой фразе рекомендуется использовать не любую поисковую систему, а ту, которая наиболее знакома, так как в разных системах используются разные правила для записи группы слов;

- при поиске по одному слову целесообразно применять как можно больше разных поисковых систем.

3.3.7. Подготовка к защите выпускной квалификационной работы.

Вопрос о допуске выпускной квалификационной работы к защите решается заведующим выпускающей кафедры после предварительной защиты на кафедре.

К защите студенту необходимо тщательно готовиться, консультируясь с руководителем выпускной квалификационной работы.

Подготовка к защите выпускной квалификационной работы включает подготовку собственно выступления и оформление графического материала (схемы, таблицы, графики, диаграммы, алгоритмы и др.) для использования его в качестве иллюстраций во время защиты.

Графический материал

Графический материал может быть представлен в виде плакатов либо слайдов (в том числе на CD-дисках или флэш-картах) для демонстрации с помощью средств презентации. Могут быть подготовлены специальные материалы для раздачи членам ГЭК.

Структура выступления

Доклад студента на защите строится в следующей последовательности:

- обоснование актуальности темы и ее практической значимости;
- цель, задачи;
- краткая характеристика предмета и объекта исследования;
- теоретические и методологические положения, на которых базируется бакалаврская работа;
- результаты практического исследования и анализа по изучаемой проблеме;
- выводы, предложения, рекомендации по решению поставленной в бакалаврской работе проблемы, оценка возможности их реализации и эффективности.

Подготовка текста выступления предполагает:

- разработку и написание плана выступления;
- разработку и написание основного текста выступления и краткого конспекта;
- заучивание и пробное оглашение текста выступления.

План выступления

При разработке плана выступления студенту следует учесть ряд существенных моментов:

- необходимо оценить запас знаний, имеющийся по заданной теме, подобрать цитаты, дополнительную информацию (например, из периодической печати);
- следует продумать, какие могут возникнуть вопросы у членов ГЭК по ходу изложения;
- при составлении общего плана изложения обязательно включить в него обращение к аудитории, вступление и заключение;
- каждый раздел выступления рекомендуется подытожить одним-тремя выводами;
- следует выделить в плане ключевые моменты речи, на которых предполагается остановиться, проверить наличие логической связи между всеми пунктами плана выступления.

Текст выступления

Написание текста – наиболее трудоемкий этап подготовки выступления.

При написании текста выступления предлагается воспользоваться практическими рекомендациями по его составлению:

- в каждом разделе выступления желательно предусмотреть введение в раздел, констатацию, аргументацию, кульминацию, выводы по разделу, логический переход к следующей части выступления;
- следует избегать громоздких фраз, рекомендуется делить текст на простые предложения, что значительно облегчит заучивание текста, а для аудитории – восприятие в процессе защиты;

- необходимо найти оптимальную пропорцию между размерами частей текста, отведенными соответственно для изложения теории и практики;
- не следует злоупотреблять цифрами, их обилие может запутать не только слушателей, но и выступающего;
- рекомендуется избегать пространных цитат, необходимо использовать пространство текста, прежде всего для того, чтобы донести до аудитории собственные суждения;
- выводы должны быть предельно конкретными и убедительными;
- текст выступления следует завершить точными фразами, выражающими уверенность в правоте приведенной аргументации и целесообразности предложений студента, по решению поставленной в бакалаврской работе проблемы;
- черновик текста необходимо тщательно отредактировать, наиболее важные места рекомендуется выделить курсивом или подчеркиванием;
- окончательный вариант текста следует распечатать через 1,5–2 интервала для удобства чтения (кроме того, в такой текст можно в последний момент внести дополнения и изменения), выводы лучше предварить словом «Выводы», желательно проставить нумерацию разделов и дать названия вступительной и заключительной частям выступления, общие выводы лучше всего вынести на отдельный лист.

3.3.8 Защита бакалаврской работы.

Защита бакалаврской работы проводится на открытом заседании ГЭК (ЭК). На защиту одной бакалаврской работы отводится до 20 минут.

На защите студент должен кратко (в течение **7-10 минут**) изложить основное содержание работы и выводы (не прибегая к чтению текста).

После доклада студенту предлагается ответить на вопросы членов ГЭК (ЭК). Вопросы должны быть из области знаний, соответствующей направлению подготовки и разработанной в бакалаврской работе теме. Полнота и глубина ответа студента в значительной мере влияют на оценку выпускной

квалификационной работы. Затем мнение о работе высказывает руководитель выпускной квалификационной работы. При его отсутствии отзыв оглашается.

Бакалаврская работа оценивается по следующим критериям:

- актуальность;
- уровень теоретической проработки проблемы, включая знание современной литературы;
- полнота и системность вносимых предложений по рассматриваемой проблеме;
- самостоятельность разработки проблемы;
- возможность практической реализации.

После обсуждения всех выпускных квалификационных работ проводится закрытое обсуждение, в котором могут участвовать, кроме членов ГЭК (ЭК), руководители выпускных квалификационных работ. Принимается во внимание теоретический уровень и практическое значение работы, а также умение студента защищать свою работу. Результаты защиты выпускной квалификационной работы оцениваются членами ГЭК (ЭК) по пятибалльной системе.

Решение об оценке выпускной квалификационной работы ГЭК (ЭК) принимает открытым голосованием большинством голосов. Если голоса присутствующих членов ГЭК (ЭК) разделились поровну, решающим является голос Председателя ГЭК (ЭК).

Если студенту выставлена неудовлетворительная оценка, то он получает право повторной защиты той же выпускной квалификационной работы, либо ГЭК (ЭК) выносит решение о выдаче ему нового задания на бакалаврскую работу со сроком повторной защиты не ранее чем через год.

Оценки по результатам защиты выпускных квалификационных работ объявляются в день защиты выпускных квалификационных работ после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии. Тема выпускной квалификационной работы и оценка указываются в приложении к диплому.

3.4 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.

3.4.1 Оценочные средства.

Критерии оценки освоения общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций при выполнении и защите выпускной квалификационной работе:

<i>Код</i>	<i>Содержание компетенции</i>	<i>Оценочные средства (методы)</i>
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;	Содержание теоретической и практической частей ВКР
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	Отзыв научного руководителя, доклад выпускника по ВКР, дополнительные вопросы в процессе защиты ВКР
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;	Содержание теоретической части ВКР
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;	Содержание практической части ВКР
ОПК-3	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;	Содержание практической части ВКР
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку	Доклад выпускника по ВКР, дополнительные вопросы в процессе

	и поддерживать электронные коммуникации;	защиты ВКР
ОПК-5	владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;	Содержание практической части ВКР
ОПК-7	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	Содержание практической части ВКР
ПК-1	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;	Содержание практической части ВКР
ПК-2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде;	Отзыв научного руководителя, доклад выпускника по ВКР, дополнительные вопросы в процессе защиты ВКР
ПК-3	владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности;	Содержание практической части ВКР
ПК-4	умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки	Содержание практической части ВКР

	активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;	
ПК-5	способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;	Содержание практической части ВКР
ПК-6	способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;	Содержание практической части ВКР
ПК-7	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;	Содержание практической части ВКР
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении организационной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;	Содержание практической части ВКР
ПК-17	способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;	Содержание практической части ВКР

ПК-18	владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);	Содержание практической части ВКР
ПК-20	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.	Содержание практической части ВКР

3.4.2 Критерии оценки выпускной квалификационной работы.

По завершению публичной защиты выпускной квалификационной работы каждый член государственной экзаменационной комиссии ставит интегральную оценку в соответствии с указанными ниже критериями:

оценка «ОТЛИЧНО»:

- содержание работы соответствует выбранной специальности и теме работы;
- работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определенной новизной;
- дан обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к ее решению;
- показано знание нормативной базы, учтены последние изменения в законодательстве и нормативных документах по данной проблеме;
- проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично;
- теоретические положения органично сопряжены с практикой; даны представляющие интерес практические рекомендации, вытекающие из анализа проблемы;
- в работе широко используются материалы исследования, проведенного автором самостоятельно или в составе группы (в отдельных случаях допускается опора на вторичный анализ имеющихся данных);
- в работе проведен количественный анализ проблемы, который подкрепляет теорию и иллюстрирует реальную ситуацию, приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение автора формализовать результаты исследования;

- по своему содержанию и форме работа соответствует всем предъявленным требованиям.

оценка «ХОРОШО»:

- тема соответствует специальности;
- содержание работы в целом соответствует заданию;
- работа актуальна, написана самостоятельно;
- дан анализ степени теоретического исследования проблемы;
- основные положения работы раскрыты на достаточном теоретическом и методологическом уровне;
- теоретические положения сопряжены с практикой;
- представлены количественные показатели, характеризующие проблемную ситуацию;
- практические рекомендации обоснованы;

оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»:

- работа соответствует специальности;
- имеет место определенное несоответствие содержания работы заявленной теме;
- исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается новизной, теоретической глубиной и аргументированностью;
- нарушена логика изложения материала, задачи раскрыты не полностью;
- в работе не полностью использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, нормативные документы, а также материалы исследований;
- теоретические положения слабо увязаны с управленческой практикой, практические рекомендации носят формальный бездоказательный характер.

3.5 СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

3.5.1 Структура и объем.

Рекомендуется следующая структура выпускной квалификационной работы с удельным весом каждого раздела в общем объеме работы:

1. Титульный лист.
2. Задание на бакалаврскую работу.
3. Оглавление.
4. Введение (5–7%).
5. Основная часть (80–90%).
6. Заключение (5–8%).
7. Библиографический список.
8. Приложения.

Объем бакалаврской работы – 40 –60 односторонних листов (без учета приложений).

3.5.2 Содержание разделов.

Титульный лист

Титульный лист является первой страницей выпускной квалификационной работы. Оформление титульного листа должно соответствовать требованиям, указанным в приложении 2.

Задание на бакалаврскую работу

Оригинал задания на бакалаврскую работу является второй страницей работы и оформляется в соответствии с приложением 1.

Оглавление

Оглавление включает: введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование) теоретического раздела и практического раздела, заключение, библиографический список и приложения с указанием начальных номеров страниц в соответствии с приложением 4.

Введение

Главное назначение введения состоит в том, чтобы дать краткое обоснование исследуемой проблемы, целей, задач, методов и направлений разработки темы выпускной квалификационной работы. Поэтому во введении должны раскрываться следующие вопросы:

- цель выполнения работы;
- обоснование актуальности выбранной темы;
- ее практическое значение;
- определение задач, решение которых необходимо для достижения поставленной цели;
- обоснование выбора объекта исследования;
- краткое описание структуры выпускной квалификационной работы;
- общая характеристика теоретической и информационной базы исследования;
- характеристика объекта, на материале которого строится бакалаврская работа.

Введение очень ответственная часть работы, поскольку оно не только ориентирует читателя в дальнейшем раскрытии темы, но и содержит все необходимые квалификационные характеристики.

Актуальность. Освещение актуальности должно быть немногословным. Начинать ее описание издалека нет особой необходимости. Достаточно показать главное - суть проблемной ситуации, из чего будет видна актуальность темы.

Для составления обоснования актуальности темы можно, например, обратиться к схеме В.В. Краевского:

<i>Обоснование актуальности направления</i>	<i>Обоснование практической актуальности темы исследования</i>		<i>Обоснование научной актуальности темы</i>
	<i>Оценка результатов</i>	<i>Оценка качества</i>	
Показать значимость выделенной проблемы и необходимость ее разрешения для практики	Показать недостатки, которые следует устранить	Указать причины некомпетентности руководства	Указать степень разработанности выделенной проблемы в теории, указать на недостаточно изученные аспекты

Далее описывается состояние разработки выбранной темы. Для этого составляется краткий обзор литературы, который в итоге должен привести к выводу, что данная тема еще не раскрыта (или раскрыта лишь частично или не в том аспекте) и потому нуждается в дальнейшей разработке.

От формулировки научной проблемы и доказательства того, что часть этой проблемы, которая является темой данной работы, еще не получила своей разработки и освещения в специальной литературе, логично перейти к формулировке цели предпринимаемого исследования, а также указать на конкретные задачи, которые предстоит решать в соответствии с этой целью. Это обычно делается в форме перечисления (изучить, описать, установить, выявить, вывести формулу... и т. п.).

Формулировки этих задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав бакалаврской работы. Это важно также потому, что заголовки таких глав рождаются именно из формулировок задач предпринимаемого исследования.

Обязательным элементом введения является формулировка объекта и предмета исследования. *Объект* - это процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения. *Предмет* - это то, что находится в границах объекта.

Объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное. В объекте выделяется та его часть, которая служит предметом исследования. Именно на него и направлено основное внимание студента, именно предмет исследования определяет тему бакалаврской работы.

Основная часть

В основной части бакалаврской работы подробно рассматриваются методика и техника исследования и обобщаются результаты. Все материалы, не являющиеся насущно важными для понимания и решения научной задачи, выносятся в приложения.

Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме бакалаврской работы и полностью ее раскрывать. Эти главы должны показать умение студента сжато, логично и аргументировано излагать материал, изложение и оформление которого должны соответствовать требованиям, предъявляемым к работам, направляемым в печать.

Основная часть по значимости является центральной и на ее долю должна приходиться большая часть выпускной квалификационной работы.

Основную часть бакалаврской работы следует разделить на главы (разделы), параграфы (подразделы) и пункты, которые должны иметь порядковые номера.

Данная глава заканчивается заключением, в котором в обобщенном виде представлена картина состояния вопроса на данном отрезке времени. Основная часть содержит критический анализ состояния проблемы, предлагаемые способы решения проблемы, проверка и подтверждение результатов исследования с указанием практического приложения результатов и перспектив, которые открывают итоги исследования. Основная часть состоит не более чем из трех глав.

Первая глава. В работе научно-теоретического и научно-практического характера первая глава посвящается исследованию сущности проблемы, истории и современному состоянию ее осмысления. В ней анализируются основные теоретические проблемы, дается краткий исторический обзор, если это требует тема работы, характеризуются литературные источники, относящиеся к выбранной теме. С этой целью анализируются теоретические подходы различных авторов, специалистов, сопоставляются результаты их исследований, полученные в разное время.

Анализ теоретических проблем не должен выглядеть как переписывание из других источников. Каждый раз, когда автор выпускной квалификационной работы пользуется чужими фактами, суждениями, необходимо ссылаться на автора и год издания источника этих данных. Это позволяет видеть, в каком месте студент пользуется положениями, заимствованными из литературных

источников, а где приводит свои собственные мысли, заключения, соображения.

Отправными словами при анализе литературных источников должны быть: «Автор отмечает ... показывает ... подчеркивает ... выражает ...».

Вторая глава. Вторая глава – аналитическая. Она посвящается анализу состояния дел в отрасли (российский, региональный, местный уровни), дается общая оценка результатов деятельности; большая часть главы отводится характеристике исследуемого объекта, анализу принципов его деятельности, системы клиентуры, выявляются конкуренты, дается их сравнительная характеристика. Главной составляющей главы является тематический анализ.

Третья глава. Проектная часть – рекомендательная глава обязательно включает обоснование целесообразности каждого мероприятия (рекомендации), описание их сущности. Дается оценка экономической эффективности мероприятия и характеристика работ по подготовке их к практической реализации.

Заключение

Заключение завершает изложение выпускной квалификационной работы. Оно содержит общие выводы проведенного исследования, в нем определяются пути дальнейшей разработки проблемы в теоретическом и практическом плане.

В заключении подводятся итоги выполненного исследования в виде обобщения основных результатов.

Выводы должны быть краткими, ясно и четко сформулированными, отражать суть выполненной работы. Этот раздел должен содержать сведения об основных научных результатах исследования и его новизне.

Бакалаврская работа обязательно должна включать практические рекомендации по решению важной проблемы в сфере деятельности, к которой готовится выпускник.

Приложения

В приложениях к выпускной квалификационной работе рекомендуется помещать иллюстрирующие материалы: таблицы, диаграммы, схемы, графики, образцы документации, экономические расчеты и т.д.

Библиографический список

При составлении библиографического списка издания следует приводить в алфавитной последовательности.

Законодательные и нормативные документы приводятся в хронологическом порядке, остальные издания – в алфавитном порядке.

Не рекомендуется включать в библиографический указатель те работы, на которые нет ссылок в выпускной квалификационной работе, и которые фактически не были использованы при ее написании.

3.6 ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ

3.6.1 Общие требования

Бакалаврскую работу следует оформлять на белой бумаге формата А4 (210 x 297 мм) на одной стороне листа. **Шрифт Times New Roman черного цвета, 14 кегль.** Междустрочный интервал **1,5**. Отступы первой строки **1,25 см.** **Нумерация** внизу страницы, справа, на титульной странице номер **не ставится.**

Текст выпускной квалификационной работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: **левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм** в соответствии с приведенными ниже требованиями.

Вне зависимости от способа выполнения выпускной квалификационной работы качество напечатанного текста и оформление иллюстраций (таблиц, графиков и т.п.) должно удовлетворять требованиям удобочитаемости: равномерная плотность, контрастность и четкость букв, цифр, знаков и изображения по всей работе.

Вписывать в текст работы отдельные буквы, слова, формулы, знаки допускается только черной пастой или черными чернилами, при этом

плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного текста.

Каждый раздел (Введение, разделы основной части, Заключение) должен начинаться с новой страницы и иметь номер (арабскими цифрами) и заголовок. Раздел рекомендуется разбивать на подразделы, пункты и подпункты. Наименования разделов и подразделов должны соответствовать наименованиям, приведенным в оглавлении.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Заголовки разделов следует располагать посередине строки, печатать прописными буквами без точки в конце.

Заголовки подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы без точки в конце.

Интервал между заголовками разделов и текстом должен быть **6 пунктов**.

Пункты и подпункты основной части следует писать с абзацного отступа.

По окончании работы необходимо тщательно отредактировать рукопись, поскольку наличие орфографических, стилистических, оформительских ошибок может отрицательно сказаться на оценке выпускной квалификационной работы.

Все листы работы следует сброшюровать в жесткий переплет.

При наборе текста необходимо соблюдать следующие требования:

- **первая строка** абзаца имеет отступ **1,25 см**;
- все абзацы выравниваются **по ширине страницы**;
- абзацы отделяются друг от друга одним маркером конца абзаца (применение этого символа в других целях не допускается);
- все слова внутри абзаца разделяются **только одним пробелом**, так как в противном случае будут создаваться слишком большие интервалы, особенно при использовании режима выравнивания по ширине;

- **не допускается** применение знака табуляции или нескольких пробелов для обозначения красной строки, которые приводят к «негибкому» форматированию;
- дефис (-) используется только в сложных словах типа «все-таки», «50-процентный» и никогда не отбивается пробелами.

3.6.2 Титульный лист и нумерация страниц

Титульный лист оформляется на стандартном бланке по образцу, приведенному в приложении 2.

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

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа. Номер страницы проставлять **внизу страницы в правой ее части** без точки в конце и, не заключая в дефисы. Номер страницы не должен сливаться с текстом.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, компьютерные распечатки, приложения включают в общую нумерацию страниц документа.

Иллюстрации, таблицы и компьютерные распечатки на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

3.6.3 Нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов

Разделы, подразделы, пункты, подпункты выпускной квалификационной работы следует нумеровать арабскими цифрами с точкой.

Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела и подраздела. Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Например:

- | |
|--|
| <p>1. <i>Раздел 1</i></p> <p>1.1. <i>Подразделы раздела 1</i></p> <p>1.2.</p> <p>1.2.1. <i>Пункты подраздела 2 раздела 1</i></p> <p>1.2.2.</p> <p>2. <i>Раздел 2</i></p> <p>2.1. <i>Пункты раздела 2, не разбитого на подразделы</i></p> <p>2.2.</p> <p>2.2.1. <i>Подпункты пункта 2 раздела 2</i></p> <p>2.2.2.</p> |
|--|

3.6.4 Таблицы

Таблицу следует располагать в работе как можно ближе к абзацам, содержащим первую ссылку на нее.

Основные требования к содержанию и оформлению таблиц – существенность, полнота показателей, характеризующих процесс, предмет или явление, четкость и ясность представления, экономичность, единообразие.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами двумя способами:

- сквозная нумерация;
- в пределах разделов работы.

Во втором случае номер состоит из двух цифр: первая обозначает раздел, а вторая – порядковый номер таблицы в пределах данного раздела. Если в документе одна таблица, то она не нумеруется и нумерационный заголовок не указывается.

Тематический заголовок может быть опущен, если таблица нужна только по ходу чтения, то есть в таблицах вспомогательного значения. Не требуется тематический заголовок, когда таблица целиком составляет содержание раздела: в этом случае заголовок раздела (подраздела) заменяет тематический заголовок таблицы.

Тематический заголовок следует помещать по центру над таблицей.

Тематические заголовки, заголовки и подзаголовки граф таблиц должны быть в единственном числе, без произвольного сокращения. Множественное число употребляется только тогда, когда среди текстовых показателей графы есть показатели, стоящие во множительном числе.

В конце заголовка точка не ставится, внутри текста – знаки препинания по правилам пунктуации.

При двух- и многоярусном подлежащем заголовки верхнего яруса пишутся с прописной буквы, заголовки последующих ярусов – с *прописной* буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку верхнего яруса, и со *строчной*, если они грамматически подчинены стоящему над ними заголовку.

При расположении заголовков по горизонтали они форматируются по середине, при вертикальном расположении (не рекомендуется) – от нижнего края графы.

Диагональные линейки в подлежащем таблицы с разноской заголовков вертикальных граф по обе стороны диагонали не допускаются.

Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф или строк, нумеруя арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. При делении таблицы над таблицей делается запись по образцу: Продолжение табл. 2 (Продолжение таблицы 2) или Продолжение, если таблица одна. Тематический и нумерационный заголовки следует писать только в начале таблицы.

При печатании текста таблиц и текста, разбитого на графы, их текст не должен сливаться с вертикальными и горизонтальными линейками.

Графы «Номер по порядку» и «Единицы измерения» в таблицы не включаются. При необходимости ссылки на строки, вводят графу «Номер строки».

Начальные слова приводимого в графах таблицы текстового материала необходимо всегда писать с прописной буквы. В конце текста в графах точку не ставить.

Записи, размещаемые в графах справа, следует начинать печатать на уровне последней строки текста в основной графе, если эти записи размещаются на одной строке, и на уровне верхней строки, если записи размещаются на двух и более строках.

При отсутствии данных в графе ставится прочерк, если отсутствуют сведения об их размере – многоточие.

Повторяющийся в графе текст, если он состоит из одного слова, допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его следует заменить словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, математических знаков и химических символов не допускается.

Если все параметры в таблице имеют общую единицу измерения, то сокращенное обозначение единицы измерения следует выносить в тематический заголовок таблицы или помещать в правом верхнем углу над таблицей.

Когда в таблице помещены параметры преимущественно одной размерности, но есть показатели с другими единицами измерения, в тематическом заголовке указывается преобладающая размерность, а сведения о других единицах измерения приводятся в заголовках соответствующих граф.

Единицы измерения употребляются в сокращенной форме без скобок и предлога. *Например:* Мощность, кВт.

Числовые значения *однородных* величин располагаются в графах так, чтобы единицы находились под единицами, десятки под десятками и т.д.

Числовые значения *неоднородных* величин включаются в графах по центру. *Например:*

Длина, м	2500,0
Масса, кг	550,8

Числовые значения в одной графе должны иметь одинаковое количество десятичных знаков. *Например:* 0,12; 6,35; 7,00 (при одинаковой единице измерения).

Заголовки «Итого» и «Всего» выделяются разрядкой, полужирным шрифтом, курсивом или прописными буквами, но единообразно по всему документу, и форматируются по правому краю. Заголовок «Итого» употребляют для частых, промежуточных итогов (суммирующих часть слагаемых суммы), заголовки «Всего» – для общих итогов, суммирующих все слагаемые.

Заголовки «В том числе», «Из них» обязательны в тех случаях, когда в строках таблицы показывают не все слагаемые, а лишь некоторые из них. Заголовки «В том числе», «Из них» следует писать с прописной буквы, а заголовки после них – со строчной.

Слова «более», «не более», «менее», «не менее», «в пределах» следует помещать рядом с наименованием соответствующего параметра (после размерности) в боковике таблицы или в заголовке графы.

Примечания в виде отдельной графы целесообразны, если в них нуждается большая часть строк, то есть при условии заполнения данными значительной части графы, а также, если при этом в таблице не будут образовываться пустоты из-за неравенства по числу строк примечания и элементов таблицы, к которым примечание относится.

Примечания под таблицей целесообразны:

- если они относятся лишь к незначительной части строк;
- если они комментируют, поясняют, дополняют то или иное место таблицы, отдельные числа или текстовые элементы;

- если они велики по объему и могут привести к образованию пустот внутри таблицы;
- если они относятся ко всей таблице.

Примечания под таблицей связывают с таблицей с помощью знаков сноски. Желательно, чтобы знаки сноски к подтабличным примечаниям отличались от знаков сноски к подстрочным примечаниям или подстрочным библиографическим ссылкам.

На все таблицы в тексте должны быть ссылки, при этом слово «Таблица» в тексте писать полностью, если таблица не имеет номера, и сокращенно, если имеет номер. *Например*: см. таблицу, в табл. 1, см. табл. 7 и 8.

3.6.5 Иллюстрации

В качестве иллюстраций могут использоваться рисунки, графики, фотографии, схемы.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста, то есть каждая иллюстрация должна отвечать тексту, а текст – иллюстрации.

Иллюстрации следует размещать после ссылки на нее и как можно ближе к ней. Иллюстрация не должна завершать текст раздела (подраздела).

Все иллюстрации, если их в документе более одной, следует пронумеровать в пределах раздела арабскими цифрами. Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. *Например*: Рис. 1.1, Рис. 1.2.

Допускается нумерация иллюстраций в пределах всего документа. Если иллюстрация в документе одна, то номер ей не присваивается и слово «рисунок» не пишется.

Каждая иллюстрация снабжается подрисуночной подписью. Оформление подрисуночных подписей должно быть единообразным по всему документу.

Подрисуночные подписи могут быть расположены под самим рисунком либо рядом с рисунком (зависит от способа расположения иллюстрации).

Подпись под иллюстрацией обычно имеет четыре основных элемента:

- наименование графического сюжета, обозначаемое сокращенно словом «Рис.»;
- порядковый номер иллюстрации арабскими цифрами без знака №;
- тематический заголовок иллюстрации (после точки с прописной буквы);
- экспликацию (расшифровку рисунка), которая поясняет рисунок. Перед ней ставится знак двоеточие, между элементами экспликации – точка с запятой.

На все иллюстрации в тексте должны быть приведены ссылки.

Ссылка на рисунок состоит:

- из условного названия и порядкового номера с необходимым контекстом, оборотом речи. **Например:** «Как видно из рис. 3...»; «...представлен на рисунке 5.1». Можно делать ссылку в круглых скобках (рис. 5). При повторной ссылке на рисунок используется сокращение «см.». **Например:** (см. рис. 4);
- из условного названия иллюстрации, порядкового номера и буквенного или словесного обозначения ее части. **Например:** (рис. 1, а; рис. 2, сверху и т.д.).

3.6.6 Формулы

Формулы включаются в предложение как его равноправный элемент, поэтому в конце формулы и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации.

Формулы должны быть набраны в редакторе формул WORD (Вставка – Объект – Microsoft Equation 3.0).

Набор формул по всему документу должен быть единообразным по применению шрифтов и знаков; способу расположения формул, по применению индексов и т.п.

Формулы могут быть набраны отдельными строками. **Например,** формула расчета суммарной пропускной способности объекта туристской инфраструктуры оформляется так:

$$W = q \cdot \lambda_2^{\max} \cdot \frac{T_c \cdot 365}{k_c \cdot k_z}$$

где W – суммарная пропускная способность (чел./год);

q – среднее планируемое количество туристов в группе (чел.);

λ_2^{\max} – пропускная способность объекта за год (количество групп);

T_c – количество часов работы объекта в сутки (час./сутки);

κ_c – коэффициент неравномерности движения туристских групп в течение суток (отношение максимального количества групп к среднесуточному за год);

κ_2 – коэффициент часовой неравномерности движения групп туристов (отношение максимального часового количества туристских групп к среднечасовому за сутки).

Если формулы нумеруются, то нумерация должна быть сквозной по всему документу. Все нумерованные формулы следует располагать в отдельных строках, номер формулы писать арабскими цифрами и размещать в круглых скобках у правой границы строки. В многострочной формуле номер ставить на уровне последней строки. Многоточие (отточие) между формулой и номером не ставится.

Знаки препинания следует помещать непосредственно за формулами до их номера. Между идущими подряд формулами ставится точка с запятой. После таких громоздких математических выражений, как определители и матрицы, допускается знаки препинания не ставить.

В формулах символы следует писать буквами только латинского или только русского алфавита.

Латинские обозначения, кроме устойчивых форм, наименований типа: \max , \min , \cos , \sin , \lg и т.п., рекомендуется набирать курсивом.

Русские, греческие обозначения, числа, дроби набираются прямым шрифтом.

Знак корня (радикал) следует писать так, чтобы его горизонтальная черта полностью покрывала все подкоренное выражение. *Например:*

$$t = \sqrt[n]{y}, \quad (2)$$

Многоточие внутри формулы применяется в виде трех точек на нижней линии строки. Запятые, знаки сложения, вычитания и равенства ставят до и после отточия. **Например:**

$$n_t (t = 1, 2, \dots, N); t = 1 + 2 + \dots + 10. \quad (3)$$

Последовательность расшифровки буквенных обозначений (экспликации) величин должна соответствовать последовательности расположений этих обозначений в формуле. Если часть формулы представляет собой дробь, то вначале поясняются величины числителя, затем – знаменателя.

После формулы перед экспликацией следует поставить запятую, затем с новой строки без отступа от левого края набирается слово «где» (без двоеточия), за ним в этой же строке следует обозначение первой величины, после тире – его расшифровка и, если это необходимо, через запятую единица измерения. Каждое следующее обозначение и его расшифровка набираются как продолжение данной строки или (лучший вариант) с новой строки. В конце каждой расшифровки рекомендуется ставить точку с запятой, а в конце последней расшифровки – точку. **Например:**

$$P = S (1 - n \cdot d), \quad (4)$$

где P – сумма, получаемая заемщиком;

S – сумма, которая должна быть возвращена;

n – срок ссуды в годах;

d – годовая учетная ставка.

При повторении в последующих формулах величин, встречающихся в приведенных выше формулах, допускается повторение их расшифровки.

Обозначение единицы физической величины следует помещать в математическую формулу только после подстановки в формулу числовых значений величины и после конечного результата вычисления.

На все нумерованные формулы обязательно должны быть ссылки. **Например:** в формуле (3.7); из уравнения (5.4) и т.д.

3.6.7 Единицы измерений

Сокращенные обозначения единиц измерения следует применять только при цифрах. Исключение составляют обозначения в подлежащем таблиц, в формулах.

Сокращенные обозначения единиц физических величин набираются строчными буквами, кроме единиц, наименования которых образованы по фамилиям ученых. *Например:* А (ампер), В (вольт) и т.п.

Точка после сокращенного обозначения единицы физической величины не ставится. *Например:* 5 м (метров), 10 мин (минут), 2 ч (часа).

При нескольких величинах одной размерности, а также при указании пределов величин обозначения единиц измерения ставятся после последней величины. *Например:* 10, 15 и 40 руб., 20–30 шт.

Размерность одного и того же параметра в пределах одного документа или связанных между собой документов должна быть постоянной (в одной из установленных единиц). *Например:* 30 с или 0,5 мин. В некоторых случаях (если это не затрудняет понимание) наряду с основным наименованием допускается параллельное.

Спецзнаки (...', ...", ...'; ...°) пишут слитно с последней цифрой.

3.6.8 Знаки

Математические знаки следует применять только в формулах, в тексте писать словами.

Исключение составляют знаки плюс (+) и минус (–) в сочетании цифр.

Знак плюс не ставится, если приводятся только положительные знаки величины.

Знаки №, (°), % ставятся при цифрах. *Например:* № 1, не более 6°, на 10 %. Без цифр эти знаки писать только словами, например: номер параграфа, несколько процентов.

Указанные знаки для обозначения множественного числа не удваиваются и не повторяются. *Например:* № 2, 4, 5.

Знак № в порядковой нумерации пунктов, разделов (подразделов), частей, вариантов страниц, таблиц, приложений, примечаний, рисунков, позиций в деловых документах не ставится.

Например: п. 4.1, прил. 3, вариант 1, разд. 2 и т.п.

3.6.9 Числа

Числа с размерностями следует писать только арабскими цифрами, предлог *в* или тире перед цифрами не ставится. **Например:** итоговая сумма 5 млн. руб.

Количественные и порядковые числительные до десяти без размерности рекомендуется писать словами. **Например:** один месяц.

Если числительное обозначает номер, то его писать только цифрами.

Например: разд. 2, прил. 6.

Числа в цифровой форме рекомендуется делить пробелами на группы (по три цифры) справа налево. **Например:** 35 784, 5 825, 8 201 794. Не разбиваются на группы цифры в числах, обозначающих номер. Точка в пробелах между цифровыми группами не ставится.

Десятичные доли от целых чисел рекомендуется отделять запятой. **Например:** 0,5.

К порядковым числительным, написанным цифрами, следует добавлять через дефис падежные окончания: однобуквенные, если предпоследняя буква гласная; двухбуквенные, если предпоследняя буква согласная. **Например:**

одно–два числительных подряд:

10-й или 15-й участок; 10-м или 15-м участком; 10-е, 15-е этапы; 10-ми, 15-ми этапами;

три и более числительных подряд:

10, 15 или 20-й участок; 10, 15 или 20-му участку; 10, 15, 20-е этапы; 10, 15, 20-ми этапами.

Сложные прилагательные, первой частью которых является числительное, обозначаемое цифрой, писать через дефис. **Например:**

10-метровый, 200-летие, 20-процентный (или 20%-й, 20%-го, 20%-м).

Не ставится падежное окончание:

у количественных числительных в цифровой форме,

например: в 3 экз.; в 5 вариантах;

в порядковых числительных, если они стоят после существительных, к которым относятся,

например: в п. 5, но в 5-м пункте;

при римских цифрах, *например:* III век, IV квартал;

При указании пределов между величинами ставится короткое тире (без пробелов). *Например:* 10–15 шт.

3.6.10 Даты

В датах (годы и числа месяца) падежное окончание не ставится.

Например:

20 марта 1980 г. (или года).

В 1994–1995 гг. или в 1990–1995 годах.

В 1994/95 учебном году, в 1980–1990-е годы.

В мае 1997 г., 1 Мая, 8 Марта.

Если слово «год» или название месяца опущено или поставлено перед числом, падежное окончание рекомендуется наращивать. *Например:* в мае, числа 20-го; 20-го числа; год 1920-й; с 15 мая по 20-е.

Требуется опускать слово «год» при его цифровом обозначении на титульном листе, на обложке, в библиографическом описании, при цифровом обозначении при датах в круглых скобках: даты рождения рядом с именем какого-либо лица, даты события или издания произведения после его названия и т.п.

В документах дату следует писать по образцу:

Срок введения установлен с 01.01.1995, от 10.08.2000 (без полного или сокращенного слова год).

3.6.11 Сокращения

Однотипные слова и словосочетания должны одинаково сокращаться или не сокращаться по всему тексту.

Для всех грамматических форм одного и того же слова следует применять одно и то же сокращение, независимо от рода, числа, падежа и времени.

Сокращения типа: шт., экз., прил., примеч., п., пп., разд., рис., табл., ч., г., гг. применяются только в сочетании с цифрами. *Например*: 5 шт., 100 экз., ч. 3. Без цифр эти слова пишутся полностью.

Не допускаются сокращения типа вм. (вместо), ур-ние (уравнение), ф-ла (формула), п.ч. (потому что), ок. (около) и другие.

Необходимо ставить точку:

- когда слово, сокращенное отсечением конечной части, при чтении произносится полностью, а не в сокращенной форме. *Например*, сокращение г. читается как год, а не как гэ;
- в сокращениях без гласных (млн, млрд) в косвенных падежах как знак сокращения, поскольку последняя буква сокращенного слова уже не является в этих падежах последней буквой слова в его полной форме: м (и) л (лио) н, но: м (и) л (лио) н (ов), поэтому 41 млн (без точки на конце) и 55 млн. (с точкой на конце сокращения).

Точка не ставится:

- в конце сокращения, если сокращенное словосочетание и при чтении произносится сокращенно, *например*: РКЦ;
- в середине удвоенного однобуквенного сокращения, *например*: гг., пп.

Дефис ставится, когда выбрасывается срединная часть слова (дефис ее заменяет), но сохраняется начальная и конечная его части. *Например*: изд-во, кол-во.

Не допустимы сокращения: и др., и пр., и т.д., и т.п. в середине предложения, если далее следует согласовательное слово. *Например*: ... и другие документы (а не и др. документы).

Если сокращенное слово относится не к одному, а к ряду чисел, названий, то оно указывается только перед этим рядом или после него. *Например*: табл. 3, 4, 5; стоимостью 5, 10, 15 руб.

Аббревиатуры следует писать *строчными буквами*, если они обозначают нарицательные названия. Эти аббревиатуры читаются по слогам, а не по буквам, и склоняются. *Например*: вуз(а).

Аббревиатуры необходимо писать *прописными буквами*:

- если аббревиатура представляет собой сокращение имени собственного (название организации);
- если аббревиатура, обозначающая нарицательное название, читается по названиям букв, *например*: ПЭВМ;
- если аббревиатура, обозначающая нарицательное название и читаемая не по названиям букв, а по слогам, не склоняется, *например*: НИИ.

Буквенные аббревиатуры, читаемые по слогам:

- склоняются, если род ведущего слова совпадает с родовой формой самой аббревиатуры, *например*: ГОСТа (аббревиатура не склоняется в сочетании с цифрами – ГОСТ Р 6.30-2003);
- не склоняются, если род ведущего слова не совпадает с родовой формой аббревиатуры, *например*: ГЭС – ведущее слово станция женского рода, а сама аббревиатура имеет форму мужского рода – не склоняется).
- аббревиатуры, читаемые по буквам, никогда не склоняются, *например*: РКЦ.

Буквенные сокращения технических величин применяются только в формулах ($t = 45^{\circ}\text{C}$), в тексте их писать словами: температура 45°.

Общепринятые сокращения, наиболее часто встречающиеся в документах:

Употребляемые самостоятельно

В т.ч.	в том числе	кн.	книга
д-р	доктор	кол-во	количество
доц.	доцент	м-ц	месяц
изд-во	издательство	ориг.	оригинал

изд.	издание	пер.	переводчик, перевод
и др.	и другие	полн. собр. соч.	полное собрание сочинений
и мн.др.	и многие другие	см.	смотри
и пр.	и прочее	т.е.	то есть
и т.д.	и так далее	т.к.	так как
канд.	кандидат		

Употребляемые только при цифрах

в., вв.	век, века	рис.	рисунок
г., гг.	год, годы	руб.	рубль, рублей
гл.	глава	с	секунда
л.	лист	с.	страница
Мин	минута	стр.	строка
Млн	миллион	табл.	таблица
млн.	миллионов	т.	том
Млрд	миллиард	тыс.	тысяч
млрд.	миллиардов	ч	час
поз.	позиция	ч.	часть
п., пп.	пункт, пункты	шт.	штук
прил.	приложение	экз.	экземпляр
разд.	раздел		

3.6.12 Примечания

Примечания следует помещать в документе при необходимости пояснения содержания текста, таблицы, иллюстративного материала. Примечания размещают непосредственно после пункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа.

Несколько примечаний следует нумеровать арабскими цифрами с точкой.

Подстрочные примечания в тексте обозначаются звездочками: *, **, *** (не более трех на одной странице) или цифрами: 1, 2, 3 и т.д.

Содержание подстрочного примечания следует помещать в конце листа, на котором поставлен знак ссылки, под чертой.

Знак сноски рекомендуется ставить непосредственно после слова или словосочетания, к которому он относится, отбивая пробелом.

- Знак сноски ставят перед следующими знаками препинания: точка, запятая, точка с запятой, двоеточие, тире. *Например:* Слово ¹. Слово ², слово ³; слово *: Слово ⁵ –.

- Знак сноски ставят за знаками препинания: многоточие, восклицательный и вопросительный знаки. *Например*: Слово... ¹ Слово! ² Слово? *.
- Знак сноски ставится после цитаты, если поясняющий текст предшествует цитате или включен в ее середину.
- Знак сноски предпочтительнее ставить после поясняющего текста, если он идет вслед за цитатой.

3.6.13 Индексы

Число букв в индексе рекомендуется не более трех.

При обозначении сложных индексов сочетанием простых сочетают:

- два–три сокращенных русских слова, которые отделяют друг от друга точками, после последнего сокращения точку не ставят. *Например*: к_{с. в.};
- цифры, буквы латинского или греческого алфавита и сокращенные русские слова, которые знаками препинания не отделяют. *Например*: I_{згг};
- несколько чисел в цифровой форме, отделяя одно от другого запятой. *Например*: i_{1,2,3};
- десятичную дробь и сокращенное слово или букву, при этом дробь отделяют от сокращенного слова или буквы точкой с запятой. *Например*: p_{0,2; пл}

Индексы не отбивают пробелом от обозначения, слова или группы слов, к которым они относятся.

3.6.14 Ссылки на источник

Ссылки можно производить двумя способами:

- В тексте в квадратных скобках указывают порядковый номер источника в библиографическом списке и номер страницы, с которой заимствован материал. *Например*: [5, с. 37].
- Подстрочную ссылку, содержащую фамилию и инициалы автора (или авторов), название источника, место издания, издательство, год издания, страницу, приводят внизу страницы. Ссылка обозначается цифрой. Если на одной странице приводится несколько ссылок на одно и то же произведение,

то в первичной ссылке следует давать полное библиографическое описание, а в повторных приводить слова «там же» с указанием страницы.

3.6.15 Приложения

Приложение оформляется как продолжение данного документа на последующих листах.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу первого листа слова Приложение. Заголовок приложения писать симметрично тексту также прописными буквами.

Текст каждого приложения можно разделять на разделы, подразделы и пункты, нумеруемые отдельно по каждому приложению.

Нумерация листов документа и приложений должна быть сквозной. Иллюстрации и таблицы нумеруют в пределах каждого приложения.

При наличии в документе более одного приложения их нумеруют арабскими цифрами. *Например:* Приложение 1, Приложение 2.

На все приложения в основном тексте документа должны быть сделаны ссылки, а в содержании перечислены все приложения с указанием их номера и заголовка.

Если в качестве приложения в выпускной квалификационной работе используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформленный согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в бакалаврскую работу без изменений в оригинале. На титульном листе печатают слово Приложение и проставляют его номер, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию страниц документа.

3.6.16 Библиографический список

При оформлении библиографического списка обратите внимание:

- Сведения, относящиеся к заглавию, приводят после основного заглавия и перед каждым сведением ставят пробел и двоеточие.

- Фамилия автора приводится в начале заголовка и, как правило, отделяется от имени, имени и отчества или инициалов запятой. Перед инициалами запятую можно опустить.
- Наименование издательства или издающей организации приводят в именительном падеже, без кавычек. При этом слова, обозначающие форму собственности, и само слово «издательство» опускают.
- При наличии двух мест издания приводят оба названия и отделяют их друг от друга пробелом и точкой с запятой. При наличии трех и более мест издания приводят название, выделенное полиграфическими средствами, а при отсутствии этого признака – одно любое, заменяя остальные названия словами «и др.».

Допускается:

- заменять условный разделительный знак «точку и тире» точкой;
- если все издания, указанные в библиографическом списке, выполнены в печатном виде, то обозначение материала [Текст] можно опустить;
- не указывать количество страниц в издании.

Рекомендуемое количество источников в библиографическом списке – не менее 40. Образец оформления библиографического списка см. в приложении 5.

Последовательность расположения источников в библиографическом списке должна быть следующей:

1. Нормативно-правовые документы:

- Конституция РФ;
- Федеральные законы;
- Постановления Правительства РФ;
- Указы Президента РФ;
- Постановления и приказы Министерств РФ;
- Постановления Правительств субъектов РФ;
- Положения и приказы иных органов власти;

2. Книги, брошюры, статьи из периодических изданий, разовые однотомные и многотомные издания отечественных авторов;
3. Иностранная литература;
4. Источники сети интернет.

Законодательные материалы.

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2001.
2. Гражданский процессуальный кодекс РСФСР: [принят третьей сес. Верхов. Совета РСФСР шестого созыва 11 июня 1964 г.]: офиц. текст / М-во юстиции Рос. Федерации. – М.: Маркетинг, 2001.

Однотомные издания.

Книга одного, двух или трех авторов. При наличии нескольких авторов в заголовке указывают имя только одного автора. Перечисление всех авторов в первых сведениях об ответственности обязательно:

1. Андерсон Т. Статистический анализ временных рядов: пер. с англ. / Т. Андерсон. – М.: Мир, 1983.
2. Добсон Э. Как писать деловые письма: практ. рук. для всех / Энн Добсон ; пер. с англ. Н. Чистяковой. – Челябинск: Урал LTD, 1998.
3. Елисеева И.И. Общая теория статистики: учебник / И.И. Елисеева, М.М. Юзбашева; под ред. И.И. Елисеевой. – М.: Финансы и статистика, 2004.
4. Поляков В.П. Основы денежного обращения и кредита: учеб. пособие / В.П. Поляков, Л.А. Московкина – М.: ИНФРА-М, 1995.
5. Сущинский И.И. Право и коммерция: учеб. пособие / И.И. Сущинский. – М.: ГИС, 1998.

Книга четырех и более авторов. Библиографическую запись составляют уже не под заголовком, а под заглавием.

1. История России: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков, Г.А. Дронов, С.В. Михайлов, С.Н. Ноздрев; отв. ред. В.Н. Сухов. – 2-е изд., перераб. и доп. – СПб.: СПбЛТА, 2001.

2. Рынок ценных бумаг: учебник / В.А. Галанов и др. – М.: Финансы и статистика, 1996.

Книги, в которых нет сведений об авторах.

Заголовок не применяется, библиографическую запись составляют под заглавием. Основное заглавие может быть тематическим (характерным) или типовым. Тематическое заглавие раскрывает тематику и содержание книги. Типовое заглавие состоит из типового слова (или нескольких слов), обозначающего вид издания или литературный жанр произведения, ***например***: информационное письмо, стенографический отчет, сборник трудов.

Первые сведения об ответственности являются обязательным элементом описания. В качестве первых сведений об ответственности приводят наименования организаций, от имени которых опубликовано издание.

Внутри сведений об ответственности применяют следующие разделительные знаки: «точка» – при отделении наименования организации от наименований ее структурных подразделений (например, институт и кафедра), «запятая» при отделении однородных сведений (например, нескольких наименований различных учреждений).

Названия организаций приводят в форме, данной в издании. В сведениях об ответственности приводят не более двух наименований различных учреждений, от имени или при участии которых опубликована книга. Если в издании указаны три и более организации, то в сведениях об ответственности указывают наименование одного учреждения.

1. Ученые записки кафедры общей теории статистики БГУ: / Барнаул. гос. ун-т. Каф. общей теории статистики. – Барнаул: БГУ, 2003.

Многотомные издания.

Документ в целом:

1. Голикова Ю.С. Банк России: Организация деятельности: в 2 кн. / Ю.С. Голикова, М.А. Хохленкова. – М.: ДеКА, 2000.

Отдельный том:

1. Голикова Ю.С. Банк России: Организация деятельности: в 2 кн. / Ю.С. Голикова, М.А. Хохленкова. – М.: ДеКА, 2000. – Кн. 1.

Электронные ресурсы.

1. Автоматизированный справочник «Бухгалтерские контировки в банке» [Электронный ресурс]: – Электрон. док., программа. – Режим доступа: Информационно-справочная система Научно-технического центра «ОРИОН», дата доступа - 04.04.2013.
2. Поддьяков А.Н. Исследовательское поведение: стратегия познания, помощь, противодействие, конфликт [Электронный ресурс]: монография / А.Н. Поддьяков. – М.: ОИМ.RU, 2000–2001. – 14,9 авт. л. – Режим доступа: <http://www.oim.ru>, дата доступа - 04.04.2013.

Составные части документа

Статья из сериального издания:

1. Михайлов С.А. Хозрасчет и бюджетирование в коммерческом банке: / Сергей Михайлов // Независимая газета – 2002. – 17 июня.
2. Чаусов В. Бюджетирование в кредитной организации: Банковский менеджмент / В. Чаусов, В. Некрасов // Бюллетень финансовой информации. – 2000. – № 12(67). – С. 89–92.
3. Блонский П.П. Новое в информационных технологиях / П.П. Блонский // Образование: исследовано в мире [Электронный ресурс]. – М. : ОИМ.RU, 2000–2001. – С. 3. – Режим доступа: <http://www.oim.ru>.

Раздел, глава:

1. Смирнова Л.Р. Бухгалтерский учет в коммерческих банках: учеб. пособие /под ред. М.И. Баканова. – М.: Финансы и статистика, 2003. – Разд. 5. – С. 150–153.

3.7 ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

3.7.1 Примерная тематика бакалаврских работ.

1. Бизнес-планирование развития предпринимательской деятельности (на примере конкретного предприятия)
2. Разработка бизнес-проекта создания предприятия (на примере конкретного предприятия)
3. Разработка бизнес-проекта создания филиала предприятия (на примере конкретного предприятия)
4. Разработка практических рекомендаций по использованию франчайзинга в предпринимательской деятельности (на примере конкретного предприятия)
5. Обеспечение устойчивого развития предприятия в условиях кризиса (на примере конкретного предприятия)
6. Разработка комплекса мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом предприятия (на примере конкретного предприятия)
7. Разработка комплекса мероприятий по повышению мотивации персонала предприятия (на примере конкретного предприятия)
8. Разработка комплекса мероприятий по повышению уровня обслуживания клиентов (на примере конкретного предприятия)
9. Разработка рекомендаций по использованию системного подхода в управлении предприятием (на примере конкретного предприятия)
10. Разработка комплекса мероприятий по повышению уровня конкурентоспособности предприятия (на примере конкретного предприятия)
11. Разработка комплекса мероприятий по совершенствованию маркетинговой деятельности предприятия (на примере конкретного предприятия)

12. Разработка комплекса мероприятий по повышению производительности труда на предприятиях малого и среднего бизнеса (на примере конкретного предприятия)
13. Разработка комплекса мероприятий по использованию аутсорсинга в предпринимательской деятельности (на примере конкретного предприятия)
14. Управление рисками коммерческого предприятия (на примере конкретного предприятия)
15. Управление изменениями в предпринимательской деятельности (на примере конкретного предприятия)
16. Управление инвестиционной деятельностью предприятия (на примере конкретного предприятия)
17. Управление инновационной деятельностью предприятия (на примере конкретного предприятия)
18. Формирование системы антикризисного управления предприятием (на примере конкретного предприятия)
19. Совершенствование информационных систем управления на предприятиях малого и среднего бизнеса (на примере конкретного предприятия)
20. Разработка проекта продвижения предприятия малого бизнеса с использованием Интернет-технологий (на примере конкретного предприятия)
21. Разработка проекта рекламной кампании предприятия (на примере конкретного предприятия)
22. Разработка комплекса мероприятий по PR-обеспечению предпринимательской деятельности (на примере конкретного предприятия)
23. Оценка и учет предпринимательских рисков в малом бизнесе (на примере конкретного предприятия)
24. Разработка практических рекомендаций по использованию лизинга в предпринимательской деятельности (на примере конкретного предприятия)
25. Разработка практических рекомендаций по совершенствованию налоговой политики предприятия (на примере конкретного предприятия)

26. Совершенствование партнерских связей предприятия (на примере конкретного предприятия)
27. Совершенствование системы экономической безопасности предприятия (на примере конкретного предприятия)
28. Формирование организационной культуры предприятия (на примере конкретного предприятия)
29. Разработка комплекса мероприятий по управлению финансами предприятия (на примере конкретного предприятия)
30. Разработка стратегии развития организации (на примере конкретного предприятия)
31. Реинжиниринг бизнес-процессов в предпринимательской деятельности (на примере конкретного предприятия)
32. Повышение эффективности функционирования предприятия на основе управления сбытом продукции (на примере конкретного предприятия)
33. Повышение эффективности функционирования предприятия на основе управления запасами (на примере конкретного предприятия)
34. Повышение эффективности функционирования предприятия на основе управления снабжением (на примере конкретного предприятия)
35. Повышение эффективности функционирования предприятия на основе управления издержками (на примере конкретного предприятия)
36. Анализ современного состояния и определение перспектив развития малого бизнеса в регионе (на примере субъекта РФ)
37. Развитие бизнес-инкубаторов как форма поддержки малого бизнеса (на примере субъекта РФ)
38. Реализация механизма государственно-частного партнерства в развитии малого бизнеса (на примере субъекта РФ)
39. Разработка практических рекомендаций по развитию региональной системы поддержки и развития предпринимательства (на примере субъекта РФ)
40. Формирование и развитие предпринимательских сетей (на примере конкретного предприятия)

БАЛТИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Кафедра _____

Направление _____

Профиль _____

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой _____

(подпись, инициалы, фамилия)

« _____ » _____ Г.

(число, месяц, год)

ЗАДАНИЕ

**НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ
(БАКАЛАВРСКУЮ РАБОТУ)**

Студент

(фамилия, имя, отчество полностью)

Тема

« _____

_____»

утверждена приказом ректора от « _____ » _____ 20 г. № _____

Цель работы _____

Задачи работы (перечень подлежащих разработке вопросов) _____

Перечень графического материала _____

Срок представления бакалаврской работы _____

Руководитель _____

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Задание принял

к исполнению _____

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Балтийская академия туризма и предпринимательства»**

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

(тема)

Студента (-ки) _____ формы обучения

(ФИО)

Направление _____

(код и наименование направления)

Профиль _____

(наименование программы)

Руководитель _____

(должность, ученая степень, ученое звание)

(ФИО)

Санкт-Петербург

201__ г.

ОТЗЫВ
научного руководителя
бакалаврской работы

(Ф.И.О. студента)

на тему «_____

_____»

Степень самостоятельности при постановке задач, выборе методов их решения
и проведении исследования _____

Умение анализировать, делать обоснованные выводы, оценивать результаты
исследований, выявлять перспективные направления исследований

Степень коммуникации при решении поставленных в бакалаврской работе
задач профессиональной деятельности _____

Научная новизна _____

Достигнутые результаты _____

Практическая значимость результатов исследования _____

Степень представления результатов исследования в ходе публичных обсуждений _____

Результаты проверки работы на объем заимствования (плагиат)

Оценка выпускной квалификационной работы по пятибалльной шкале

<i>Степень выполнения</i>	<i>Экономическое обоснования</i>	<i>Практическое значение</i>	<i>Научная методология</i>	<i>Качество оформления</i>	<i>Общая (средняя) оценка</i>

Рекомендации по присвоению студенту квалификации «Бакалавр»

Научный руководитель _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(ученая степень, ученое звание, должность, место работы, телефон)

«___» _____ 201__ года

Образец оформление оглавления

Оглавление

Введение.....	4
Глава 1. Методологические подходы к организации детского туризма.....	7
1.1. Понятие, особенности и направления детского туризма.....	7
1.2. Организация детского отдыха: основные проблемы.....	14
1.3. Особенности безопасности детского туризма.....	17
Глава 2. Проблемы развития детского туризма в Российской Федерации.....	21
2.1. Законодательные основы детского туризма.....	29
2.2. Стандартизация детского туризма.....	37
Глава 3. Анализ перспектив развития детского туризма в Российской Федерации.....	41
3.1. Разработка концептуальных основ развития детского туризма в Российской Федерации.....	48
Заключение.....	59
Библиографический список.....	62
Приложения.....	66

Образец оформления библиографического списка

Литература

1. Конституция РФ от 12.12.1993 г.
2. Федеральный закон № 234-ФЗ от 25.10.2007 г. «О защите прав потребителей».
3. Постановление Правительства РФ № 490 от 25.04.1997 г. «О порядке предоставления гостиничных услуг».
4. *Метрология, стандартизация и сертификация в сфере туризма: Учеб. пособие*/ В. П. Анисимов, А. В. Ящук. – М.: Альфа-М, 2008. – 252 с.
5. *Основы туризма: Учеб. пособие*/ Г. П. Долженко – Ростов-на-Дону: МарТ, 2008. – 320 с.
6. *Основы туризма: Учебник*/ А. С. Кусков, Ю. А. Джаладян. – М.: КноРус, 2008. – 400 с.
7. *Организация детского отдыха: санитарно-гигиенические правила и нормы.* – М.: Творческий центр «Сфера», 2007. – 80 с.
8. *Организация туризма: Учеб. пособие*/ А. Дурович. – СПб: Питер, 2009. – 320 с.
9. *Отдых: детский, семейный, молодежный. Справочник.* – М.: Радуга, 2006. – 112 с.
10. *Правовые основы социально-культурного сервиса и туризма. Сборник.* – М.: Финансы и статистика, 2008. – 416 с.
11. *Самохин Ю. С., Самохина Т. А. Туризм в детском оздоровительном лагере.* - М.: Педагогическое общество России, 2005. – 80 с.
12. *Тетерский С. В., Фришман И. И. Детский оздоровительный лагерь: воспитание, обучение, развитие. Практическое пособие.* – М.: АРКТИ, 2007. – 102 с.

Показатели качества и критерии оценки выпускной квалификационной работы

Критерии	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
Актуальность темы ВКР	Обоснована актуальность проблемы и темы ВКР, её практическая значимость.	В основном определена актуальность проблемы, практическая значимость темы ВКР	Не обоснована актуальность проблемы и значимость темы ВКР	Не обоснована актуальность темы ВКР
Разработка методологического аппарата ВКР	Определены и обоснованы объект, предмет, цель, задачи, методы исследования	Определён и в основном обоснован методологический аппарат исследования	Имеются рассогласования в методологическом аппарате исследования	Не соотносятся объект и предмет, цели и задачи, цели и методы ВКР
Оформление библиографического списка	Выдержаны требования ГОСТа к объему и оформлению источников	Имеются отдельные нарушения в оформлении, список в основном соответствует теме	Имеются нарушения в оформлении списка, отбор источников недостаточно обоснован.	Список литературы свидетельствует о слабой изученности проблемы
Структура работы	Структура ВКР соответствует целям и задачам, содержание соответствует названию разделов, части работы соразмерны	Структура ВКР соответствует целям и задачам, имеются незначительные рассогласования содержания и названия разделов, некоторая несоразмерность частей работы	Имеется ряд нарушений в выборе структуры ВКР	Структура работы не обоснована
Оформление выводов и заключения	Выводы логичны, обоснованы, соответствуют целям, задачам и методам работы. В заключении	Выводы и заключение в целом обоснованы. Содержание работы допускает	Имеются логические погрешности в выводах, их недостаточная обоснованность	Выводы и заключение не обоснованы.

Критерии	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
	указаны возможности внедрения результатов исследования и дальнейшей перспективы работы над темой.	дополнительные выводы.		
Обоснованность практической части и результаты ее проведения	Определены и обоснованы методы, объект исследования в соответствии с целями ВКР.	Определены и в основном обоснованы методы, объект исследования.	Методы исследования недостаточны или частично обоснованы, объект исследования соответствует целям. Затрудняется интерпретировать результаты практической части.	Методы, объект исследования не соответствуют задачам исследования. Анализ опытно-практической работы отсутствует.
Объём работы	80-120 страниц компьютерного текста, выдержано соотношение частей работы по объёму	Работа превышает рекомендуемый объём, теоретическая часть превышает по объёму практическую	Работа меньше рекомендованного объёма, как в теоретической, так и в практической части.	Работа не соответствует требованиям по объёму
Оформление работы	Ссылки, графики, таблицы, заголовки, оглавление оформлены безупречно	Имеются отдельные нарушения в оформлении	Имеется ряд нарушений в оформлении ВКР	Работа содержит оформительские пунктуационные ошибки.
Степень организованности и самостоятельности при выполнении работы	Студентом соблюдается график выполнения ВКР, проявляется высокая степень самостоятельности, в подборе и анализе	График выполнения ВКР в основном соблюдается, работа выполняется в сотрудничестве с руководителем	График соблюдается, работа ведётся в рамках указаний руководителя.	График не соблюдается, указания руководителя выполняются частично или не выполняются.

Критерии	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
	литературы.			
Уровень защиты ВКР	Студент раскрыл сущность своей работы, точно ответил на вопросы, продемонстрировал умение отстаивать свою позицию, признавать возможные недочёты.	В целом раскрыта сущность работы, даны точные ответы на вопросы, отчасти студент испытывает затруднение в ведении профессионального диалога	Сущность работы раскрыта частично, ответы на вопросы недостаточно убедительны.	Сущность работы студентом осознана недостаточно, студент слабо ориентируется в содержании ВКР.

Для заметок

Учебное издание

Еврейнов Олег Борисович
Темнова Наталья Константиновна

**Методические рекомендации по итоговой
(государственной итоговой) аттестации выпускников**

Подписано в печать 27.06.2016 г. Формат 60×84/16

Усл. печ. л. 4,25. Тираж 50 экз. Заказ № 2.

Балтийская академия туризма и предпринимательства
197110, Санкт-Петербург, ул. Петрозаводская, д. 13, лит. А

Отпечатано с готовых файлов заказчика в типографии ЧОУ ВО «БАТиП»
197110, Санкт-Петербург, ул. Петрозаводская, д. 13, лит. А
e-mail: mail@batp.ru