

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
ПО НАПИСАНИЮ И ЗАЩИТЕ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
(направление подготовки 38.03.01 Экономика)**

Калининград

2023

УДК371.2(07)

ББК 74.58

М 74

Учебно-методическое пособие по написанию и защите выпускной квалификационной работы (направление подготовки 38.03.01 Экономика) / авт.- сост. Кочин М.С., Ковалев-Кривонос П.А. Калининград: АНООВО «КИУ», 2023 – 42 с.

Утверждено и рекомендовано к печати Научно-методическим советом института, протокол №05/2023 от 21.12.2023г.

Методические указания разработаны в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования. Содержат сведения о требованиях, предъявляемых к подготовке, оформлению и защите выпускной квалификационной работы по образовательным программам бакалавров. В общем виде рекомендованы этапы разработки и порядок оформления выпускной квалификационной работы.

Рецензент:

Кашпаров Д.В., зам. руководителя Образовательно-научного кластера «Институт управления и территориального развития» по развитию и проектной деятельности БФУ им. И. Канта, к.э.н.

Содержание

	стр.
Введение	4
1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	6
2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ	7
3. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	8
3.1 Выбор темы ВКР	9
3.2 Научный руководитель ВКР	9
3.3 Получение задания на ВКР	9
3.4 Подбор, изучение и систематизация материалов в соответствии с полученным заданием	10
3.5 Производственная (преддипломная) практика	11
3.6 Предзащита ВКР	11
3.7 Проверка текста ВКР на антиплагиат	12
3.8 Подготовка к защите ВКР	12
3.9 Защита ВКР	14
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВКР	16
5. ОФОРМЛЕНИЕ ВКР	20
ПРИЛОЖЕНИЕ А	33
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	34
ПРИЛОЖЕНИЕ В	36
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	37
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	38
ПРИЛОЖЕНИЕ Е	39
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж	40
ПРИЛОЖЕНИЕ З	41
ПРИЛОЖЕНИЕ И	42

Введение

Настоящее учебно-методическое пособие устанавливает требования к выпускной квалификационной работе (далее – ВКР) по основной образовательной программе по направлению подготовки 38.03.01 Экономика и определяет порядок ее выполнения, рецензирования и защиты.

Пособие предназначено для выпускников автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Калининградский институт управления» (далее – АНООВО «КИУ»), завершающих обучение по всем формам освоения основной образовательной программы.

Пособие разработано на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями).

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (далее именуется – ФГОС) утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 954.

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 19.12.2013 г. № 1367.

- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.06.2015 г. № 636 (с последующими изменениями и дополнениями).

- Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, утвержденного приказом ректора АНООВО «КИУ» от 09.10.2023г. № 139 о/д.

- Основной образовательной программы направления подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденной Ученым советом АНООВО «КИУ».

- Учебных планов образовательной программы направления подготовки 38.03.01 Экономика, реализуемых в АНООВО «КИУ», утвержденных Ученым советом АНООВО «КИУ».

В соответствии с п.10 Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата государственная итоговая аттестация обучающихся Института проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в форме бакалаврской работы.

Бакалаврская работа является одним из нескольких итоговых аттестационных испытаний необходимых для присвоения студенту степени бакалавра по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

ВКР представляет собой самостоятельное исследование в области будущей профессиональной деятельности, которое выполняется в форме бакалаврской работы. Бакалаврская работа представляет собой законченное исследование, в котором анализируется одна из теоретических и (или) практических проблем в области профессиональной деятельности, и должна отражать умение самостоятельно разрабатывать избранную тему и формулировать соответствующие рекомендации.

ВКР бакалавра (бакалаврская работа) может основываться на обобщении выполненных выпускником курсовых работ и проектов и подготавливаться к защите в завершающий период теоретического обучения.

При выполнении выпускной квалификационной работы, обучающиеся должны показать свои способности и умения, опираясь на полученные углубленные знания и сформированные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения. Защита бакалаврской работы является завершающим этапом итоговой государственной аттестации выпускников.

В учебно-методическом пособии рассмотрены цель и задачи выпускной квалификационной работы, формирование тем работ, их содержание, ориентировочные сроки и трудоемкость разработки разделов, состав и последовательность работ по оформлению и защите.

Учебно-методическое пособие позволяет обеспечить единство требований, предъявляемых к содержанию, качеству и оформлению выпускных квалификационных работ.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Цель выпускной квалификационной работы – углубление и специализация знаний и навыков студента в области экономики в процессе самостоятельного решения комплексной задачи, требующей согласованного рассмотрения экономических, организационных, правовых и управленческих вопросов.

Для достижения поставленной цели в процессе работы над ВКР решаются следующие задачи:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний выпускника в области дисциплин гуманитарного, социального и экономического направления; формирование широты кругозора и общей культуры выпускника;

- развитие у выпускника навыков самостоятельной работы с отчетной, статистической и плановой документацией, методическими материалами и литературой;

- закрепление умения выпускника применять на практике специальные знания при решении конкретных проблем организации, действующей в конкретной социально-экономической среде;

- закрепление умения выпускника обобщать факты и полученные при анализе различных источников информации данные и на их основе формулировать выводы и разрабатывать экономически обоснованные предложения для внедрения в практику.

- выяснения степени подготовленности выпускника для самостоятельной работы в условиях современного производства.

Работая над ВКР, студент должен показать способность использовать полученные в ходе обучения знания, показать навыки владения современными комплексами компьютерных программ, умение грамотно анализировать и обобщать информацию о деятельности предприятия, организации, учреждения и т.п., навыки по решению актуальных практических задач в конкретной области управления. С этой целью необходимо показать знание действующих законодательных, нормативных, методических и инструктивных материалов, важнейших литературных источников, компьютерной техники, а также умение отбирать и использовать необходимую информацию.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Работа должна иметь высокий научно-теоретический уровень, глубокий и полный анализ исследуемых проблем, основанных на логической аргументации, быть грамотно оформленной. В работе рекомендуется применять разнообразные методы научного исследования.

Выпускная квалификационная работа должна соответствовать следующим требованиям:

- выполняться студентом самостоятельно и являться исследованием конкретной актуальной научной или практической проблемы или ее части;
- отражать современное состояние основного предмета исследования в научной и специальной литературе;
- содержать имеющиеся в литературе точки зрения по затронутым проблемам, с критической оценкой концепции различных авторов и собственным отношением к ним;
- базироваться на реальной собранной экономической и статистической информации, обработанной автором с использованием различных методов научного исследования;
- содержать конкретное и точное изложение рассматриваемой проблемы, выводы и предложения.

Важным требованием является актуальность выбранной темы, обоснованность изложенных выводов и предложений, вытекающих из глубокого и полного анализа рассматриваемого материала. ВКР представляет собой результат самостоятельной творческой работы студента-выпускника.

Выпускнику следует иметь в виду, что руководитель выпускной квалификационной работы не является ни соавтором, ни редактором выпускной квалификационной работы и поэтому руководитель не должен поправлять все имеющиеся в выпускной квалификационной работе теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки, а только указывать на их наличие.

Автор ВКР может учитывать или отклонять их по своему усмотрению, поскольку ответственность за теоретически и методологически правильные разработку и освещение темы, а также качество содержания и оформления работы полностью лежит на выпускнике.

3. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Последовательность выполнения выпускной квалификационной работы студентом показана на структурно-логической схеме, приведенной на рис. 1.

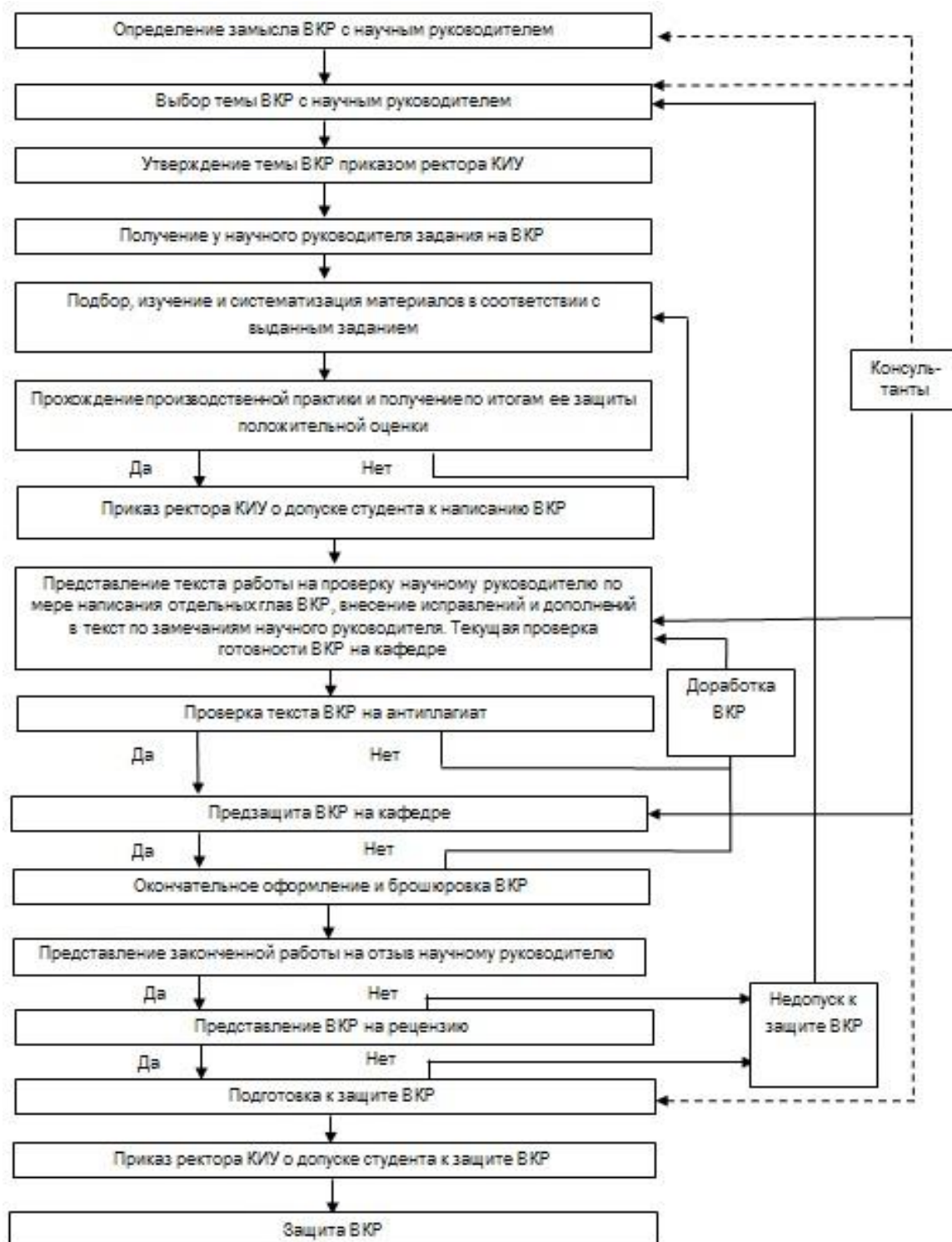


Рисунок 1 - Структурно-логическая схема процесса написания ВКР

3.1 Выбор темы ВКР

Выбор темы ВКР является одним из наиболее важных и ответственных моментов, предопределяющим успех всей работы. Основными требованиями, предъявляемыми к тематике ВКР, являются: актуальность, новизна, отражение реальной практики с учетом прогрессивных управленческих технологий, возможность применения результатов исследования в практической деятельности предприятия.

Тематика ВКР ежегодно разрабатывается руководителем основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП) Экономика АНООВО «КИУ». Студент вправе предложить свою тему ВКР при условии, что она соответствует его специальности и направленности подготовки.

После ознакомления с примерным перечнем тем, предварительно проконсультировавшись со своим научным руководителем, студент должен обосновать свой выбор темы, написать заявление на выбор темы ВКР (ПРИЛОЖЕНИЕ А), завизировать его у своего научного руководителя и получить разрешение у руководителя ОПОП.

Основными критериями при выборе темы ВКР служит ее научная и практическая значимость, личная заинтересованность студента. При этом немаловажно учесть место прохождения преддипломной практики, так как в организации, в которой будет проходить преддипломная практика, имеется возможность наиболее полно собрать необходимый материал для ВКР.

Следует иметь в виду, что формулировка темы ВКР (с указанием научного руководителя и консультантов по главам), утвержденная приказом ректора, изменению не подлежит.

3.2 Научный руководитель ВКР

Научный руководитель ВКР в процессе работы студента-выпускника над ВКР:

- помогает в разработке календарного плана написания ВКР;
- консультирует в процессе подготовки работы;
- проверяет отдельные части или всю работу в электронном виде;
- дает рекомендации студенту - автору ВКР;
- согласовывает окончательный текст;
- оформляет отзыв на ВКР.

3.3 Получение задания на ВКР

Индивидуальное задание на ВКР заполняется на стандартном бланке по форме, приведенной в ПРИЛОЖЕНИИ Б. В задании указывается тема ВКР, исходные данные к его выполнению, перечень подлежащих разработке вопросов (обычно в виде перечня глав работы), сроки выполнения. Задание подписывают научный руководитель ВКР и студент.

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

3.4 Подбор, изучение и систематизация материалов в соответствии с полученным заданием

Успешное выполнение ВКР предполагает обстоятельное и творческое изучение литературных источников, в том числе нормативных документов, по теме ВКР. В процессе написания ВКР студент должен собрать необходимую информацию, изучить научную и специальную литературу по выбранной теме ВКР.

Используемые при написании ВКР источники должны быть не старше 5 лет к моменту защиты ВКР.

Работу над литературными источниками следует начинать с изучения законодательных, правовых и нормативных документов, учебников, учебных пособий, монографий, справочников. Затем изучаются статьи в журналах и газетах, материалы статистических сборников и бюллетеней.

Изучение литературных источников сопровождается выписками и конспектированием.

Конспектируемый материал и выписки рекомендуется группировать по главам 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.

Важным этапом самостоятельной работы по написанию ВКР является сбор, обработка, систематизация и анализ фактического материала. Сбор фактического материала проводится студентом во время производственной (преддипломной) практики.

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

При сборе информации для написания ВКР не следует забывать о возможностях сети Интернет. 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.

3.5 Производственная (преддипломная) практика

Производственная (преддипломная) практика является важным этапом обучения и организуется после прохождения теоретического курса и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных учебным планом.

Целью проведения производственной (преддипломной) практики является систематизация знаний и совершенствование умений студентов по направлению подготовки, оценка готовности к самостоятельной работе и возможностей адаптации на будущем рабочем месте, а также сбор материалов для написания ВКР.

Место прохождения производственной (преддипломной) практики (организация, предприятие) должно совпадать с выбранным в теме ВКР объектом исследования.

В ходе производственной (преддипломной) практики студент ведет дневник практики, в котором фиксирует краткое содержание выполненных им работ и операций в соответствии с индивидуальным календарно-тематическим планом (графиком) практики. В дневник также заносится оценка работы студента непосредственными руководителями практики. Кроме того, студент во время практики собирает материалы к ВКР и выполняет черновой вариант работы. Редактирование и оформление работы осуществляется после окончания практики.

По окончании производственной (преддипломной) практики студент составляет отчет о прохождении практики, который в черновом варианте должен содержать главу ВКР, посвященную анализу объекта исследования и, по возможности, материалы других разделов ВКР.

Итогом производственной (преддипломной) практики является оценка, которая выставляется руководителем практики от института на основе представленных студентом отчета о прохождении практики, дневника практики и отзыва - характеристики.

Студенты, не выполнившие программу производственной (преддипломной) практики или получившие отрицательную оценку, к защите ВКР не допускаются.

3.6 Предзащита ВКР

Предзащита ВКР представляет собой смотр готовности студента-выпускника к защите ВКР.

На предзащите ВКР студент обязан представить:

- распечатанный текст ВКР;
- текст проекта доклада на защите ВКР;
- проект графического материала (слайды), выносимые на защиту ВКР.

Предзащита ВКР происходит на открытом заседании. На нем в обязательном порядке присутствуют руководитель ОПОП по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, научный руководитель ВКР.

Вначале руководитель ОПОП называет фамилию студента-выпускника, зачитывает тему ВКР. Затем заслушивается доклад студента.

По окончании доклада студенту-выпускнику задаются вопросы. Вопросы могут относиться к теме ВКР или содержанию учебных дисциплин, которые имеют прямое отношение к теме ВКР.

По докладу и ответам на вопросы руководитель ОПОП принимает решение о готовности студента к защите ВКР на открытом заседании ГЭК.

3.7 Проверка текста ВКР на антиплагиат

Плагиат¹ определяется как использование в письменной работе чужого текста, опубликованного в бумажном или электронном виде, без полной ссылки на источник или со ссылками, но когда объем и характер заимствований ставят под сомнение самостоятельность выполненной работы или одного из ее основных разделов. Плагиат может осуществляться в двух видах:

- дословное изложение чужого текста,
- парафраза – изложение чужого текста с заменой слов и выражений без изменения содержания заимствованного текста.

Порядок обнаружения указанных выше нарушений академических норм, характер которых ставит под сомнение самостоятельность выполнения ВКР или одного из его основных разделов, а также действий в случае их фиксации определяется руководителем ОПОП по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Проверка на антиплагиат проводится в соответствии с нормативными актами института, касающихся процедуры проведения проверки ВКР на антиплагиат.

3.8 Подготовка к защите ВКР

Руководитель ОПОП по направлению подготовки 38.03.01 Экономика осуществляет отбор для допуска ВКР к защите на основании следующих материалов:

1. ВКР.
2. Отзыв научного руководителя работы.
3. Отчет о проверке ВКР на антиплагиат.
4. Реферат ВКР.

При положительном результате экспертизы вышеуказанных документов руководитель ОПОП включает студента-выпускника в проект приказа ректора

¹ Термин «плагиат» используется только для определения одного из видов нарушения правил цитирования, за которые применяется наказание согласно настоящим методическим указаниям. Вопросы нарушения законодательства об авторских и смежных правах настоящими указаниями не регламентируются.

института о допуске к защите ВКР. В противном случае, вопрос об этом рассматривается на заседании учебно-методического управления с участием научного руководителя и автора ВКР. Протокол заседания передается ректору для принятия решения о допуске к защите.

Отзыв научного руководителя ВКР

В отзыве научный руководитель ВКР (ПРИЛОЖЕНИЕ В):

- отмечает степень самостоятельности работы над ВКР;
- соблюдение графика выполнения ВКР;
- соответствие представленного материала требованиям федерального государственного образовательного стандарта и компетенциям по направлению подготовки 38.03.01 Экономика;
- обосновывает актуальность и практическую значимость ВКР;
- дает общую оценку содержания ВКР с описанием оригинальности проектных решений, логики переходов от главы к главе, обоснованности выводов и предложений и т.д.;
- указывает положительные и отрицательные стороны ВКР;
- дает заключение по анализу состояния и уровню разработанных предложений по совершенствованию предмета исследования, а также практическое значение работы и её оценку;
- дает заключение о возможности допуска студента к защите ВКР.

Отзыв научного руководителя ВКР обязательно подписывается им с точным указанием места работы, должности, ученой степени и звания, даты выдачи.

Доклад студента - выпускника на защите ВКР

Студент, получив положительный отзыв на ВКР от научного руководителя и разрешение руководителя ОПОП о допуске к защите, должен подготовить доклад, в котором четко и кратко изложить основные положения ВКР. Продолжительность доклада не должна превышать 10 минут (рекомендуемая продолжительность: 5 - 7 мин.).

Доклад должен быть подготовлен письменно, но выступать на защите ВКР рекомендуется не зачитывая текст.

Подготовка к защите ВКР помимо выступления включает оформление графического материала (слайдов, раздаточного материала) для использования его в качестве иллюстраций во время защиты.

Графический материал (слайды, раздаточный материал) может отображать рисунки, схемы, таблицы, графики и диаграммы, которые должны наглядно дополнять и подтверждать изложенный в тексте ВКР материал.

Рекомендуемое количество графического материала (слайдов), выносимых на защиту, должно быть не более 10 штук. Копии иллюстраций в

уменьшенном масштабе должны находиться в, так называемом, раздаточном материале для членов ГЭК.

В составе обязательных слайдов должны быть:

- вводный, содержащий информацию о теме ВКР, Ф.И.О. студента и научного руководителя, номер группы студента в институте и др.;
- о целях и задачах ВКР;
- об объекте и предмете исследования ВКР;
- предложения, сделанные в ВКР;
- оценка эффективности сделанных предложений.

Рекомендуется подготовить дерево целей или алгоритм исследования, показывающие структуру разделов ВКР, приоритетность поставленных целей и задач. В графическом материале целесообразны иллюстрации с динамикой основных показателей деятельности организации по годам. Все иллюстрации в той или иной мере должны демонстрировать влияние выбранного профиля подготовки студента на характер и содержание ВКР.

Основные результаты анализа целесообразно представить в виде таблиц, графиков и диаграмм (гистограмм, круговых, объемных и т.д.), которые позволят лучше понять изложение материала доклада.

Очень важны иллюстрации по оценке экономической эффективности ВКР, включающие краткое описание предложенного методического аппарата, количественную оценку и графическую интерпретацию полученных результатов.

Иллюстрации к докладу на защите ВКР желательно выполнять ярко, красочно, разнообразно, с хорошей графикой и вкусом, чтобы они отчетливо были видны членам комиссии и гостям на защите, а также заинтересованной аудитории.

Составление реферата на ВКР

По результатам проведенной в рамках предварительной защиты ВКР научно-практической конференции студентов-выпускников подготавливается и издается через редакционно-издательский отдел сборник рефератов. В нем освещаются основные результаты исследований, выполненных в рамках написания ВКР. Материалы сборника позволяют получить комплексное представление о тематике и содержании ВКР по специальности. Образец оформления реферата дан в ПРИЛОЖЕНИИ Г.

3.9 Защита ВКР

Защита ВКР происходит на открытом заседании ГЭК. Вначале объявляется фамилия студента-выпускника, зачитывается тема ВКР. Затем заслушивается доклад. Задачей ГЭК является выявление подготовленности студента-выпускника к профессиональной деятельности и принятие решения о том, можно ли ему присвоить соответствующую квалификацию и выдать

диплом. Поэтому при защите студенту важно показать не только различные аспекты деятельности выбранного в качестве объекта исследования ВКР предприятия (организации, учреждения), но и проделанную лично им работу при изучении проблемы.

По окончании доклада студенту-выпускнику задают вопросы председатель и члены комиссии, присутствующие. Вопросы могут относиться к теме ВКР или специальных курсов по управлению, поэтому студенту перед защитой целесообразно восстановить в памяти основное содержание специальных курсов и особенно те разделы, которые имеют прямое отношение к теме ВКР. Вопросы в случае необходимости можно записать и подготовить ответы, при этом разрешается пользоваться ВКР. По докладу и ответам на вопросы комиссия судит о широте кругозора выпускника, его эрудиции, умении публично выступать и аргументировано отстаивать свою точку зрения.

После ответов студента на вопросы зачитывается отзыв научного руководителя, в котором отмечаются актуальность и особенности данной работы, ее положительные и отрицательные стороны, отношение студента к своим обязанностям.

Общая продолжительность защиты не должна превышать 30-35 мин, в том числе не более 10 мин предоставляется студенту-выпускнику для сообщения содержания ВКР.

После окончания публичной защиты проводится закрытое заседание ГЭК, на котором определяется общая оценка работы студента с учетом его теоретической подготовки, качества выполнения и оформления ВКР. ГЭК отмечает новизну и актуальность темы, степень научной проработки, практическую значимость результатов ВКР. Открытым голосованием, простым большинством голосов определяется оценка. Оценивается ВКР по 4-балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). При равном числе голосов, голос председателя решающий.

В день защиты ВКР после оформления протокола заседания ГЭК студентам объявляются результаты защиты ВКР.

После защиты ВКР со всеми материалами должен быть сдан в архив.

Студенту-выпускнику, не защитившему ВКР в установленный срок по уважительной причине, подтвержденной документально, может быть продлен срок обучения до следующего периода работы ГЭК, но не более чем на один год.

Для этого студент должен сдать в деканат факультета личное заявление с приложенными к нему документами, подтверждающими уважительность причины.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВКР

Независимо от избранной темы рекомендуется придерживаться приведенной ниже структуры ВКР:

- **титульный лист;**
- **аннотация;**
- **содержание;**
- **ключевые слова;**
- определения;
- обозначения и сокращения;
- **введение;**
- **основная часть;**
- **заключение;**
- **список использованных источников;**
- **приложения.**

Обязательные структурные элементы выделены полужирным шрифтом. Остальные структурные элементы включаются в ВКР по усмотрению исполнителя.

Титульный лист оформляется по образцу, приведенному в ПРИЛОЖЕНИИ Д.

Аннотация ВКР представляет собой краткое содержание доклада и размещается непосредственно за заданием на написание ВКР. По объему аннотация не превышает одной страницы. Раздел «Аннотация» ВКР имеет номер страницы 2.

Содержание оформляется по образцу, приведенному в ПРИЛОЖЕНИИ Е.

Структурный элемент «**Ключевые слова**» должен включать не менее 7 слов или словосочетаний из текста ВКР, которые в наибольшей мере характеризуют его содержание и обеспечивают возможность информационного поиска. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются прописными буквами в строку через запятые. Страница перечня ключевых слов нумеруется. Образец оформления структурного элемента «Ключевые слова» приводится в ПРИЛОЖЕНИИ Ж.

Структурный элемент «**Определения**» содержит определения, используемые в ВКР.

Обозначения и сокращения содержат перечень обозначений и сокращений, применяемых в данной ВКР. Запись обозначений и сокращений проводят в порядке приведения их в тексте ВКР с необходимой расшифровкой и пояснениями. Допускается определения, обозначения и сокращения приводить в одном структурном элементе «**Определения, обозначения и сокращения**».

Во **введении** рассматриваются основные тенденции изучения и развития проблемы, анализируется существующее состояние, обосновывается теоретическая и практическая актуальность проблемы, формулируются цели и задачи проекта, определяется объект и предмет исследования.

Объект исследования – процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения. Иными словами - деятельность государственных, коммерческих и некоммерческих организаций и их объединений различных организационно-правовых форм, а также методы управления (регулирующие) в конкретной социально-экономической сфере.

Предмет исследования – все то, что находится в границах объекта исследования в определенном аспекте изложения или это формы, свойства, управленческие, общественные отношения, подлежащие изучению.

Аспект – угол зрения, под которым рассматривается объект (предмет) исследования.

Формулировки объекта, предмета исследования выделяются полужирным шрифтом.

Во введении обязательно указываются использованные при написании ВКР методы исследований.

Объем введения составляет не более 5-7 страниц.

Следует иметь в виду, что выбранная студентом направленность подготовки обязательно оказывает влияние на содержание не только введения, но и всех последующих глав и заключения ВКР.

Основная часть состоит минимум из трех глав:

Глава 1. Теоретические и методические основы изучения проблемы.

Глава 2. Техничко-экономическая характеристика предприятия (организации, учреждения и т.п.), анализ изучаемой проблемы на предприятии.

Глава 3. Разработка рекомендаций (мероприятий) по решению изучаемой проблемы на предприятии (организации, учреждении и т.п.).

Первая глава ВКР – теоретическая. В ней целесообразно оценить степень изученности исследуемой проблемы, рассмотреть вопросы, теоретически и практически решенные и дискуссионные, по-разному освещаемые в научной литературе, и обязательно высказать свою точку зрения. Затем следует осветить изменения изучаемой проблемы за более или менее длительный период с целью выявления основных тенденций и особенностей ее развития.

В этой главе рекомендуется дать обзор литературы по проблеме, обосновывать методику анализа проблемы в организации (предприятии, учреждении и т.п.).

В процессе изучения имеющихся литературных источников по исследуемой проблеме очень важно найти сходство и различия точек зрения разных авторов, дать их анализ и обосновать свою позицию по данному вопросу.

Примерный объем главы – 20-25 страниц.

Во **второй главе** на основе методики анализа исследуется состояние проблемы на конкретном предприятии (в организации, учреждении и т.п.), дается технико-экономическая характеристика объекта исследования с оценкой перспектив его развития.

Для установления объективных тенденций и закономерностей процессов, происходящих на предприятии (организации, учреждении и т.п.) все данные об указанной проблеме должны быть достоверными.

Материалами для анализа могут быть планы работы организации (предприятия, учреждения и т.п.), финансовая и статистическая отчетность, а также другая служебная документация, изученная студентом-выпускником во время прохождения преддипломной практики.

Материалы, служащие базой для обоснования и анализа, должны быть достаточно полными и достоверными, чтобы, опираясь на них, можно было бы изучить динамику исследуемых процессов, дать им объективную оценку, выявить причины сложившегося положения, наметить пути устранения недостатков. Следует избегать ненужных сведений, отбирая только те, которые будут использованы в процессе работы.

Характер и объем собранного материала зависят от особенности принятой методики исследования.

Для получения более достоверных результатов и формулирования обоснованных выводов, анализ состояния дел в организации необходимо проводить на временном интервале не менее 3 последних лет. Обработку цифровой информации необходимо проводить с помощью современных методов экономического, статистического и социологического анализа.

В случае необходимости нужно проводить опросы, анкетирование и другие методы исследования исходных данных для анализа.

Материалы анализа в главе должны быть представлены иллюстративным материалом в виде графиков, диаграмм, схем, таблиц.

Примерный объем главы - 20-25 страниц.

В третьей главе, опираясь на выводы по результатам анализа, обосновываются конкретные рекомендации и мероприятия по решению поставленной проблемы на предприятии (организации, предприятии и т.п.). Они касаются путей использования вскрытых резервов, устранения недостатков в работе. Здесь обосновываются решения, обеспечивающие реализацию целей и задач ВКР. Прописываются соответствующие планы реализации мероприятий.

Разработка рекомендаций предполагает, что на основании анализа выявления недостатков и возможностей разрешения проблемы, студент-выпускник приводит достаточно полные и аргументированные предложения и рекомендации.

Например, в соответствии со сформулированными предложениями по совершенствованию системы управления целесообразно внесение изменений в действующую систему управления предприятия (организации, учреждения и т.п.): структурную и функциональную схемы; процедуры выполнения управленческих работ, положения об организации и ее структурных подразделениях, планы работ и т.д.

Примерный объем главы - 20-25 страниц.

Основная часть ВКР должна содержать результаты количественной оценки эффективности предложений ВКР.

По окончании каждой главы ВКР рекомендуется кратко формулировать основные выводы и предложения, сделанные в главе.

В **заключении** следует сформулировать основные выводы и рекомендации ВКР, предложения по их практическому использованию, вытекающие из результатов проведенного исследования.

Примерный объем заключения - 5-7 страниц.

Объем **списка использованных источников** должен соответствовать глубине раскрытия темы ВКР при этом минимальное количество использованных источников в ВКР должно быть не менее 30.

Следует отметить, что при обосновании рекомендаций, разработке мероприятий, составлению правовой документации студенту-выпускнику необходимо постоянно использовать имеющуюся законодательную базу по теме ВКР.

Текст ВКР должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ВКР

Общие требования

Рекомендуемый объем ВКР без приложений должен составлять 60-80 страниц. Объем приложений не ограничивается.

ВКР брошюруется в последовательности:

- титульный лист;
- задание на ВКР;
- аннотация;
- содержание;
- ключевые слова;
- определения;
- обозначения и сокращения;
- введение;
- основная часть в соответствии с утвержденным заданием;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения;
- последний лист ВКР.

Задание на ВКР брошюруется в папке текстовых документов после титульного листа, не нумеруется и не включается в количество листов. Последний лист ВКР также не нумеруется.

Раздел «Аннотация» ВКР имеет номер страницы 2 (ПРИЛОЖЕНИЕ В).

Слова «Содержание», «Ключевые слова», «Определения», «Обозначения и сокращения», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» печатают симметрично тексту полужирным шрифтом и включают в содержание ВКР. Данные заголовки не нумеруют.

По окончании работы необходимо тщательно отредактировать ее текст, поскольку наличие орфографических, стилистических, оформительских ошибок может отрицательно сказаться на оценке ВКР.

Все листы ВКР следует сброшюровать в папку с жестким переплетом. Студентам-выпускникам одной группы рекомендуется выбрать одинаковый цвет папки ВКР.

Оформление текстового материала

Текст ВКР должен быть отпечатан на белой бумаге формата А4 (210 x 297 мм) на одной стороне листа на принтере через полutorный межстрочный интервал с использованием шрифта Times New Roman Cyr № 14. Большие таблицы, иллюстрации и распечатки допускается выполнять в виде приложений на листах чертежной бумаги формата А3 (297 x 420 мм).

Текстуальная часть ВКР оформляется согласно правилам оформления отчетов по НИР (ГОСТ 7.32-2017) и общим требованиям к текстовым

документам Единой системы конструкторской документации (ГОСТР 2.105-2019) с небольшими отклонениями, указанными ниже.

Рекомендованный объём ВКР для выпускника бакалавриата – 60-80 листов без списка источников и приложений.

Текст ВКР 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 ВКР 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.

Опечатки, опiski и графические неточности рекомендуется исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного изображения.

Каждая глава ВКР должна начинаться с новой страницы и иметь заголовок. Главу рекомендуется разбивать на подразделы, пункты и подпункты. Наименования глав и подразделов должны соответствовать наименованиям, приведенным в содержании.

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

Заголовки глав следует располагать посередине строки, печатать прописными буквами без точки в конце, *например*:

Глава 1. РЕКЛАМА И СТИМУЛИРОВАНИЕ СБЫТА

Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивая без точки в конце, *например*:

1.1 Роль рекламы в комплексе маркетинга

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

Расстояние между заголовками глав, пунктов, подпунктов и текстом должно быть равно одному межстрочному значению.

При наборе текста необходимо соблюдать следующие требования:

- абзацы следует печатать с отступа, равного 12,5 мм.

- 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, тем более, 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;

- длинное тире (-) используется во всех остальных случаях и отбивается с двух сторон. Строка не должна начинаться с тире, поэтому перед тире необходимо вставлять неразрывный пробел;

- кавычки. В ВКР допускается применение следующих типов кавычек: французских «елочек» и немецких „лапок“ - для «кавычек „внутри“ кавычек».

Скобки, окружающие выделенный фрагмент, должны соответствовать начертанию основного текста, а в месте стыка прямого и курсива скобки всегда остаются прямыми.

Знаки препинания, следующие за выделенным фрагментом, должны быть набраны основным начертанием (запятая после курсива (полужирного) шрифта набирается прямым (светлым) шрифтом).

Длина подчеркивающей линейки должна быть равна длине выделенного текста без пробелов, отделяющих выделенную часть от остальной (подчеркивание в качестве выделений не рекомендуется).

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ Р 7.0.12-2011, ГОСТ 7.11-2004, условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам (ГОСТ Р 2.105-2019). Обозначения единиц физических величин необходимо принимать в соответствии с ГОСТ 8.417, СН 528.

Нумерация страниц

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа. Номер страницы проставлять внизу страницы посередине шрифтом № 10 без точки в конце и не заключая в дефисы. Номер страницы не должен сливаться с текстом.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы и имеет номер 1. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

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.

Нумерация глав, подразделов, пунктов и подпунктов

Главы, подразделы, пункты, подпункты основной части ВКР следует нумеровать арабскими цифрами.

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

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

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

Например:

1. Глава 1

1.1 Подраздел 1 главы 1

1.2

1.2.1 Подпункт 1 подраздела 2 главы 1

Наименование подразделов писать без слова «подраздел».

Например.

1.1 Методы расчета показателей доходности ценных бумаг

Таблицы

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. По содержанию таблицы делятся на аналитические и неаналитические. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа цифровых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение в качестве нового (выводного) знания, которое вводится в текст словами: «таблица позволяет сделать вывод, что...», «из таблицы видно, что...», «таблица позволяет заключить, что...» т.п. Такие таблицы дают возможность выявить и сформулировать определенные закономерности.

В неаналитических таблицах помещаются необработанные статистические материалы, необходимые лишь для информации или констатации.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким.

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

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Основные элементы таблицы и пример ее оформления приведен на рис.2 и 3.

Текст материала в таблице печатается с использованием шрифта Times New Roman Cyr № 12.

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

Таблицы должны нумероваться в пределах глав работы, при этом номер состоит из двух цифр: первая обозначает главу, а вторая - порядковый номер таблицы в пределах данной главы. *Например:* таблица 2.1.

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.

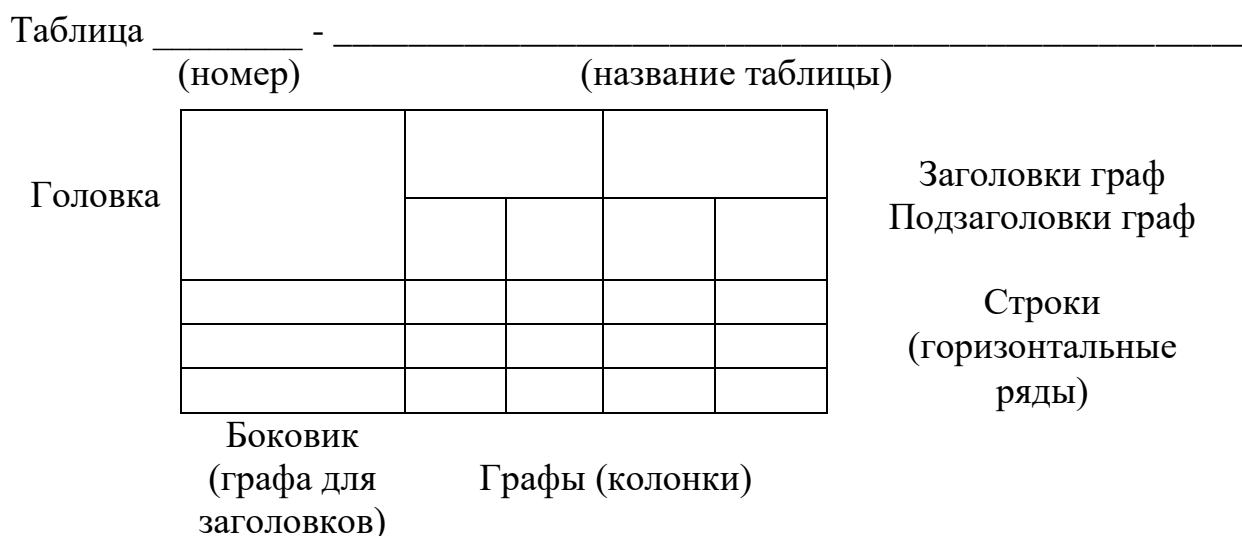


Рисунок 2 - Основные элементы таблицы

Таблица 2.1 - Динамика изменения величины основных средств ООО «Восход» за 2009 – 2011 гг., тыс. руб.

Состав основных средств	2009 год	2010 год	2011 год	Отклонение
Здания	37973	41647	39275	+1302
Техника и оборудование	23107	23984	24782	+1675
Транспортные средства	3527	3876	3850	+323
Производственный и хозяйственный инвентарь	2571	2622	3465	+894
Итого	67180	72129	71372	+4192

Рисунок 3 - Пример оформления таблицы

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. 2.1 (Продолжение таблицы 2.1). 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. Если необходима нумерация параметров в строке, то порядковые номера через точку присоединяют к заголовкам боковика, *например*: 1. Последовательность выполнения операций.

При необходимости ссылки на строки, вводят графу «Номер строки».

Начальные слова приводимого в графах таблицы текстового материала 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.

Заголовок «Итого» употребляют для частых, промежуточных итогов (суммирующих часть слагаемых суммы), заголовки «Всего» - для общих итогов, суммирующих все слагаемые.

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*: в табл. 3.1, см. табл. 2.7 и 2.8.

Иллюстрации

ВКР в каждой главе основной части должна содержать 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 главы (подраздела).

Все иллюстрации, если их в документе более одной, следует пронумеровать в пределах главы арабскими цифрами. Номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Например: Рисунок 1.1, Рисунок 1.2.

Пример оформления иллюстрации:

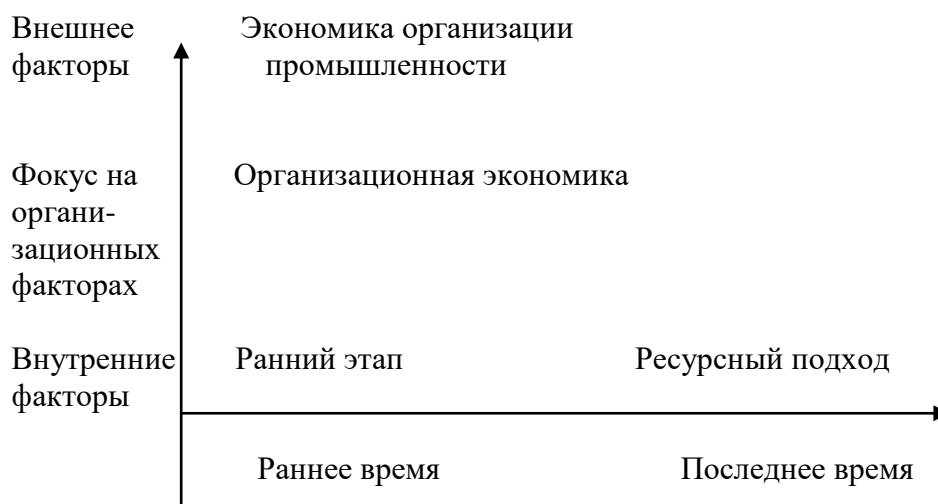


Рисунок 1.2 - Эволюция теорий стратегического менеджмента

Каждая иллюстрация снабжается подрисуночной подписью. Оформление подрисуночных подписей должно быть единообразным по всему документу. Точка в конце подрисуночной подписи не ставится.

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 рекомендуется набирать в редакторе формул.

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 помещены внутри текстовых строк и (или) набраны отдельными строками.

Если формулы нумеруются, то нумерация должна быть в пределах каждой главы ВКР. Все нумерованные формулы следует располагать в отдельных строках, посередине строки, 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, греческого и русского алфавита.

Латинские обозначения, кроме устойчивых форм, наименований типа: \max , \min , \cos , \sin , \lg , \log 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.

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.

Выше и ниже каждой формулы должна быть оставлена одна свободная строка. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков (+), минус (-), умножения (\times), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяется.

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:

Текущая стоимость C потока ежегодных выгод B через время T может быть рассчитана по формуле:

$$C = \frac{B_1}{1+r} + \frac{B_2}{(1+r)^2} + \dots + \frac{B_T}{(1+r)^T}, \quad (1.1)$$

где r – процентная ставка.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (П.1).

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.

Например:

Сумма дисконта, удержанного банком:

$$D = S - P = 100000 - 96250 = 3750 \text{ руб.}$$

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

Примечания, сноски

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:* Слово¹. Слово², Слово³; Слово*: Слово⁵ -.

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. *Например:*

Г.Л. Громыко дает следующее определение статистической отчетности: «Статистическая отчетность - это особая форма организации сбора данных государственной статистикой о деятельности хозяйствующих субъектов через специально заполняемые последними документы-бланки»¹.

¹Теория статистики: учебник / Под ред. Г.Л. Громыко. М.: ИНФРА-М, 2009, с. 29.

Знак сноски предпочтительнее ставить после поясняющего текста, если он идет вслед за цитатой.

Ссылки на источник

Ссылки можно производить двумя способами:

- Концевая ссылка: в тексте в квадратных скобках указывают порядковый номер источника в списке источников и номер страницы, с которой заимствован материал. *Например:* [5, с. 37].

- Подстрочная ссылка, содержащая фамилию и инициалы автора (или авторов), название источника, место издания, издательство, год издания, страницу - 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.

Например:

¹Виноградов П.Г. Очерки по теории права. – М.: Тов-во А.А.Левенсон, 1915. – с.36.

²Там же. – с.37.

Использование концевых ссылок в ВКР является более предпочтительным.

Приложения

Приложение оформляется как продолжение данного документа на последующих листах.

В состав приложения включаются:

- копии финансовой (бухгалтерской) отчетности исследуемой в ВКР организации;

- материалы анкетирования (опросов), использованных при написании ВКР;

- копия письма - заказа организации на проведение исследований в рамках написания ВКР (в случае наличия);

- копия акта внедрения предложений ВКР (в случае наличия);

- другие необходимые материалы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу первого листа слова ПРИЛОЖЕНИЕ (прописными буквами).

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 прописными буквами алфавита. *Например:* ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б.

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

Если в качестве приложения в ВКР используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформленный согласно требований к документу данного вида, его вкладывают в ВКР 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.

Список использованных источников

Список использованных источников указывается в конце текста проекта (перед приложением). Список использованных источников является необходимым элементом оформления ВКР. Библиографический список источников оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления).

Библиографический список - элемент библиографического аппарата, который содержит библиографическое описание использованных источников и помещается после заключения. Такой список составляет одну из существенных частей исследования, отражающую самостоятельную творческую работу ее автора, и потому позволяет судить о степени тщательности проведенного исследования. Библиографическое описание использованных источников составляется непосредственно по произведениям печати или выписывается из каталогов, картотек и библиографических указателей полностью без пропусков каких-либо элементов, сокращений заглавий и т.п. Благодаря этому можно избежать повторных проверок, вставок пропущенных сведений.

Используются следующие способы построения библиографических списков: по алфавиту фамилий авторов или заглавий, по тематике, по видам изданий, по характеру содержания, списки смешанного построения.

При оформлении ВКР рекомендуется использовать следующую последовательность расположения литературы в списке:

- 1) законы, указы, законодательные акты;
- 2) все остальные источники в алфавитном порядке по первому слову фамилии автора или названия работы, если автор на титульном листе не указан.

Нумерация списка источников - сплошная от первого до последнего названия.

При оформлении списка использованных источников в ВКР обратите внимание:

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

- Фамилия автора приводится в начале заголовка.

- 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.

Примеры оформления списка использованных источников в ВКР:

Законодательные документы:

О библиотечном деле: Федеральный закон № 78-ФЗ от 29 дек. 1994 г.: принят Государственной Думой 23 нояб. 1994 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1995. - № 1. - Ст. 2.

Книги с одним автором:

Василевская Н.С. Философия и методология научной деятельности: учеб. пособие / Н.С. Василевская; ЯГПУ им. К.Д. Ушинского. - Ярославль: РИО ЯГПУ, 2017. - 266 с.

Слепко Ю.Н. Психология учебной деятельности школьника: системогенетический подход: монография / Ю.Н. Слепко, Ю.П. Поваренков; ЯГПУ им. К.Д. Ушинского. - Ярославль: РИО ЯГПУ, 2019. - 263 с.

Методические пособия:

Логопедия. Нарушения голоса: учеб.-метод. пособие / сост. Е.Е. Васильева - 2-е изд., испр. - Ярославль: Изд-во ЯГПУ, 2012. - 111 с.

Сборники:

Практика сказкотерапии: сборник сказок, игр и терапевт. программ / под ред. Н.А. Сакович. - Санкт-Петербург: Речь, 2007. - 217, [3] с. - (Психологический тренинг).

Диссертации и авторефераты:

Прозоров И.Е. Отечественная научно-вспомогательная литературная библиография (1917-1929 гг.): тенденции развития и организационные формы: дис. ... канд. пед. наук: 05.25.03 / Прозоров Иван Евгеньевич; науч. рук. О.Н. Ильина; СПбГУКИ. - Санкт-Петербург, 2010. - 361 с.

Словари и энциклопедии:

Новейший культурологический словарь: термины, биограф. справки, иллюстрации / сост. В.Д. Лихвар, Е.А. Подольская, Д.Е. Погорелый. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. - 411 с.: ил.

Статьи из книг:

Минкина В.А. Участие службы информации в рекламной деятельности / В.А. Минкина, Н.В. Рудакова // Справочник информационного работника / ред. Р.С. Гиляревский, В.А. Минкина. - Санкт-Петербург, 2005. - С. 405-410.

Статьи из периодических и продолжающихся изданий:

Кулюкина И.П. Занимательная логопедия: мастер-класс для родителей детей с нарушениями речи / И.П. Кулюкина // Логопед. - 2019. - № 4. - С. 60-65.

Статьи из трудов, научных конференций:

Чернявская А.П. Модульный принцип обучения в магистратуре / А.П. Чернявская // Педагогика и психология современного образования: теория и практика: материалы конференции «Чтения Ушинского» 1 - 2 марта 2018 г. – Ярославль - 2018. - Ч. 3. - С. 62-66.

Электронные ресурсы:

Российская государственная библиотека: официальный сайт. - Москва, 1999. - URL: <http://www.rsl.ru>.

Ахутина, Т.В. Диагностика речевых нарушений школьников: практическое пособие / Т.В. Ахутина, Т.А. Фотекова. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва: Юрайт, 2019. - 157 с. - URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438213>

Образец заявления на закрепление темы ВКР

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

**Руководителю ОПОП по направлению
38.03.01 Экономика**

(уч. звание, уч. степень, фамилия, имя, отчество)

от студента группы _____
(шифр группы)

(фамилия, имя, отчество)

заявление

Прошу утвердить мне тему выпускной квалификационной работы

В качестве научного руководителя ВКР прошу утвердить

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

(занимаемая должность)

Согласовано:

(подпись)

(инициалы, фамилия научного руководителя)

_____._____._____.
(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец задания на ВКР студента

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

Направление 38.03.01 Экономика

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ОПОП по направлению
38.03.01 Экономика

(уч. звание, уч. степень, фамилия, инициалы)

(число, месяц, год)

ЗАДАНИЕ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

(фамилия, имя, отчество полностью)

Тема работы _____

(в соответствии с приказом)

Утверждена приказом по институту от _____ г. № _____
(дата)

Срок представления к защите _____

(дата)

1. Исходные данные к работе _____

2. Содержание работы (перечень подлежащих разработке вопросов)

Консультанты по работе (с указанием относящихся к ним разделов работы):

Этапы работы	Разделы	Руководитель и консультанты (Ф.И.О., должность, уч. степень и звание)	Срок выполнения	Подпись	
				Задание выдал	Задание принял
1	Введение, глава 1	Научный руководитель работы, консультанты	— · — · — (дата)		
2	Глава 2, глава 3	Научный руководитель работы, консультанты	— · — · — (дата)		
3	Заключение, реферат, тезисы доклада, презентация	Научный руководитель работы, консультанты	— · — · — (дата)		
4	Подготовленная к защите выпускная квалификационная работа	Научный руководитель работы, консультанты	— · — · — (дата)		

Научный руководитель

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Задание принял к исполнению

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец отзыва научного руководителя ВКР

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»

ОТЗЫВ

на выпускную квалификационную работу студента(ки) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

на тему: _____

1. Актуальность работы.

2. Оценка содержания выпускной квалификационной работы.

3. Положительные стороны работы.

4. Замечания к выпускной квалификационной работе.

5. Значимость работы и (или) рекомендации по практическому внедрению.

6. Дополнительная информация для ГЭК.

Научный руководитель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (ученая степень, звание, должность, место работы)

_____ (дата)

Образец оформления реферата ВКР

	Тема ВКР
Автор работы	Фамилия, имя, отчество
Руководитель работы	Фамилия, имя, отчество
Год защиты ВКР	202 __ г.

В реферате описывается:

1. Актуальность темы ВКР.
2. Цель.
3. Задачи.
4. Объект и предмет исследования.
5. Практическая значимость.
6. Краткое содержание разделов ВКР:

В первой главе _____.

Во второй главе _____.

В третьей главе _____.

Примечание:

1. Текст реферата – не более четырех страниц формата А4 с использованием шрифта Times New Roman Cyr № 14. Размеры полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 15 мм, нижнее - 20 мм в соответствии с приведенными требованиями, межстрочный интервал равен единице.

2. Текст реферата в формате Word 97 (не ниже) в электронном виде сдается студентом-выпускником на кафедру.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Образец оформления титульного листа ВКР

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ

**Руководитель ОПОП
по направлению 38.03.01 Экономика**

(уч. звание, уч. степень, фамилия, инициалы)

(число, месяц, год)

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Тема работы _____

Автор работы _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ . _____ . _____ Г.

(подпись), _____ дата.)

Направление 38.03.01 Экономика

Направленность _____

Группа _____

Научный руководитель _____

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание)

_____ . _____ . _____ Г.

(подпись), _____ дата.)

Калининград

202__ год

Образец оформления содержания ВКР**Содержание**

	стр.
Ключевые слова	4
Введение	5
Глава 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАЗРАБОТКИ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДПРИЯТИЯ	8
1.1 Сущность, понятие и виды инвестиционной программы предприятия	8
1.2 Этапы разработки инвестиционной программы предприятия и их характеристика	13
1.3 Методы экономической оценки и показатели эффективности инвестиционной программы предприятия	21
Глава 2. АНАЛИЗ ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ООО «ВОСХОД»	36
2.1 Общая характеристика ООО «Восход»	36
2.2 Анализ финансового состояния ООО «Восход» за 2020 – 2023 гг.	43
Глава 3. РАЗРАБОТКА ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПРОГРАММЫ ООО «ВОСХОД» И ОЦЕНКА ЕЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ	52
3.1 Определение приоритетных направлений развития предприятия	52
3.2 Характеристика инвестиционной программы ООО «Восход»	59
3.3 Оценка экономической эффективности предлагаемой к внедрению инвестиционной программы	69
Заключение	74
Список использованных источников	79
ПРИЛОЖЕНИЕ А	80
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	84

Образец оформления ключевых слов ВКР

Ключевые слова

ИНВЕСТИЦИОННЫЙ ПРОЕКТ, ФИНАНСОВОЕ СОСТОЯНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ, ИНВЕСТИЦИОННАЯ ПРОГРАММА ПРЕДПРИЯТИЯ, АНАЛИЗ, ПРИБЫЛЬ, РЕНТАБЕЛЬНОСТЬ, ЧИСТАЯ ТЕКУЩАЯ СТОИМОСТЬ, ВНУТРЕННЯЯ НОРМА ДОХОДНОСТИ, СРОК ОКУПАЕМОСТИ

Образец аннотации ВКР

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

АННОТАЦИЯ

на выпускную квалификационную работу _____

на тему: _____

В первой главе _____.

Во второй главе _____

В третьей главе _____

Автор выпускной
квалификационной работы _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Научный руководитель _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Образец оформления последнего листа ВКР

Выпускная квалификационная работа выполнена мной самостоятельно.

Использованные в работе материалы из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них.

Один экземпляр выпускной квалификационной работы сдан руководителю ОПОП.

Автор выпускной

квалификационной работы _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

_____.
(дата)

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
ПО НАПИСАНИЮ И ЗАЩИТЕ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
(направление подготовки 38.03.01 Экономика)**

Автор-составитель
Кочин Михаил Сергеевич
Ковалев-Кривонос Петр Александрович

Издание электронное

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
«Калининградский институт управления»
Ул. Баженова, д.4. г. Калининград 236003.
Тел. (4012)55-73-81.
e-mail: mail@kiu39.ru <https://kiu39.ru/institute>