




Челябинский филиал  
Автономной некоммерческой организации  
высшего профессионального образования  
«Российская академия предпринимательства»  
(АНО ВПО «РАП»)

Кафедра «Управление и предпринимательство»

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УМР  
 Горайнова Н.М.  
«24» 06 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
 Лымарь А.Н.  
«24» июня 2014 г.



**Методические указания  
по подготовке и оформлению  
выпускной квалификационной работы  
для студентов специальности  
080507.65 «Менеджмент организации»**

Составитель: к.т.н. С.Г. Камшилов

Челябинск, 2014

УДК 657.1(075.8) + 657.6(075.8)  
ББК Ч481.254.5.я7

Методические указания по подготовке и оформлению выпускной квалификационной (дипломной) работы для студентов специальности 080507.65 «Менеджмент организации» / Сост. С.Г. Камшилов. – Челябинск: ЧФ РАП, 2014, 51 с.

Настоящие методические указания подготовлены в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта и требованиями ГОСТов, предъявляемыми к печатным работам.

Методические указания содержат рекомендации и требования, предъявляемые к структуре и содержанию выпускных квалификационных (дипломных) работ, основные вопросы организации их выполнения. Особое внимание уделено этапам дипломирования. Подробно раскрывается содержание каждого этапа. В пособии также представлены рекомендации по процедурам предварительной защиты и защиты в аттестационной комиссии. Указания предназначены для студентов, научных руководителей дипломных работ, рецензентов, членов аттестационных комиссий.

© Челябинский филиал АНО ВПО «РАП»

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ВКР	
2.1. ВЫБОР И УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМЫ.....	7
2.2. НАУЧНОЕ РУКОВОДСТВО.....	8
2.3. ЭТАПЫ ДИПЛОМИРОВАНИЯ И ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАЩИТА.....	10
2.4. ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.....	15
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	
3.1. ТИПОВАЯ СТРУКТУРА ВКР.....	18
3.2. СОДЕРЖАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ .....	20
4. ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	29
4.1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ.....	29
4.2 ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ.....	31
4.3. ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ, ТАБЛИЦ И ПРИЛОЖЕНИЙ.....	34
4.4. ОФОРМЛЕНИЕ ЦИТАТ И ССЫЛОК.....	37
5. ОФОРМЛЕНИЕ РАЗДАТОЧНОГО МАТЕРИАЛА К ДОКЛАДУ.....	38
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	40

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие рекомендации и указания разработаны на основе материалов обобщения опыта организации, выполнения и защиты выпускных квалификационных работ по специальности 080507.65 «Менеджмент организации», а также работы преподавателей по осуществлению руководства и консультирования студентов-выпускников при подготовке к государственной итоговой аттестации.

Выпускная квалификационная работа является завершающим этапом подготовки бакалавра в вузе и показывает степень его готовности к решению теоретических и практических задач по избранному направлению подготовки в предстоящей профессиональной деятельности.

В представленных методических рекомендациях и указаниях изложены требования к структуре, содержанию, организации выполнения и оформления, а также защиты выпускной квалификационной работы как самостоятельного вида учебной деятельности, на основании таких нормативных документов как федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Положение об итоговой государственной аттестации выпускников вузов Российской Федерации (утв. Приказом Минобрнауки РФ от 25.03.2003 г. № 1155), Стандарт организации «Положение о выпускной квалификационной работе» (утв. и введен приказом директора Челябинского филиала АНО ВПО «РАП» от \_\_\_\_\_).

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования и Государственными образовательными стандартами (ГОС) высшего профессионального образования по направлениям и специальностям заключительным и *обязательным* этапом подготовки студентов является итоговая аттестация.

Итоговая аттестация выпускника по специальности 080507.65 «Менеджмент организации» состоит из аттестационных испытаний следующих видов:

- итоговый междисциплинарный экзамен по специальности;
- защита выпускной квалификационной работы.

Итоговый междисциплинарный экзамен должен наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин учитывать также требования к выпускнику, предусмотренные Государственным образовательным стандартом по данной специальности или направлению.

Выпускная квалификационная работа (ВКР) является заключительным этапом обучения студентов в высшем учебном заведении, самостоятельной аналитической работой и представляет собой прикладное исследование, опирающееся на необходимый теоретический фундамент.

Цель дипломирования заключается в систематизации и расширении знаний и практических навыков студентов, в решении сложных комплексных задач с элементами исследований, а также определении уровня их подготовленности к выполнению профессиональных обязанностей в соответствии с квалификационными требованиями по специальности, отражёнными в ГОС.

Дипломная работа должна прежде всего отразить глубину комплексной профессиональной подготовки выпускника, которая предполагает:

- умение ставить и решать практические задачи;
- выбирать из нескольких возможных вариантов решения наиболее выгодный (оптимальный);
- обосновывать свои предложения расчётом с требуемой степенью точности, применяя математические методы и средства вычислительной техники;
- убедительно, полно и вместе с тем лаконично изложить свои расчёты и обоснования;
- защитить положения своей работы при ответах на вопросы и замечания специалистов, рассматривающих и оценивающих работу.

Предпочтительно, чтобы ВКР базировалась на материалах конкретной организации, с которой дипломник непосредственно связан. ВКР должна представлять собой *разработку практически значимой для организации проблемы и содер-*

*жать решение задач, имеющих для данной организации прямое организационное и экономическое значение.*

Основными задачами дипломирования являются:

- обоснование актуальности выбранной темы, её ценности и значения для сфер управления организацией;
- изучение теоретических положений, нормативно-технической документации; научной и научно-практической литературы, охватывающей отечественный и зарубежный опыт управления организацией по избранной теме с изложением своей точки зрения;
- изучение текущего состояния организации, предполагающее сбор исходной информации о её деятельности за конкретный период;
- анализ полученных данных с оценкой эффективности производственно-хозяйственной и финансовой деятельности, используя соответствующие методы обработки и анализа информации;
- определение проблем (недостатков) в сфере производства и управления и выявления резервов, имеющихся для их устранения; повышения эффективности деятельности организации;
- разработка и обоснование проектных предложений, представленных различными организационно-техническими мероприятиями, необходимость в которых была установлена в результате проведенного анализа. Обоснование предполагает характеристику мероприятия и расчетные варианты, оценку целесообразности его внедрения, расчеты эффективности реализации проектных предложений.
- оформление ВКР в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к письменным работам с последующей защитой в аттестационной комиссии.

## 2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ВКР

### 2.1. ВЫБОР И УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМЫ

Выбор темы является определяющим для всей дальнейшей процедуры выполнения дипломной работы. Выбор темы осуществляется студентами 6 курса в осеннюю сессию. Выбор темы подтверждается заполнением специальной формы (прил. 1), которую предоставляет методист потока.

Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы. При этом следует руководствоваться актуальностью проблемы, возможностью получения реального фактографического материала по избранной тематике (в том числе с учётом полученных результатов на производственной и преддипломной практике). При определении темы следует учитывать профиль научной проблемы, разрабатывавшейся студентом в периоды прохождения практик или тематику ранее выполненных им курсовых работ.

Если одна и та же тема выбирается несколькими студентами, то кафедра оставляет тему за тем студентом, который первый зарегистрировал её у методиста потока. Выбор одинаковых тем студентами одного потока не допускается.

Выбранная тема может быть скорректирована (до 14 февраля) с учётом специфики работы и имеющихся практических навыков у студента по согласованию с заведующим кафедрой менеджмента. При корректировке темы необходимо заполнить специальную форму, находящуюся у методиста потока. **Окончательно определенные** темы отсылаются в Москву для утверждения приказом ректора Академии и дальнейшей корректировке не подлежат.

Формирование темы ВКР обычно происходит в следующей логической последовательности.

На первом этапе определяется **цель дипломирования**, в качестве которой могут быть выбраны: *разработка, совершенствование, организация, формирование, проектирование* и, в виде исключения, – *оценка, модернизация, реализация, выявление, повышение, управление*.

На втором этапе необходимо определить **предмет исследования**, в качестве которого могут выступать: структура, функция, процесс, характеристика, отношения, возможности, ресурсы, территория, имущество, взаимодействие и др.

На третьем этапе уточняется, какой **аспект** дипломирования будет выделяться. В качестве основных могут выбираться управленческие, экономические, правовые, социальные аспекты. *Управленческий аспект включает кадры, информацию, отношения, обеспечение, развитие и др.*

На четвертом, последнем этапе, определяется **объект дипломирования**. В качестве него выступают организация (предприятие, фирма и т.п.) или составляющие подразделения (цех, отдел, служба и другие). Допускаются дипломные работы, в которых исследования лежат в сфере потоковых процессов или коммуникаций.

## 2.2. НАУЧНОЕ РУКОВОДСТВО

Для оказания дипломнику теоретической и практической помощи в период подготовки дипломной работы за ним закрепляется научный руководитель. Руководителями ВКР назначаются преподаватели головной организации (г. Москва), штатные преподаватели ЧФ РАП, а также преподаватели, работающие на условиях почасовой оплаты, имеющие опыт руководства дипломированием. В случае назначения научным руководителем московского преподавателя общение студента осуществляется посредством электронной почты и иных форм современных коммуникаций.

Общая ответственность за качество выполнения ВКР и её содержание *возлагается на студента*. **Руководитель должен:**

- оказывать практическую помощь студенту в период дипломирования и в составлении плана работы;
- проводить квалифицированные консультации по выбору методики исследования объекта ВКР, подбору литературных и иных источников, фактического материала, структуре ВКР;



- осуществлять систематический контроль за ходом выполнения дипломирования в соответствии с календарным планом для своевременного предупреждения срывов сроков выполнения;

- дать оценку качества выполненной работы и соответствия ее нормативным требованиям (отзыв руководителя);

- проводить предварительную защиту, дать оценку проекта на заседании аттестационной комиссии (сделать предложения о выдвижении работы на конкурс, к публикации, продолжению исследований и т.д.).

Руководитель ВКР обязан в сентябре, после утверждения тем определить совместно с дипломником примерное содержание ВКР, назначить время консультаций. Для систематического контроля руководитель ВКР на каждого дипломника составляет план-график с помесечным заполнением (табл.1).

Таблица 1 – План-график дипломирования

ФИО дипломника	Тема ВКР	Периодичность консультаций (не реже 3-х раз в месяц)	% выполнения ВКР с краткой характеристикой			Примечания
			октябрь	ноябрь	декабрь	

Научный руководитель \_\_\_\_\_

Дипломнику следует периодически информировать научного руководителя о ходе подготовки ВКР, консультироваться по затруднительным вопросам, ставить руководителя в известность об объективных причинах отклонения от установленного графика выполнения. На предварительную защиту руководитель ВКР представляет указанную форму.

Дипломнику следует иметь в виду, что научный руководитель не является соавтором дипломной работы, и поэтому он не должен исправлять имеющиеся в ВКР теоретические и расчётные ошибки. Научный руководитель указывает дипломнику на недостатки аргументации, композиции работы и советует, как их устранить. Рекомендации и замечания научного руководителя дипломник должен воспринимать творчески, однако, он их может отклонять по своему усмотрению.

В случае систематических нареканий со стороны дипломника по количеству и периодичности консультаций, качеству работы руководителя последнему может

быть изменён коэффициент трудового участия в период дипломирования с уменьшением почасовой нагрузки. В исключительных случаях научный руководитель может быть отстранён от руководства по письменному заявлению дипломника (не позднее 10 ноября) на имя заведующего кафедрой менеджмента. В таком случае заведующим кафедрой в течение 2..4 дней с момента подачи заявления назначается новый руководитель (консультант) из числа преподавателей ЧФ РАП.

### 2.3. ЭТАПЫ ДИПЛОМИРОВАНИЯ И ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Весь процесс дипломирования состоит из следующих последовательных шагов:

- 1) выбор темы ВКР;
- 2) закрепление студента за научным руководителем;
- 3) подбор и изучение источников (в том числе электронных) и литературы по теме ВКР;
- 4) разработка и оформление совместно с руководителем календарного плана-графика выполнения ВКР; оформление задания на ВКР;
- 5) разработка и согласование с руководителем примерной структуры ВКР и содержания глав;
- 6) собственно работа над содержательной частью ВКР;
- 7) предоставление ВКР на предварительную проверку руководителю (по согласованию с руководителем допускается предоставление материала по главам, а также в электронном виде);
- 8) проверка руководителем представленных материалов и изложение им замечаний, рекомендаций (табл. 2);
- 9) предоставление научному руководителю исправленной в соответствии с его требованиями и надлежащим образом оформленной ВКР;
- 10) получение отзыва о работе от научного руководителя;
- 11) сдача ВКР в методический кабинет и прохождение нормоконтроля, устранение замечаний, выявленных нормоконтролёром;
- 12) получение рецензии на ВКР от внешнего рецензента;

- 13) прохождение предварительной защиты работы в ЧФ РАП;
- 14) допуск ВКР к защите директором ЧФ РАП соответствующим приказом;
- 15) окончательная подготовка доклада по ВКР и раздаточного материала, защита ВКР в аттестационной комиссии.

Таблица 2 – Пример оформления результатов предварительной проверки ВКР руководителем дипломной работы

<b>Результаты проверки</b>	<b>Выявленные недостатки</b>	<b>Рекомендации</b>
Общая структура ВКР		
Логичность изложения		
Последовательность изложения по главам		
Экономическое обоснование материала		
Наличие выполненных расчётов		
Наличие собственных предложений по заявленной теме		
Соответствие работы требованиям оформления		

Предварительное изучение источников (нормативно-правовых актов) и литературы по теме дипломирования производится для составления структуры содержательной части ВКР. При непосредственном написании ВКР данные информационные источники будут являться ее теоретической основой. Подбирая литературу, следует обращаться, преимущественно, к изданиям последних лет. При написании практической части следует обращать внимание на внутренние источники предприятия. Используемые нормативно-правовые акты обязательно должны быть в последней редакции.

Календарный план-график ВКР студент составляет по согласованию с руководителем работы. Он должен содержать сроки выполнения указанных ранее этапов.

Работа над структурой ВКР заключается в определении разделов работы, разбитых на подразделы, пункты, подпункты, а также материалов, вынесенных во введение, заключение и приложения. При разработке содержательной части сле-

дует учитывать, что объем ВКР должен составлять около 80...100 страниц машинописного текста без приложений.

В сроки, установленные календарным графиком, студент обязан выполнять ВКР и предоставлять на проверку руководителю. После доработки ВКР в соответствии с замечаниями студент обязан повторно представить руководителю работу.

Окончательный вариант дипломной работы представляется научному руководителю на отзыв (прил. 2). Руководитель в недельный срок составляет письменный отзыв, в котором отражает следующие вопросы:

- степень полноты решения поставленных в работе задач;
- уровень владения методами анализа и принятия решений;
- полноту использования фактического материала и различных источников информации;
- наиболее удачно и творчески раскрытые аспекты темы;
- уровень самостоятельности и активности исполнителя в раскрытии темы, степень ответственности и дисциплинированности;
- степень владения информационными технологиями;
- обоснованность выводов и ценность практических рекомендаций;
- указанные, но не устраненные недостатки и возможность допуска к защите.

Руководитель подписывает отзыв и ставит дату его составления. Подписанная дипломная работа вместе с отзывом передается в методический кабинет для прохождения процедуры нормоконтроля.

Дипломная работа подлежит входному контролю (нормоконтролю) на соответствие требованиям стандартов и нормативов по оформлению выпускных квалификационных работ. Нормоконтроль осуществляет заведующий кафедрой, о чем делается соответствующая отметка. В случае обнаружения отклонений оформительского и содержательного характера студенту возвращается ВКР для исправлений с указанием конкретных недоработок.

Дипломная работа, подлежит обязательному рецензированию. Рецензентами дипломных работ могут быть профессора, доценты, старшие преподаватели выс-

ших учебных заведений Российской Федерации, а также руководители (их заместители, ведущие специалисты) профильных предприятий и организаций. Вопрос об окончательном назначении рецензентов решает заведующий кафедрой. Оформляется рецензия на специальном бланке (прил. 3) с обязательным освещением следующих вопросов:

- актуальность работы, соответствие ее общественным потребностям;
- соответствие содержания работы заявленной теме;
- логичность и последовательность изложения материала;
- полнота раскрытия темы, мера достижения цели работы и решения поставленных задач;
- достоверность фактического материала, обоснованность сделанных выводов, практическая значимость рекомендаций;
- конкретные замечания по содержанию, выводам, рекомендациям, оформлению работы с указанием конкретных страниц (не более 7 замечаний);
- констатация факта подготовленности автора работы как специалиста;
- оценка работы по 4-х балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Материал подписывается рецензентом с указанием Ф. И. О., ученого звания, ученой степени, должности, даты составления рецензии. Рецензия заверяется печатью учреждения (гербовой или соответствующего структурного подразделения). Получение отрицательной рецензии не лишает студента права защищать дипломную работу в государственной экзаменационной комиссии.

### **Процедура предварительной защиты**

Предварительная защита направлена на выявление степени готовности ВКР, а также владения дипломником теоретическим, практическим материалом, способности аргументировано докладывать результаты дипломирования и отвечать на вопросы.

Предварительная защита назначается примерно за две недели до защиты. Для лиц не прошедших предзащиту по уважительным причинам, либо получивших неудовлетворительные оценки, по согласованию с директором ЧФ РАП мо-

жет быть назначена повторная процедура. Лица, не прошедшие предзащиту, не допускаются на итоговую аттестацию и представляются к отчислению из Академии.

Предзащиту ВКР принимает комиссия, состоящая из научного руководителя, заместителя директора ЧФ РАП по учебно-методической работе и заведующего кафедрой. На предзащиту студент должен представить вариант ВКР, варианты раздаточных материалов (в трёх экземплярах), а также подготовить сообщение по теме ВКР с обязательным изложением предлагаемых в работе мероприятий. Допускается замена раздаточного материала слайдами, выполненными в формате \*.ppt.

Далее дипломник делает краткое сообщение (5...7 минут), с обязательным использованием раздаточного материала или слайдов. Члены комиссии оценивают работу в целом, задают вопросы по структуре и содержанию ВКР.

На основании доклада, ответов на вопросы, отзыва руководителя комиссия выносит одно из следующих решений:

- работа выполнена и допускается к защите;
- работа условно выполнена и имеет замечания к устранению;
- работа не выполнена и не допускается к защите.

Кроме того, студент может быть не допущен к защите дипломной работы в аттестационной комиссии в следующих случаях:

1. Невыполнение учебного плана в положенные сроки и срыв срока сдачи итогового междисциплинарного экзамена по специальности, а также получение неудовлетворительной оценки на экзамене.

2. Грубое нарушение сроков подготовки ВКР, получение отрицательного отзыва руководителя; предоставление ВКР, не отвечающей требованиям, предъявляемым ГОС.

В вышеперечисленных случаях вопрос недопуска рассматривается на заседании Совета ЧФ РАП. На основании протокола заседания Совета по представлению заведующего кафедрой издается приказ директора филиала о недопуске студента к защите и отчислению из Академии.

В заключение раздела представлены все примерные сроки прохождения этапов дипломирования (таб. 3).

Таблица 3 – Типовые сроки дипломирования и сдачи междисциплинарного экзамена

Этап работы	Срок
<i>Выпускная квалификационная работа</i>	
Выбор темы ВКР и назначение студенту руководителя преддипломной практики. Определение научной проблематики на преддипломную практику в соответствии с темой ВКР	ноябрь
Преддипломная практика. Сбор материала по тематике ВКР и решение прикладных задач. Оформление отчёта практики	1...28 ноября
Защита отчетов по преддипломной практике	январь
Утверждение тем ВКР в Москве. Назначение научных руководителей. Оформление задания на ВКР. Составление примерной структуры дипломной работы.	Февраль-март
Работа дипломника над содержательной частью ВКР. Проведение консультирования с научным руководителем. Устранение замечаний руководителя.	Март...май
Предоставление законченной и оформленной работы на подпись научному руководителю	До 05 мая
Предоставление ВКР вместе с отзывом руководителя в ЧФ РАП для нормоконтроля	30 апреля ...05 мая
Рецензирование работ внешними рецензентами	06 мая...15 мая
Предзащита ВКР	25 ...30 апреля
Устранение замечаний по результатам предзащиты	До 05 мая
Контроль директором филиала наличия готовых ВКР в методической части. Издание приказа о допуске к защите.	20...23 мая
<i>Итоговый междисциплинарный экзамен</i>	
Установочные лекции для подготовки к итоговому междисциплинарному экзамену. Консультации преподавателей по программе междисциплинарного экзамена	с 10 января февраля по 25 января*
Самостоятельная подготовка к экзамену	5...20 февраля
Экзамен	24...28 февраля*

\* Примечание – сроки проведения установочных лекций, консультаций, сдачи итогового междисциплинарного экзамена и защиты ВКР могут быть скорректированы методической частью ЧФ РАП в соответствии с директивой головной организации.

#### 2.4. ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Защита дипломной работы происходит на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), которая состоит из председателя, заместителя председателя, членов комиссии и технического секретаря. Задачи ГЭК – выявление подготовленности студента к профессиональной деятельности и

принятие решения о выдаче студенту диплома государственного образца менеджера высшей квалификации. Заседания ГЭК проходят согласно графику, разработанному методической частью ЧФ РАП, и утвержденному директором филиала.

На заседаниях ГЭК желательное присутствие руководителей дипломных работ. На процедуру защиты должны быть *представлены следующие документы*: дипломная работа, графический раздаточный материал (возможно в электронном виде с использованием мультимедийного оборудования), внешняя рецензия, письменный отзыв руководителя, зачетная книжка студента.

Успешная защита основана на хорошо подготовленном докладе. В нем следует отметить: что сделано лично дипломником; чем он руководствовался при исследовании темы; что является предметом изучения; какие методы использованы при изучении рассматриваемой проблемы; какие новые результаты достигнуты в ходе исследования и каковы основные выводы. Конкретное содержание доклада определяется дипломником совместно с научным руководителем. Краткий доклад (в пределах до 15 минут) должен быть подготовлен письменно, но выступать на защите следует, не зачитывая текст.

Таким образом, доклад по ВКР должен содержать следующие пункты:

- 1) обращение к председателю и членам ГЭК («Уважаемый председатель и члены аттестационной комиссии!»);
- 2) актуальность темы (коротко и аргументировано);
- 3) цель и задачи ВКР;
- 4) краткая характеристика объекта исследования с указанием текущего положения и выявленных проблем;
- 5) разработанные предложения, результаты проведённых расчётов с прогнозной оценкой их эффективности и значимости для объекта исследования;
- 6) основные выводы и рекомендации, личностный вклад докладчика в их разработку. Доклад завершается фразой – «доклад окончен, спасибо за внимание».

В ходе выступления на защите студенту рекомендуется обращать внимание на стилистику, культуру речи, логичность и последовательность излагаемого материала. Целесообразно предварительно самостоятельно провести хронометраж



выступления. На защите необходимо быть готовым ответить на вопросы о собственных предложениях, разработанных по тематике ВКР.

Раздаточный материал должен быть подготовлен в пяти экземплярах – для членов аттестационной комиссии – либо представлен на магнитном носителе с демонстрацией на экране по ходу выступления. Раздаточный материал и выступление на защите должны логично дополнять друг друга. Образец титула раздаточного материала приведён в приложении 4.

*Порядок защиты дипломной работы следующий:*

- объявление члена ГЭК о защите с указанием Ф.И.О. исполнителя, темы дипломной работы, научного руководителя;
- доклад дипломника об основных положениях его работы, результатах выполненного исследования – до 7 минут;
- ответы на вопросы председателя и членов ГЭК;
- ознакомление членов ГЭК с рецензией на ВКР и ответы студента на замечания;
- заслушивание отзыва руководителя;
- заключительное слово председателя ГЭК по результатам защиты.

Вопросы могут относиться к теме ВКР, к специальному курсу по управлению, который имеет отношение к дипломной работе. По докладу и ответам на вопросы комиссия судит о широте кругозора дипломника, его эрудиции, умении публично выступать и аргументировано отстаивать свою точку зрения.

На процедуре защиты допускается присутствие студентов младших курсов и дипломников. Вход и выход из зала заседания АК возможен только в перерывах между заседаниями. Хождение и разговоры по залу в период защиты категорически запрещены. Форма одежды присутствующих – праздничная.

Результаты защиты ВКР определяются на *закрытом заседании АК* по окончании защит, оценками по четырехбалльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) простым большинством голосов членов АК. При равном числе голосов решающим является голос председателя. По окончании

закрытого заседания председатель АК приглашает всех дипломников в зал, оглашает оценки и решение о присвоении квалификации.

Студент, не защитивший ВКР, отчисляется из Академии и получает академическую справку. Студент имеет право быть допущенным до защиты повторно, но не ранее следующего (в новом учебном году) заседания АК.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

#### 3.1. ТИПОВАЯ СТРУКТУРА ВКР

Выпускная квалификационная работа последовательно включает следующие элементы:

- титульный лист;
- бланк задания на ВКР;
- календарный план-график выполнения этапов дипломирования;
- аннотацию (в двух экземплярах);
- оглавление;
- введение;
- содержательную часть, состоящую из совокупности глав (не менее трех);
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения (по необходимости).

Титульный лист является первым элементом ВКР, который содержит информативные данные о дипломнике, руководителе, наименовании ВКР (прил. 6). На титульном листе **обязательно** должны присутствовать подписи научного руководителя и дипломника. Если руководителем является преподаватель из Москвы, то дополнительно заполняется графа «консультант», в противном случае эта графа убирается с титульного листа в процессе редактирования.

Бланк задания предназначен для краткого ознакомления членов аттестационной комиссии со структурой ВКР, а также для выявления полноты представленного теоретического и практического материала. Рекомендуется заполнять бланк

после того, как окончательно сформирована содержательная часть ВКР. На бланке также в обязательном порядке должны присутствовать подписи дипломника и научного руководителя (консультанта).

Календарный план-график отражает последовательность выполнения этапов дипломирования и служит для контроля руководителем хода выполнения ВКР. Рекомендуется руководителю ВКР в графе «примечания» отражать своевременность (либо несвоевременность) выполнения отдельных этапов дипломирования. На данной форме также обязательно наличие подписей дипломника и руководителя (консультанта).

Аннотация должна содержать:

- сведения об объеме работы (количество страниц);
- сведения о количестве иллюстраций (рисунков), таблиц, приложений, использованных источников;
- текст аннотации объемом до 1500-1700 печатных знаков (примерно 2/3 страницы). Содержание аннотации должно отражать тему, предмет, характер и цель работы, методы исследования, полученные результаты и их новизну, степень внедрения, технико-экономические и социальные характеристики.

Обращаю внимание на **два экземпляра** аннотации (прил. 5). Первый – хранится в личном деле выпускника. Второй экземпляр по содержанию соответствует первому, но располагается непосредственно в ВКР, перед оглавлением.

Оглавление полностью описывает подробную структуру ВКР. Оглавление включает *введение, наименование всех разделов и подразделов содержательной части, заключение, список использованных источников и литературы, все приложения с их обозначениями и названиями, а также номера страниц, на которых начинаются указанные элементы.*

В оглавление не включаются названия структурных элементов ВКР, расположенных до него (титальный лист, задание на ВКР, календарный график ВКР, заключение о допуске ВКР к защите, аннотация). Также в оглавление не включаются заголовки пунктов и подпунктов ВКР, имеющие тройную и более нумерацию. Если заголовок подраздела в тексте ВКР расположен непосредственно под заго-

ловком раздела (без промежуточного текста), то страница, на которой начинается раздел, в содержании не указывается. Пример оглавления ВКР представлен в приложении 6.

Во введении необходимо обосновать актуальность темы дипломного проекта, обосновать степень ее разработки, место и значение в соответствующей области науки или бизнеса. Далее формулируются цели и задачи исследования, указывается объект, предмет и методы исследований, теоретическая и методологическая база исследований. Задачи исследований должны соответствовать структурным элементам (главам, пунктам, подпунктам) ВКР. При изложении введения необходимо избрать тезисный стиль и постановочную форму, объем 2-3 страницы текста (прил. 8).

Таблица 4 – Структура и примерный объем ВКР

№ пп	Структурные элементы	Объем работы, стр.
1	2	3
1	Титульный лист	1
2	Бланк задания на ВКР	1
3	Календарный график выполнения этапов работы	1
4	Аннотация	1
5	Оглавление	1-2
6	Введение	3-4
7.	Основная часть, структурированная по главам и параграфам	60-80
8.	Заключение	3-4
9	Список использованной литературы	3-4
10	Общий объем	80-100
	Приложения: 1. Вспомогательные и расчетные материалы 3. Документы о практической и научной ценности работы	

### 3.2. СОДЕРЖАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Содержательная часть ВКР включает главы, которые условно можно обозначить как теоретико-методологическая, аналитическая и практическая. Кроме того сюда же относят заключение, список источников и литературы, приложения.

**Теоретико-методологическая часть.** Здесь рассматриваются общетеоретические проблемы, связанные с темой работы и предметной областью, известные из литературы положения, посвященные способам решения поставленных задач. В этой главе студент-выпускник излагает понятийный аппарат, критически осмысливает взгляды учёных и практиков на проблему. Для этого следует оценить степень изученности исследуемой проблемы, рассмотреть теоретически и практически решенные вопросы и указать те вопросы, которые до настоящего времени считаются проблемными и дискуссионными (при необходимости). Здесь же дается обзор литературы по проблеме, обосновывается методика анализа проблемы в конкретной организации (на предприятии, фирме). При этом ссылки на все использованные источники и литературу являются обязательными. В итоге требуется выявить научно обоснованные решения, использование которых может сыграть решающую роль в разрешении проблем исследуемого объекта.

Методологическая составляющая главы предполагает подготовку форм сбора первичной информации, методики ее обработки и анализа (если подобное необходимо для решения задач ВКР). В то же время, здесь необходимо оценить наиболее эффективные приемы и методы диагностики состояния организации, выработки управленческих решений применительно к исследуемой проблеме, объекту. Можно привести существующие методы использования оценочных показателей с учетом их практической реализации. Первая глава по объёму должна занимать примерно 20...25% текстового материала.

**Аналитическая часть.** Эта часть дипломной работы должна содержать развернутую характеристику объекта исследования, его организационно-производственную структуру, текущее состояние, применяемые методы и результаты анализа (диагностики) функционирования системы управления.

В аналитической части дипломник может выполнить:

- оценку организационной структуры системы управления;
- анализ функциональной структуры аппарата управления;

- диагностику функциональных подразделений (либо одного подразделения, которое заявлено в тематике ВКР);
- выявление положительных и отрицательных сторон (недостатков) в организации в целом и в системе управления в частности. Рекомендуется провести SWOT-анализ с построением соответствующей матрицы;
- выявление причин возникновения недостатков, конфликтных ситуаций, отклонений от намеченных рубежей и т.д.;
- установление потерь, неиспользованных ресурсов и упущенной выгоды в результате имеющихся недостатков в организации управления в качественной и количественной форме.

Управленческий анализ следует сочетать с различными методами экономического анализа: технико-экономического, функционально-стоимостного, оперативного и другими, определяя в результате *основные показатели производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации (например, прибыль, рентабельность, трудоемкость, издержки, производительность и т.п.)*.

Материалами для анализа могут быть планы работы организации, годовые отчеты различных форм, статистическая отчетность и другая документация, изученная во время прохождения преддипломной практики. Кроме того можно использовать результаты специальных обследований: опросных, анкетных, экспертных и подобных. Для более тщательного анализа динамики и взаимосвязей показателей хозяйственной деятельности целесообразно применять экономико-математические методы. Аналитическую работу следует вести с привлечением современных информационных технологий.

При оформлении этой части широко используются графические способы отображения данных – диаграммы, графики, схемы и т.д. В качестве диаграмм, схем, рисунков, графиков могут быть представлены:

- сетевой график последовательности выполнения работ;
- графики, отображающие сущность выбранной системы управления запасами;

- схема общей компоновки объекта исследования (либо структурного подразделения объекта исследования);
- ранжирование клиентов по уровню значимости с использованием диаграммы Парето;
- схема Исикавы с %-ным нанесением факторов, влияющих на качество;
- схема управления очередями;
- организационно-производственная структура объекта исследования;
- существующая схема распределения полномочий;
- существующая схема движения материальных и информационных потоков;
- графики, отражающие динамику рассматриваемых показателей;
- номограммы по определению исследуемых параметров;
- другие графические элементы, поясняющие и аргументирующие излагаемый текст.

На основании проведенного аналитического исследования определяются причины, снижающие эффективность функционирования рассматриваемого объекта, путем выявления недостатков действующей системы управления, степени неоптимальности принимаемых решений и ряд других отрицательно воздействующих факторов.

Далее следует определить основные направления совершенствования функционирования объекта исследования, сформулировать задачи, обеспечивающие устранение негативных и усиление позитивных факторов, влияющих на конкретную проблему и на их основе выстроить предложения и рекомендации.

***Практическая часть.*** Данная часть должна быть посвящена обоснованию и характеристике предложений и рекомендаций по теме исследования. Она базируется на результатах проведенного анализа и должна стать логическим продолжением аналитической части.

В этой части решаются *две основные задачи*: поиск мероприятий (вариантов решения) по устранению выявленных недостатков; обоснование выбора рациио-

нальных вариантов мероприятий с оценкой их экономической или иной целесообразности.

В процессе поиска и обоснования предложений могут быть применены различные подходы:

- использование передового опыта отечественных и зарубежных предприятий, с которыми дипломник ознакомился путем изучения специальной литературы или при непосредственном посещении предприятий, фирм и т.п.;
- использование результатов экономических и социальных экспериментов, проводимых на предприятиях и отраженных в специальной литературе, информационных бюллетенях и сайтах;
- научно-методический подход: предлагаемые мероприятия основываются на использовании методик и рекомендаций научно-исследовательских, опытно-конструкторских, аналитических и консалтинговых фирм;

Разработка рекомендаций в практической части предполагает, что на основании анализа и выявления недостатков дипломник формулирует:

- предложения и рекомендации с краткой их характеристикой;
- изменения структуры управления, функций и задач подразделений организации, изменяющихся в связи с нововведениями;
- предложения по расчету показателей, изменяющихся вследствие внедрения предлагаемых мероприятий (до и после внедрения);
- экономическое обоснование предложений. Здесь следует указать оценку затрат на внедрение предложений и источники финансирования; расчетные сроки внедрения мероприятий; конечные финансовые результаты работы предприятия до и после внедрения предложений.

В данной главе дипломником могут быть выполнены:

- разработка новой схемы оперативного управления внутри структурного подразделения либо предприятия в целом;



- корректировка схемы выталкивающей / вытягивающей системы ОПП применительно к структурному подразделению (нескольким структурным подразделениям);
- разработка механизмов контроля критериев качества и схема организации взаимодействия со службой качества;
- декомпозиция (разузлование) продукции с построением графика загрузки подразделений предприятия;
- разработка предложений по использованию MRP-системы;
- разработка схем доведения ОКП, ССЗ до каждого рабочего места и методов контроля их выполнения;
- разработка новой компоновки рабочего места;
- разработка новых схем движения транспорта;
- разработка должностных инструкций, внутренних стандартов и прочей нормативно-регламентной документации;
- усовершенствование системы оплаты труда;
- предложены мероприятия по совершенствованию системы управления персоналом;
- рекомендованы (с соответствующим обоснованием) новые каналы сбыта, поставки;
- составление матрицы задач и ответственности;
- составление схемы взаимодействия фирма – клиент
- а также проведены необходимые экономические обоснования предлагаемых мер с количественной/качественной оценкой.

Таким образом, в первой части дипломник выявляет и формирует некое «идеальное» состояние объекта исследования (либо подобных ему), к которому необходимо стремиться и констатирует «как должно быть». Вторая глава отвечает на вопрос «как есть», то есть описывается текущее состояние объекта исследова-

ния. А третья глава содержит наработки, рекомендации по переходу из действительного состояния в желаемое.

**Заключение.** Оно должно быть кратким (не более 4-5 страниц) и представлять собой выводы, сделанные по итогам работы, а также определять направления дальнейшего совершенствования разработок. Заключение должно содержать следующие краткие сведения:

- оценку общего состояния объекта исследования;
- результаты организационного и экономического анализа деятельности организации и/или ее структурных подразделений;
- перечень и краткую характеристику предложений и мероприятий по устранению выявленных недостатков;
- результаты оценки эффективности предлагаемых мероприятий;
- практическую применимость и направления дальнейшего изучения.

Из заключения должно следовать то, что сформулированная во введении цель достигнута и поставленные задачи решены.

**Список использованных источников и литературы.** В конце ВКР необходимо привести список использованных источников информации, на основании которых выполнялись теоретическая, аналитическая и практическая части. Указание источников производится в следующем порядке:

- нормативно-правовые акты органов федеральной власти далее субъектов Федерации и местных органов самоуправления;
- ведомственные нормативно-правовые акты;
- официальная статистическая информация;
- энциклопедические и словарные издания;
- учебники и учебные пособия;
- монографические издания;
- сборники статей;
- статьи из журналов и других периодических изданий;

- электронные базы данных и Web-страницы.

Для специальной литературы и периодических изданий желательно вначале размещать публикации на русском языке, а затем – на иностранных языках в алфавитном порядке их авторов. На все приводимые источники должны быть ссылки в работе. Правила библиографического описания приведены в ГОСТ Р 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», а также в ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

#### *Образцы оформления списка использованной литературы и источников*

##### Нормативные акты:

- “О подоходном налоге с физических лиц”. Закон РФ от 7.12.1991г. № 1998-ФЗ.
- “Об осуществлении комплексных мер по своевременному и полному внесению в бюджет налогов и иных обязательных платежей”. Указ Президента РФ от 23.05.1994г. № 1006.
- “Положение о применении контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением”. Постановление Правительства РФ от 30.07.1993г. № 745.

##### Словари и справочники:

- Политология: Энциклопедический словарь/Сост. Ю.И.Аверьянов. - М.: Изд -во Моск. коммерч. ун-та. 1993. - 431 с.

##### Книги одного, двух и трех авторов:

- Бусленко Н.П. Моделирование сложных систем. – М.: Наука, 1998. - 400 с.
- Голованов Р.В., Дуванов С.Г, Смирнов В.Н. Моделирование дискретных систем на ЭВМ третьего поколения: Опыт применения. - М.: Энергия, 1999. - 162 с.

Книги четырех и более авторов:

- Системный анализ инфраструктуры как элемента народного хозяйства/Белоусова Н.И., Вишнякова Е.А., Левий Б.Ю. и др. Под ред. Н.И. Белоусовой. – М.: Экономика, 1981. - 62 с.

Издания, не имеющие индивидуального автора:

1. Материалы конференций:

- Проблемы инвестирования тяжелой промышленности: Тез. докл. VII научной конференции. – Челябинск, 1996. - 91 с.

2. Сборники с общим названием, справочники:

- Проблемы развития банковской системы/Под ред В.А. Баранова. – М.: Экономика, 1999. –303 с.

3. Сборники научных трудов:

- Современный компьютер. Сборник статей. - М.: Мир, 1996. - 212 с.

Статья из журнала:

- Садикова И.А. Применение бланков строгой отчетности при осуществлении денежных расчетов с населением // Бухгалтерский учет. – 1997.– №5. – С.55...60.

Статья из газеты:

- Якутин И. Информационные технологии управления предприятием // Экономика и жизнь. – 2003.– №45.– С.1.

Статья из сборника научных работ:

- Луценко С.Д. Гибкие нагреватели для котлов // Процессы и аппараты пищевых производств: Межвузовский сборник / МИНХ им. Г.В. Плеханова.– М., 1985.– С. 124...128.

**Приложения.** В приложения необходимо вынести материалы, использование которых в основной части невозможно вследствие большого объема данных вспомогательного характера или информации, которая затрудняет логическое восприятие основного материала. В приложении могут приводиться таблицы показателей по различным видам деятельности предприятия, должностные инструкции, формы документации, программы и результаты компьютерной обработки. Объем приложений не ограничивается. Приложения должны иметь порядковые номера и ссылки в основной части ВКР. Нумерация листов текста дипломной работы и приложений должна быть сквозной.

В приложения включаются также справки организаций об использовании (или перспективной возможности) результатов дипломной работы на практике, что подтверждает её практическую направленность и социальную значимость.

#### **4. ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Выпускная квалификационная работа должна быть оформлена по межгосударственному стандарту ГОСТ 7.32-2003 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

##### **4.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ**

Объем дипломной работы должен составлять 80...100 страниц компьютерного текста, не считая приложений, списка использованных источников, титульного листа и иных материалов вспомогательного характера.

Выпускная квалификационная работа должна быть выполнена машинописным или компьютерным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (допускается представлять иллюстрации, таблицы на листах формата А3).

Текст ВКР следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 25...30 мм, правое – 10...15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Текст выпускной квалификационной работы печатается через 1,5 интервала с применением шрифта - Обычный, Times New Roman Cyr, размер шрифта - 14. Насыщенность букв и знаков должна быть равной в пределах строки, страницы и

всей работы. Страница текста должна содержать 29-31 строку. Выравнивание текста проводить по ширине. Абзацный отступ равен 5 печатным знакам.

Страницы выпускной квалификационной работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер проставляется внизу страницы, по центру. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц выпускной квалификационной работы. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

Текстовая часть должна содержать главы (разделы), подразделы, пункты и подпункты (при необходимости). Каждая новая глава начинается с новой страницы. Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку источников, приложениям. Подразделы, пункты и подпункты на отдельные страницы не выносятся.

Наименования структурных элементов выпускной квалификационной работы: «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», а также названия глав основной части, подпункты следует располагать в середине строки без точки, печатать прописными буквами полужирным шрифтом без подчеркивания. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками структурных элементов выпускной квалификационной работы – главами, подразделами основной части и текстом равняется двойному интервалу.

Пункты и подпункты основной части следует начинать печатать с абзацного отступа.

Введение и заключение не нумеруются. Главы, подразделы, пункты и подпункты работы следует нумеровать арабскими цифрами.

Главы выпускной квалификационной работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы и обозначаться арабскими цифрами с точкой. Например: 1., 2., 3.

Подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер подраздела включает номер главы и порядковый номер подраздела, разделенные точкой. Например: 1.1., 1.2., 1.3.

Пункты и подпункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой вышестоящей структурной части. Номер пункта включает номер главы, номер подраздела и порядковый номер пункта, разделенные точкой. Например: 1.1.1., 2.1.1.

## 4.2. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ

Дипломная работа выполняется в едином стиле, строго научным языком с соблюдением следующих требований:

- мысли должны быть изложены кратко, четко, последовательно и не допускать различных толкований;
- каждая новая мысль должна начинаться с абзаца (красной строки);
- в работе не рекомендуется применять местоимение «я» и глаголы в первом лице, мысли необходимо излагать так, чтобы было видно, где излагаются мысли автора работы, а где других авторов. Например, «автор считает», «по мнению автора» и т.д.;
- при использовании в работе цитат необходимо точно воспроизводить цитируемый текст;
- при использовании в работе цитат, цифровых данных, иллюстраций, схем и иных данных, заимствованных из других источников, необходимо обязательно оформлять ссылку на эти источники в соответствии с установленными правилами.

В текстовой части проекта не допускается:

- применение для одного и того же понятия различных научных терминов, близких по смыслу (синонимов);
- сокращение обозначений единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в наименованиях граф и строк таблиц, а также в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы;

- применение сокращений слов, кроме установленных правилами русской орфографии, а также соответствующими государственными стандартами.

При использовании математических знаков запрещается использование математического знака "-" (минус) перед отрицательными значениями величин; вместо математического знака "-" следует писать слово "минус", а также не допускается употребление математических знаков без цифр, таких как  $\leq$  (меньше либо равно),  $\geq$  (больше либо равно),  $\neq$  (не равно), а также знаки № (номер) и % (процент).

В тексте не следует использовать индексы стандартов (ГОСТ, ОСТ и т.п.) без регистрационного номера.

Наименования и обозначения, приводимые в тексте и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

При первом упоминании в тексте наименования организации, документа или какого-либо предмета, имеющего сокращенное обозначение (аббревиатуру), а также на титульном листе и в оглавлении, это наименование приводится полностью. Если в дальнейшем предполагается использование сокращенных обозначений, то после первого употребления наименования в тексте (кроме титульного листа и оглавления) в скобках дается его сокращение. Например: "... акционерный коммерческий банк (АКБ)" и т.п.

Перед обозначением какого-либо показателя или параметра в тексте дают его пояснение, например, "Риск осуществления финансовых операций в заданный период  $R_f(\dots)$ ."

В тексте числа с размерностью следует писать цифрами, а без размерности - словами, например, "...составило сумму в 2 млн. долларов" и "Проверку в этом случае проводят два раза".

Единица физической величины одного и того же параметра должна быть одинаковой в пределах всего текста. Например, если сумма инвестиций  $Z_n$  оценивалась в миллионах рублей в начале текста ( $Z_n > 100$  млн. руб.), то и в другой части текста этот показатель должен оцениваться в тех же единицах.



К порядковым числительным, написанными цифрами, необходимо добавлять падежные окончания:

- из одной буквы, если последние две буквы числительного гласные, например, “4-я проверка”;
- из двух букв, если перед последней буквой числительного - согласная, например, “3-го отдела”;
- при нескольких (более двух) порядковых числительных падежные окончания ставятся только у последнего. Например, “1, 2 и 4-я группы потребителей”, но “1-я и 2-я группы потребителей”.

Не ставятся падежные окончания:

- в порядковых числительных, если они стоят после существительных, к которым они относятся, например, “на рис. 4”;
- при римских цифрах, например, “II поток”;
- в датах, например, “9 мая”, “в 1996 году”.

При указаниях пределов изменения величины ставится многоточие (50...70 млрд. руб.). Если изменение идет в пределах от отрицательной величины до положительной величины, то применяются предлоги “от” и “до”, например, “этот коэффициент будет меняться от - 0,5 до 0,9”.

Формулы записываются в тексте в отдельную строку с использованием в качестве символов обозначений, соответствующих государственным стандартам. Размер символов, букв и цифр соответствует текстовому. Все индексы и показатели должны быть на 2 размера меньше основных обозначений, к которым они относятся. Надстрочные индексы и показатели нужно располагать выше строки, подстрочные - ниже строки. Знаки над буквами и цифрами необходимо вписывать точно над ними.

Все формулы, выносимые в отдельную строку, нумеруются арабскими цифрами. Номер формулы является текущим порядковым, начиная с 1. Нумерация сплошная по всей ВКР. Номер формулы проставляется с правой стороны листа на уровне написанной формулы в круглых скобках, например:

$$Z = A \times Z + Y. \quad (6)$$

При переносе очень длинной по записи формулы с одной строки на другую номер ставится на уровне последней строки. Система формул, образующих две строки и более, может быть обозначена фигурной скобкой. В этом случае номер ставится против острия фигурной скобки.

В тексте ссылку на порядковый номер формулы следует начинать со слов “формула, уравнение, выражение” и затем в круглых скобках указывается номер формулы. Например: “В выражении (6) используются...”

Перечень использованных в формуле символов с расшифровкой приводится последовательно в соответствии с порядком расположения этих обозначений в формуле. Если формула записана в виде дроби, то вначале поясняются символы в числителе, затем в знаменателе. Значение каждого символа даётся с новой строки. После формулы перед расшифровкой ставится запятая, если далее следует слово "где", или точка, если далее следует слово "здесь". Например:

$$P_{\text{зак.}} = B + \lambda t, \quad (7)$$

где  $P_{\text{зак.}}$  - точка заказа;

$B$ - страховой запас;

$\lambda$  - среднесуточное потребление;

$t$  - продолжительность выполнения заказа в днях.

#### 4.3. ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ, ТАБЛИЦ, ПРИМЕЧАНИЙ И ПРИЛОЖЕНИЙ

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, фотоснимки) следует располагать в работе после текста, в котором они упоминаются впервые. На все представленные иллюстрации должны быть ссылки к работе. Иллюстрации и таблицы, при возможности располагаются так, чтобы их можно было рассмотреть без поворота страницы по часовой стрелке.

При необходимости под иллюстрацией помещаются поясняющие данные (подрисуночный текст). Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок», которое помещают после поясняющих данных, и далее следует название иллюстрации. Точ-

ка в конце названия не ставится. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами по порядку в пределах всей работы, начиная с 1. Если в работе только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рисунок» под ней не пишут.

Таблицы используются для лучшей наглядности и удобства сравнения полученных результатов и показателей.

Таблица располагается непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые. На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать в круглых скобках «табл.» с указанием номера, например (табл. 3). При повторном обращении к данным таблицы следует писать – (см. табл. 3).

Если таблица не умещается на одной странице, ее можно перенести на следующую. При переносе таблицы на другой лист заголовки помещают только над ее первой частью. Кроме того, ставится надпись в правом углу над таблицей, например “Продолжение таблицы 1”. Если таблица занимает более двух страниц, то на последней ставится надпись «Окончание таблицы».

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Заголовки и подзаголовки граф указываются в единственном числе.

Каждая таблица должна иметь название. Название таблицы должно быть точным и кратким. Название помещают над таблицей, начинают с прописной буквы, не подчеркивая, по центру.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией по всей работе. Номер располагается в правом верхнем углу над названием таблицы после слова «Таблица». Если в работе одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена без номера – «Таблица» Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование

*Примечания* приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Примеры оформления примечаний:

Примечание – Для определения влияния факторов на результат был использован метод приращений.

Примечания:

1 Данные в таблице приведены по состоянию на 20.05.14.

2 При заполнении графы «среднее значение» было определено среднее геометрическое.

Различные служебно-вспомогательные материалы (инструкции, методики, бланки документов, иллюстрации и др.) следует выносить *в приложения*. Все приложения должны начинаться с новой страницы, иметь тематический заголовок с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение». При наличии более одного приложения они обозначаются заглавными буквами русского алфавита, например, Приложение В.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Приложения должны иметь общую с остальной частью ВКР сквозную нумерацию страниц.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения. Например, первый раздел в приложении А будет иметь номер «А1».

Имеющиеся в тексте приложения иллюстрации, таблицы и формулы следует нумеровать в пределах каждого приложения. При этом в обозначения вводится прописная буква, обозначающая данное приложение. Обозначение приложения и номер таблицы, формулы, иллюстрации и т.п. разделяются точкой, например: «Таблица А.3» – таблица номер три приложения А.

#### 4.4. ОФОРМЛЕНИЕ ЦИТАТ И ССЫЛОК

Для подтверждения собственных доводов и ссылок на авторитетный источник или для критического разбора научного издания следует приводить цитаты.

Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого дается в соответствии с требованиями библиографических стандартов. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого текста и без искажений мысли автора. Пропуск слов и предложений допускается без искажения текста и обозначается многоточием.

Библиографическая ссылка - совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа.

По месту расположения относительно основного текста выпускной квалификационной работы библиографические ссылки подразделяются на:

- внутритекстовые (являются неразрывной частью основного текста);
- затекстовые (вынесенные за текст работы);
- подстрочные (вынесенные из текста вниз страницы).

В выпускной квалификационной работе рекомендуется использовать *подстрочные ссылки (сноски)*.

Подстрочные ссылки отделяются от основного текста сплошной чертой длинно около 1/3 ширины страницы, печатаются с абзацного отступа через один интервал и нумеруются арабской цифрой без скобки на каждой странице, начиная с цифры 1. Размер шрифта текста сносок – 9, 10. На каждой следующей странице нумерацию сносок начинают с начала.

Знак сноски в виде соответствующей цифры, должен стоять в конце предложения (группы предложений) или в конце цитаты, к которым ссылка относится. Знак сноски размещается вверху строки.

Первая ссылка на работу должна содержать все обязательные элементы библиографического описания (издательство можно не указывать): фамилию и инициалы автора, название работы, место, год издания и страницу. При ссылке на статью указывается также источник публикации. Если имеется несколько ссылок на одну и ту же работу, то в дальнейшем приводится лишь Ф.И.О., наименование источника и номер страницы. В случае, когда на странице ссылки на одну и ту же публикацию идут подряд, повторная ссылка пишется: Там же. С.64.

## **5. ОФОРМЛЕНИЕ РАЗДАТОЧНОГО МАТЕРИАЛА К ДОКЛАДУ**

Раздаточным материалом к докладу могут быть текст, таблица, диаграмма и любой другой объект, служащий для подтверждения излагаемого и облегчающий восприятие доклада. В раздаточном материале допускается применение любых компьютерных возможностей акцентирования внимания на наиболее важных моментах доклада (увеличение размера шрифта, подчеркивание, наклонный и жирный шрифт).

Целесообразно материал разбить постранично, с проставлением нумерации страниц внизу по центру. Допустимо вместо страниц элементы раздаточного материала обозначать сверху справа «ЛИСТ 1», «ЛИСТ 2» и т.д. Каждый отдельный объект на странице должен иметь наименование и все необходимые пояснения. Листы (страницы) нумеруются в порядке ссылок на них в докладе. Титульный лист (см. прил. 4) входит в общую нумерацию, но номер на нем не проставляется.

Вместо раздаточного материала на бумажном носителе доклад можно подкреплять данными, расположенными на магнитном носителе с использованием мультимедийного оборудования и соответствующего программного обеспечения. В таком случае в зале заседаний устанавливается экран, звуковые колонки, а дипломник пользуется электронной указкой. Степень восприятия материала, равно как и общее впечатление от доклада заметно повышаются.

Следует обратить внимание на то, что в качестве электронного носителя целесообразно использовать CD, CD-R, CD-RW, DVD, флэш-устройство. Материал на дискетах не принимается.

Форма для заполнения при выборе темы ВКР

(предоставляется методистом потока)

**Тематика выпускных квалификационных работ**  
студентов по специальности 080507.65 «Менеджмент организации»  
и закрепление руководителей, консультантов (срок защиты май 2012г.)

Группа М-6/02

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Тема квалификационной работы	Ф.И.О. руководителя, ученая степень, звание № телефона	Ф.И.О. консультанта, ученая степень, звание № телефона
1.	Беспалова Любовь Игоревна	Реорганизация финансово-экономической деятельности оптовой фирмы (на примере...)	Яхьяев М.А.	Закиров Р.Ш.
2.	Беспалова Надежда Игоревна	Управление строительной организацией (на примере...)	Камшилов С.Г.	
3.	Бурдина Ирина Валерьевна	Организация деятельности и особенности управления на предприятиях досуговой сферы	Балабанова А.В.	Шереметьев В.А.
4.	Воронкова Олеся Александровна	Малое и среднее предпринимательство: особенности развития и управления	Закиров Р.Ш.	
5.	Глижинский Сергей Борисович	Управление финансами банка (на примере...)	Закиров Р.Ш.	



Образец оформления отзыва руководителем ВКР

Приложение И

Содержание и форма отзыва научного руководителя  
на выпускную квалификационную работу

Отзыв руководителя должен быть конкретным, кратким и индивидуальным для каждого выпускника.

Он составляется в произвольной форме с обязательным освещением следующих основных вопросов:

- выполнение в полном объеме задания руководителя;
- соответствие содержания выпускной квалификационной работы выбранной теме;
- полнота раскрытия темы;
- личный вклад автора работы в разработку темы, степень его самостоятельности, инициативы, умения проводить исследование, обобщать данные практики и научной литературы, делать правильные выводы;
- использование в работе современных аналитических методов и приемов;
- положения, особо выделяющие данную работу;
- недостатки работы;
- рекомендации, пожелания;
- возможность практического использования работы или ее отдельных частей в практике;
- другие вопросы;
- выводы (определяется уровень подготовленности выпускника, излагается мнение о возможности допуска к защите).

Форма отзыва



**Челябинский филиал**  
Автономной некоммерческой организации  
высшего профессионального образования  
**«Российская академия предпринимательства»**  
(АНО ВПО «РАП»)

Кафедра «Управление и предпринимательство»

**ОТЗЫВ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**  
на выпускную квалификационную работу

Студента \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, форма обучения, курс, № группы)

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_

1. Актуальность темы \_\_\_\_\_

2. Научная новизна \_\_\_\_\_

3. Оценка содержания работы \_\_\_\_\_

4. Положительные стороны работы \_\_\_\_\_

5. Замечания и недостатки \_\_\_\_\_

6. Рекомендации по внедрению результатов работы \_\_\_\_\_

7. Общие выводы и заключение о допуске к защите \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

(ученая степень, ученое звание, должность, место работы, фамилия, инициалы, подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С отзывом ознакомлен \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Содержание и форма рецензии  
на выпускную квалификационную работу

**Рецензия должна включать:**

- заключение о соответствии работы заданию на ее выполнение;
- оценку качества выполнения каждого раздела работы;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы.

В рецензии необходимо отразить достоинства и недостатки работы.

Рецензия пишется в произвольной форме с обязательным освещением следующих вопросов:

- актуальность и новизна темы;
- степень решения дипломником поставленных задач;
- полнота, логическая стройность и грамотность изложения вопросов темы;
- степень научности (методы исследования, постановка проблем, анализ научных взглядов, обоснованность и аргументированность выводов и предложений, их значимость, степень самостоятельности автора в раскрытии вопросов темы и т. д.);
- объем, достаточность и достоверность практических материалов, умение анализировать и обобщать практику;
- полнота использования нормативных актов и литературных источников;
- ошибки, неточности, спорные положения, замечания по отдельным вопросам и в целом по работе (с указанием страниц);
- правильность оформления работы (соответствие требованиям стандартов, качество выполнения иллюстраций);
- другие вопросы по усмотрению рецензента;
- заключение о соответствии работы предъявляемым требованиям, предложение об оценке по четырех балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Форма рецензии



**Челябинский филиал**  
Автономной некоммерческой организации  
высшего профессионального образования  
**«Российская академия предпринимательства»**  
(АНО ВПО «РАП»)

Кафедра «Управление и предпринимательство»

**РЕЦЕНЗИЯ**

на выпускную квалификационную работу

Студента \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, форма обучения, курс, № группы)

Тема: \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, должность, место работы, фамилия, инициалы)

1. Актуальность, новизна \_\_\_\_\_

2. Оценка содержание работы

3. Отличительные особенности работы

4. Практическое значение работы и рекомендации по внедрению ее результатов \_\_\_\_\_

5. Замечания и недостатки

6. Рекомендуемая оценка выполненной работы \_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, должность, место работы, фамилия, инициалы, подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

С рецензией ознакомлен \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись студента)

Образец титульного листа раздаточного материала



**Челябинский филиал**  
Автономной некоммерческой организации  
высшего профессионального образования  
**«Российская академия предпринимательства»**  
(АНО ВПО «РАП»)

Кафедра «Управление и предпринимательство»

**РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ**  
**К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ**  
**«СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ПОДБОРА, ОТБОРА И НАЙМА ПЕРСОНАЛА»**

Студентка Смирнова А.В., гр. М-6/05

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

\_\_\_\_\_

подпись студента

Научный руководитель Ткаченко О.Н., к.э.н., доцент

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

\_\_\_\_\_

подпись руководителя

Челябинск- 2015

## Образец аннотации

Челябинский филиал  
 Автономной некоммерческой организации  
 высшего профессионального образования  
 «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

Кафедра «Управление и предпринимательство»

## АННОТАЦИЯ

выпускной квалификационной работы  
 по специальности 080507.65 «Менеджмент организации»  
 на тему (указывается тема работы)

Выпускная квалификационная работа содержит 122 страницы, 10 таблиц, 8 иллюстраций, 39 источников, 5 приложений.

*Объект исследования* – приборостроительный завод г. Трёхгорный

*Целью* данной работы является оценка организации подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров Приборостроительного завода г. Трёхгорный и выработке мероприятий по её совершенствованию, которые базируются на изучении и анализе применяемых форм и систем подготовки, переподготовки, повышения квалификации и продвижения рабочих кадров

Выпускная квалификационная работа состоит из введения, основной части (3 главы), заключения, приложений.

*В первой главе* даются понятия о современных подходах к подготовке, переподготовке и повышению квалификации рабочих кадров; требованиях, предъявляемых к профессиональной подготовке рабочих кадров в условиях рыночных отношений; проблемам подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров.

*Во второй главе* проводится исследование организации подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров на Приборостроительном заводе г. Трёхгорный.

*В третьей главе* раскрываются основные направления и способы совершенствования подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров на предприятии.

*В заключительной части* работы сделаны выводы по проблемам подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров. Даны рекомендации по совершенствованию организации подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров на Приборостроительном заводе г. Трёхгорный.

Научный руководитель \_\_\_\_\_ ФИО руков, уч. звание и степень  
 (подпись научного руководителя)

Исполнитель работы \_\_\_\_\_ ФИО студента, студ. гр. \_\_\_\_\_

## Пример оформления Содержания

	с.
ВВЕДЕНИЕ.....	3
Глава 1 Анализ основных подходов к изучению принципов управления конфликтами.....	6
1.1 Эволюция развития теории управления конфликтами.....	6
1.2 Практика исследования проблемы управления конфликтами.....	13
Глава 2 Технологии управления конфликтами в организации.....	17
2.1 Понятие и содержание управления конфликтами.....	17
2.2 Этапы разрешения конфликтов.....	37
2.3 Основные формы завершения конфликтов.....	39
2.4 Методы управления конфликтами в организации.....	43
2.5 Роль руководителя в урегулировании конфликтов.....	47
Глава 3 Механизмы управления конфликтами в ООО «РСК-Высотник»	55
3.1 Краткая характеристика предприятия.....	55
3.2 Анализ причин конфликтов в ООО «РСК-Высотник» и методов их разрешения.....	59
3.3 Экспериментальное изучение конфликтов в организации и развитие компетентности в области их разрешения.....	68
3.4 Рекомендации по повышению эффективности управления конфликтами и предупреждение их в ООО «РСК-Высотник».....	77
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	81
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	86
Приложения.....	89

## Примерная структура введения (образец)

## ВВЕДЕНИЕ

Переход России к принципиально новым экономическим отношениям обуславливает необходимость в осуществлении комплекса мер, способных обеспечить адекватную формирующимся рыночным отношениям деятельность хозяйственных структур. Важным средством совершенствования управления производством является рациональная организация оперативного управления. В связи с этим совершенствование организации оперативного управления – один из наиболее актуальных вопросов настоящего времени.

Задачи организации оперативного управления можно разделить на две группы. К первой группе относятся такие, которые вытекают из общего содержания управления как процесса планомерного и целенаправленного регулирования производства. Решение общих задач обеспечивает образование системы производства, её постоянное развитие. Вторая группа задач носит специфический характер, она непосредственно связана с производственным процессом.

Оперативное управление связано с организацией производства и оказывает непосредственное влияние на уровень организации труда и управления. От того, как оно поставлено в значительной степени зависят результаты хозяйственной деятельности предприятия.

Актуальность проблемы разработки методологии оперативного управления процессом производства на предприятии обусловлена также тем, что механическое заимствование зарубежных форм и методов оперативного менеджмента неэффективно в связи с особенностями системы управления национальной экономикой, ее технологической многоукладностью, особенностями системы налогообложения, бухгалтерского учета и ряда других факторов.

Теоретические основы и практические методы организации оперативного управления процессом производства на предприятии и определение приоритетных направлений развития оперативного менеджмента находятся сегодня в центре внима-



ния научной общественности, руководителей и специалистов отечественных предприятий и организаций. Разработке обстоятельного и систематизированного представления об оперативном управлении предприятием посвящены работы таких авторов, как, М.И. Бухалкова, Е.А. Копылова, Н.И. Новицкого, А.Г. Поршнева, З.П. Румянцевой, Н.А. Саломатина, Б.Ю. Сербиновского, О.Г. Туровца

Цель данной работы заключается в разработке методологии и выводимой из нее системы методических положений и практических рекомендаций по формированию рациональной системы оперативного управления процессом производства на предприятии ОАО «Челябвтормет».

Поставленная цель предопределяет необходимость решения следующих основных задач:

- мониторинг и анализ структуры внутренних издержек
- формирование гибкой ценовой политики
- разработка и внедрение оптимальных схем движения материальных и информационных потоков
- рекомендуемые методы управления на оперативном уровне (формы контроля)

Объектом исследования является коммерческое предприятие ОАО «Челябвтормет» в его объективно обусловленной связи с экономикой в целом.

Предметом исследования является научно-теоретическое и практическое содержание оперативного управления процессом производства на предприятии в современных российских условиях.

Информационную базу исследования составляют российская и зарубежная монографическая литература, публикации в периодической печати, учетные, статистические данные предприятия.

Предполагаемая практическая значимость дипломной работы заключается в том, что ее рекомендации носят целенаправленный характер в условиях рыночной экономики и позволяют повысить эффективность труда менеджеров и оперативного управления на предприятии ОАО «Челябвтормет».