

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рукович Александр Владимирович  
Должность: Директор  
Дата подписания: 06.07.2018  
Уникальный программный ключ:  
f45eb7c44954caac03ea7d4f52eb8d7d6b5cb9bae8d9b4bda094afddaf1b70511

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Технический институт (филиал) федерального государственного  
автономного образовательного учреждения высшего образования  
«Северо-Восточный федеральный университет  
имени М.К. Аммосова» в г. Нерюнгри

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ  
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ  
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ  
38.03.01 «ЭКОНОМИКА»**

Нерюнгри  
Издательство ТИ (ф) СВФУ  
2018

Утверждено учебно-методическим советом ТИ (Ф) ФГАОУ ВО СВФУ

Составитель:

**Лебедин Н.Ю.**, к.э.н., доцент кафедры ЭиСГД

Рецензент:

**Акинин М.А.**, к.и.н., зав. кафедрой ЭиСГД

Подготовлено на кафедре экономики и социально-гуманитарных дисциплин

Печатается в авторской редакции

*В данных методических указаниях рассмотрен процесс подготовки выпускной квалификационной работы. Описаны организационные процедуры подготовки и проведения государственной итоговой аттестации, подробно изложен ход работы по подготовке к защите ВКР, приведены требования к содержанию и оформлению ВКР, изложена процедура защиты выпускной квалификационной работы, и критерии ее оценки. Указания снабжены примерами, иллюстрирующими требования к оформлению выпускных работ. В приложениях также представлены образцы документов и дополнительных материалов, необходимых при защите.*

© Технический институт (ф) СВФУ, 2018

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение .....	4
Организация подготовки ВКР .....	5
Процедура организации государственной итоговой аттестации .....	5
Методологические основы подготовки ВКР .....	7
Тема и план ВКР .....	9
Научное руководство подготовкой ВКР .....	11
Участие в ГИА студентов с индивидуальными особенностями здоровья .....	14
Процесс подготовки ВКР .....	15
Требования к содержанию ВКР .....	15
Требования к оформлению ВКР .....	19
Отзыв .....	28
Подготовка доклада и презентации .....	29
Порядок допуска студента к защите ВКР .....	31
Проверка допустимого объема заимствований .....	33
Порядок защиты ВКР .....	34
Работа государственной аттестационной комиссии .....	34
Процедура защиты ВКР .....	36
Критерии оценки ВКР .....	38
Апелляция .....	40
Повторное прохождение государственной итоговой аттестации .....	41
ПРИЛОЖЕНИЕ А .....	42
ПРИЛОЖЕНИЕ Б .....	43
ПРИЛОЖЕНИЕ В .....	44
ПРИЛОЖЕНИЕ Г .....	45
ПРИЛОЖЕНИЕ Д .....	46

## ВВЕДЕНИЕ

Защита выпускной квалификационной работы является завершающим этапом процесса обучения студента в высшем учебном заведении, подтверждающая уровень его подготовленности к выполнению профессиональных задач. В случае успешной защиты принимается решение о присвоении студенту-дипломнику соответствующей квалификации, и выдается документ о высшем образовании государственного образца.

Основой данных методических указаний являются государственные и локальные нормативные акты, в частности, Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. N 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», с изменениями и дополнениями от 9 февраля и 28 апреля 2016 г., федеральный государственный стандарт по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», устав ТИ (ф) СВФУ.

Кроме этого, использованы положения следующих стандартов:

ГОСТ 2.105 – 95 – Общие требования к текстовым документам;

ГОСТ 7.9 – 1995 – Реферат и аннотация. Общие требования;

ГОСТ 7.32 – 2001 – Отчет о научно-исследовательской работе;

ГОСТ 7.1 – 2003 – Библиографическая запись, библиографическое описание;

ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 – Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

ГОСТ Р 7.0.11 – 2011 – Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления.

Целью составления данных методических указаний является оказание студентам-дипломникам содействия в написании и защите выпускных квалификационных работ, максимально отвечающим всем необходимым требованиям, предъявляемым государственным стандартом и соответствующими нормативными актами.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ ВКР**

### **Процедура организации государственной итоговой аттестации**

Государственная итоговая аттестация (ГИА) – это процедура установления уровня подготовленности выпускника высшего учебного заведения к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям ФГОС.

Целью ГИА является оценка уровня сформированных компетенций выпускника, его готовность к выполнению профессиональных задач и соответствие его подготовки требованиям ФГОС.

Одной из форм ГИА является защита выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа (ВКР) – завершенная научно-практическая работа выпускника по определенной проблеме, систематизирующая, закрепляющая и расширяющая теоретические знания и практические навыки выпускника при решении конкретной задачи, демонстрирующая умение самостоятельно решать профессиональные задачи и характеризующая итоговый уровень его квалификации, подтверждающая его готовность к профессиональной деятельности.

Для проведения ГИА по каждой специальности и направлению подготовки в институте создаются государственные экзаменационные комиссии (ГЭК). Институт утверждает составы комиссий не позднее, чем за 1 месяц до даты начала ГИА.

Председатель ГЭК утверждается из числа лиц, не работающих в институте, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора либо являющихся ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности. Состав ГЭК формируется из профессорско-преподавательского состава и научных работников института, имеющих ученую степень или ученое звание, а также лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, организаций и учреждений – представителей работодателей, ведущих преподавателей и научных сотрудников других высших учебных заведений.

В состав ГЭК включаются председатель и не менее 4 человек. Секретарь ГЭК назначается из числа профессорско-преподавательского состава, научных работников или административных работников

института. Он не входит в число членов комиссии и не принимает участие в обсуждении и выставлении итоговых оценок за ВКР. Секретарь ГЭК ведет протоколы заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию, определяет и реализует очередность защит ВКР студентами в пределах одного заседания, обеспечивает извещение членов ГЭК о дне и месте проведения заседания комиссии, темах ВКР, составе руководителей и рецензентов, вывешивает на выпускающей кафедре объявление о предстоящих защитах.

По результатам ГИА выпускник имеет право на апелляцию, если, по его мнению, имело место нарушение установленной процедуры проведения ГИА. Для рассмотрения апелляций в организации создаются апелляционные комиссии. Председателем апелляционной комиссии утверждается руководитель института или лицо, им уполномоченное. В состав апелляционной комиссии входят председатель комиссии и не менее 3 членов из числа преподавателей института, не входящих в состав государственных аттестационных комиссий.

Не менее чем за шесть месяцев до начала ГИА:

- обновляется программа ГИА;
- устанавливаются сроки проведения ГИА, в соответствии с графиком учебного процесса;
- утверждается перечень тем ВКР;
- выпускающая кафедра доводит до сведения студентов программу и порядок ГИА, темы ВКР, порядок их выполнения и критерии их оценки, порядок подачи и рассмотрения апелляций.

Не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого аттестационного испытания:

- приказом по институту утверждается расписание ГИА, с указанием даты, времени, места проведения ГИА, консультаций;
- выпускающая кафедра доводит расписание ГИА до сведения обучающихся, членов ГЭК и апелляционных комиссий, секретарей ГЭК, руководителей ВКР и консультантов расписание ГИА.

Средством контроля выпускающей кафедры над ходом выполнения студентами ВКР является план-график. В нем устанавливаются контрольные точки – даты, в которые студент должен предъявить оговоренные готовые части работы. План-график может предусматривать предъявление структурных частей работы (как правило по главам), либо определенного процента от общего объема текста работы. План-график

составляется и доводится до сведения студентов не позднее, чем за три месяца до даты защиты ВКР.

### **Методологические основы подготовки ВКР**

Целью государственной итоговой аттестации выпускников является оценка уровня сформированных компетенций выпускника, его готовность к выполнению профессиональных задач и соответствие его подготовки ФГОС по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Выпускная квалификационная работа является завершающим этапом процесса обучения специалиста с высшим образованием. Содержание ВКР характеризует уровень общетеоретической и профессиональной подготовки обучающегося. Успешная защита ВКР подтверждает, что выпускник готов самостоятельно решать теоретические и практические задачи, которые поставит перед ним его будущая профессиональная деятельность.

ВКР по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» представляет собой самостоятельное решение актуальной предпринимательской или организационно-управленческой проблемы, и состоит из трех основных частей.

В теоретической части выпускник должен продемонстрировать глубокие знания теории по разрабатываемой проблеме, умение подбирать необходимую литературу, работать с источниками.

В аналитической части студент должен продемонстрировать имеющиеся у него практические навыки подбора и анализа документов предприятия, расчета основных экономических показателей, выявления стоящих перед организацией проблем. Аналитическая часть опирается на материалы статистики, результаты уже проведенных исследований по данной проблематике, а также на опыт деятельности конкретных организаций, в которых студент проходил практику или вел трудовую деятельность.

В проектной части необходимо продемонстрировать умение находить пути решения проблем, выявленных на предыдущих этапах исследования, выдвигать экономически обоснованные предложения и рассчитывать эффект от их внедрения. Данная часть работы должна свидетельствовать о самостоятельности и зрелости мышления выпускника, о его умении самостоятельно и творчески подходить к решению профессиональных задач.

Таким образом, в ходе выполнения ВКР систематизируются и углубляются теоретические и практические знания, полученные ранее в процессе обучения, развиваются и закрепляются навыки самостоятельной работы при решении экономических задач.

В процессе работы над ВКР выпускник должен продемонстрировать следующие умения:

- обосновать актуальность работы для теории и практики;
- провести теоретическое исследование состояния проблемы;
- проанализировать состояние объекта и предмета исследования, определить и изучить влияющие на них факторы;
- продемонстрировать навыки владения современными технологиями и методиками решения практических задач или вопросов, поставленных в дипломной работе;
- обобщить полученные результаты исследования и сформулировать аргументированные выводы и рекомендации.
- использовать при подготовке дипломной работы современные информационные технологии, такие как текстовые процессоры, электронные таблицы, графические редакторы, средства анимации и мультимедиа.

В процессе подготовки и выполнения ВКР можно выделить следующие этапы:

1. Организационный этап. На этом этапе студент выбирает тему ВКР и научного руководителя, после чего происходит их утверждение.

2. Исследовательский этап. Студент определяет цель и задачи исследования, продумывает первоначальную структуру ВКР, определяет организацию, на основе которой будет выполняться выпускная квалификационная работа. Определившись с планом работы, он начинает подбирать литературу, законодательные акты и другие источники, относящиеся к теоретической части ВКР. Одновременно он начинает сбор фактического материала о состоянии выбранной организации, на базе которой составляется ВКР (обычно это происходит во время преддипломной практики). На основании собранного материала студент составляет теоретическую часть, проводит анализ данных и формирует практическую и проектную часть работы, при необходимости корректируя структуру ВКР. В процессе написания работа предоставляется руководителю ВКР для текущего контроля в соответствии с планом-графиком, для получения замечаний и рекомендаций.



3. Экспертный этап. Он включает в себя завершение работы над ВКР, подготовку доклада и презентации, получение отзыва и рецензии, прохождение предзащиты и получение допуска на защиту ВКР.

4. Презентационный этап. Он включает в себя подготовку к процедуре защите диссертации и саму защиту.

В процессе работы студент должен помнить, что ВКР представляет собой не только квалификационную работу, успешное выполнение которой дает ему возможность получить диплом о высшем образовании. ВКР является также научной работой, так как она носит в определенном смысле поисковый, исследовательский характер. Поэтому в ВКР должен содержаться элемент научной новизны. Этот элемент может проявляться в следующем:

- неизученный ранее объект исследования;
- применение ранее использовавшихся методов к новому объекту исследования;
- применение нового метода к ранее изученному объекту исследования;
- постановка уже изученных проблем или задач в новых условиях;
- новые следствия из ранее изученных фактов в новых условиях;
- новые или усовершенствованные методологии, методы решения, методики, средства.

Научный характер работы означает, помимо прочего, умение выдерживать научный стиль текста. Он включает в себя умение грамотно использовать специальную терминологию, связно и последовательно излагать материал, уметь его структурировать, а также придерживаться определенных речевых оборотов. Так, автор работы не должен называть себя в первом лице («я», «меня»). В тексте должны использоваться безличные конструкции: «в процессе исследования установлено...», «анализ показал...», и т.д. Если необходимо подчеркнуть позицию автора по какому-либо вопросу, он должен называть себя в третьем лице: «автор полагает, что...». Использование разговорно-просторечной лексики в ВКР недопустимо.

### **Тема и план ВКР**

Одним из наиболее ответственных этапов в работе над ВКР является выбор темы выпускной квалификационной работы.

Выпускающая кафедра утверждает перечень тем ВКР, предлагаемых

студентам по соответствующему направлению подготовки и доводит его до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации. Вместе с перечнем тем до студентов доводится список научных руководителей, которые могут взять на себя руководство ВКР студентов. Тематика ВКР ежегодно обновляется, чтобы соответствовать как современному уровню развития науки, так насущным потребностям экономики региона. При формировании перечня тем могут учитываться предложения работодателей.

При выборе темы ВКР выпускнику стоит принять во внимание следующие факторы:

- индивидуальные интересы и склонности студента;
- текущее место работы или возможность трудоустройства;
- место прохождения производственной и преддипломной практики;
- возможность получение необходимого объема информации и статистических данных на конкретном предприятии или по выбранной теме;
- мнение руководителя ВКР и его научная специализация;
- накопленный студентом теоретический и практический материал при выполнении других письменных работ: рефератов, курсовых, отчетов, который может послужить основой для ВКР.

Ознакомившись с перечнем тем и приняв решение о выборе темы, студент подает заявление (Приложение А) на имя заведующего кафедрой о закреплении за ним темы и назначении научного руководителя. Окончательное заключение о целесообразности и актуальности темы ВКР осуществляется на заседании кафедры, а затем утверждается приказом по представлению заведующего кафедрой на основе поданного студентом заявления. Решение кафедры об утверждении тем и закреплении научных руководителей доводится до сведения студентов.

Несколько обучающихся могут разрабатывать общую тему ВКР совместно.

Выпускник имеет право предложить в виде письменного заявления свою тему ВКР вместе с обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности, при условии соответствия данной темы направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

ВКР также может быть выполнена на тему, предложенную организацией-работодателем в соответствии с федеральным стандартом направления подготовки. В этом случае работодатель на официальном бланке оформляет заявку с предложением определенной темы исследования.

Изменение или корректирование (уточнение) темы допускается по просьбе руководителя ВКР с последующим ее утверждением на заседании выпускающей кафедры не позднее, чем за две недели до даты защиты. В этом случае по представлению кафедры издаются изменения в приказе «Об утверждении тем ВКР».

Основой для работы над текстом ВКР является ее план, представляющий собой перечень ее структурных частей. План исследования, лежащего в основе ВКР, должен быть логичным и последовательным, каждая последующая часть должна вытекать из предыдущей. Как правило, теоретическая часть является основой для анализа, выполняемого в аналитической части, выводы которой, в свою очередь, являются основой для подготовки проектной части.

Составлять план сразу после выбора темы не рекомендуется. Оптимальный вариант плана ВКР вырабатывается постепенно. Для этого необходимо изучить хотя бы несколько источников, достаточно полно освещающих тему. По мере сбора практического материала, изучения статей, монографий, нормативных актов план может меняться, пока не будет найдена наиболее удачная структура будущей работы.

Не позднее 4 месяцев до даты защиты студент совместно с руководителем разрабатывает задание на ВКР (Приложение Б). Задание включает в себя перечень подлежащих разработке вопросов, который является основой структуры ВКР, и составляется в двух экземплярах. Первый выдается студенту перед преддипломной практикой, и служит ориентиром для подбора и поиска необходимой информации. Второй экземпляр остается на кафедре и представляется к защите вместе с ВКР. Изменение задания возможно по письменному представлению, подготовленному научным руководителем.

### **Научное руководство подготовкой ВКР**

Общее руководство и контроль над ходом выполнения ВКР осуществляет выпускающая кафедра. Полноценное научное руководство деятельностью обучающегося по подготовке ВКР и ее последующей

защиты осуществляет научный руководитель.

Как правило, выпускник имеет возможность самостоятельно выбрать себе руководителя из числа лиц, которые могут осуществлять научное руководство, при условии согласия на это данного лица. В случае, если выпускник не определился с подходящей кандидатурой, или в иных случаях по усмотрению кафедры, руководитель назначается решением самой кафедры. Руководитель ВКР назначается кафедрой на весь период дипломирования.

Руководитель ВКР из числа сотрудников института должен иметь ученую степень и (или) ученое звание, либо обладать практическим опытом работы по направлению темы ВКР, либо вести дисциплину соответствующего профиля. Допускается привлечение к руководству ВКР профессоров и доцентов из других вузов, научных сотрудников, имеющих ученое звание и (или) ученую степень. Также допускается привлечение специалистов-практиков из различных организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, имеющих высшее профессиональное образование, соответствующее направлению подготовки, по которой выполняется ВКР, и стаж практической деятельности по данному направлению не менее 5 лет.

В случае необходимости, в том числе по заявлению студента-дипломника, решением кафедры могут быть назначены консультанты, контролирующие определенные разделы работы и оказывающие по ним помощь студенту. Консультанты приглашаются из числа профессорско-преподавательского состава института и специалистов предприятий, организаций, учреждений соответствующей квалификации.

Обязанности научного руководителя ВКР заключаются в следующем:

- руководитель оказывает студенту помощь в выборе темы ВКР и составлению плана работы;
- выдает задание на дипломную работу по установленной форме;
- оказывает студенту содействие в получении необходимых методических материалов и оформлении документации, в случае необходимости – разъясняет требования, установленные к содержанию и оформлению ВКР, доводит до студента критерии оценки ВКР, и т.д.;
- по просьбе студента дает квалифицированную консультацию по содержанию и оформлению ВКР, в том числе – по подбору литературы и фактических материалов, необходимых для выполнения ВКР, по выбору

методики проведения исследования, по составлению электронной презентации, по раздаточному материалу и т.д.;

- проводит консультации для дипломников в соответствии с утвержденным графиком;

- осуществляет систематический контроль над ходом выполнения студентом ВКР, контролирует исполнение графика написания дипломной работы, и информирует кафедру об отклонениях от графика или существенных недостатках работы, которые могут повлечь за собой недопуск студента до защиты ВКР;

- оформляет отзыв на выполненную работу, в котором объективно оценивает качество выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями.

Руководитель ВКР имеет право:

- определять порядок проведения индивидуальных консультаций;
- проверять текст работы по мере написания отдельных разделов, давать замечания и требовать устранения студентом недостатков работы;

- приглашать консультантов по отдельным разделам ВКР;

- отказаться от руководства, представив аргументированное заключение о ходе работы над ВКР, не позднее, чем за месяц до окончания срока подготовки ВКР;

- дать объективный отрицательный отзыв на ВКР с рекомендацией не допускать работу к защите;

- присутствовать на заседании ГЭК и зачитывать отзыв на ВКР;

- давать рекомендацию о продолжении обучения студента в магистратуре.

Консультации по дипломным работам имеют двойное значение: с одной стороны, они оказывают студенту-дипломнику научную, педагогическую помощь, а с другой – носят контрольно-проверочный характер.

В процессе написания основного текста ВКР важнейшей функцией научного руководителя является контроль над выполнением студентом плана-графика работы. Во время контрольных точек руководитель оценивает соответствие хода работы графику и качество самой работы. Контроль, проводимый научным руководителем, дополняется контролем со стороны кафедры. Периодически на заседаниях кафедры заслушиваются сообщения научных руководителей о ходе подготовки дипломных работ. При необходимости дипломники, состояние работы над ВКР у которых

вызывает тревогу за качество и сроки выполнения заданий, заслушиваются на заседаниях кафедры для принятия мер к устранению причин отставания в подготовке ВКР.

Следует отметить, что единоличным автором ВКР, несущим полную ответственность за ее подготовку, является сам студент-дипломник. Роль руководителя заключается не в том, чтобы совместно со студентом написать текст ВКР, а в том, чтобы подсказать студенту направление работы и предостеречь его от ошибок. Подписи руководителя и консультантов удостоверяют, что работа выполнена студентом самостоятельно и в соответствии с заданием.

После завершения студентом-выпускником работы над ВКР руководитель в обязательном порядке дает письменный отзыв, в котором содержится характеристика текущей работы студента над выбранной темой, а также рекомендация по его допуску к защите. Отзыв научного руководителя должен быть объективным, и может быть как положительным, так и отрицательным

### **Участие в ГИА студентов с индивидуальными особенностями здоровья**

Защита ВКР должна быть организована таким образом, чтобы учитывать особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья студентов из числа инвалидов.

Общие требования к организации процесса защиты, если среди студентов имеются обучающиеся с индивидуальными особенностями здоровья, заключаются в следующем:

- защита ВКР проводится для инвалидов совместно с другими студентами в одной аудитории при условии, что это не создает трудностей ни для инвалидов, ни для прочих обучающихся;
- инвалиды могут пользоваться необходимыми техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей (средства передвижения, слуховые аппараты, и т.д.);
- должны быть обеспечены условия по беспрепятственному доступу и пребыванию инвалидов в аудитории, туалетных и других помещениях (пандусы, поручни, и т.д.);
- в случае необходимости должно быть обеспечено присутствие в аудитории ассистента, который будет оказывать инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять

рабочее место, передвигаться, общаться с председателем и членами государственной экзаменационной комиссии, и т.д.).

Для обеспечения этих требований студент с индивидуальными особенностями здоровья должен не позднее, чем за 3 месяца до защиты, подать письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении защиты. В заявлении необходимо указать, имеется ли необходимость в присутствии ассистента, который будет оказывать необходимую помощь на защите, а также необходимость увеличения продолжительности защиты ВКР по отношению к установленному времени. По письменному заявлению студента-инвалида продолжительность процедуры защиты ВКР может быть увеличена, но не более чем на 15 минут. К заявлению должны быть приложены документы, подтверждающие наличие индивидуальных особенностей здоровья, при условии отсутствия указанных документов в институте.

## **ПРОЦЕСС ПОДГОТОВКИ ВКР**

### **Требования к содержанию ВКР**

Содержание выпускной квалификационной работы должно соответствовать ее теме и плану.

Объем ВКР должен составлять 60-80 листов без учета приложений.

Рекомендуемая структура текстовой части ВКР выглядит следующим образом:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть (три главы):
  1. Теоретическая часть;
  2. Аналитическая часть;
  3. Проектная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Примерный объем структурных частей дипломной работы:

- введение - 5% - 2-3 стр.
- первая глава - 20%, - 12-15 стр.
- вторая глава - 50%, - 30-35 стр.

- третья глава - 20%, - 12-15 стр.
- заключение - 5%. - 3-5 стр.

Содержание включает перечень всех структурных элементов работы: введение, наименования всех глав (разделов) и параграфов (подразделов), заключение, список использованных источников, наименование приложений – с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы.

Введение является вступительной частью работы, с которой начинается изложение материала, и имеет очень большое значение, поскольку определяет ее направление. Введение пишется автором самостоятельно и не содержит ссылок и сносок. Оно должно включать:

- актуальность темы и проблемы исследования;
- сформулированные цель и задачи исследования;
- объект и предмет исследования;
- методы и/или методические подходы к исследованию;
- краткий библиографический обзор;
- краткую структуру работы.

Актуальность исследования – ряд взаимосвязанных тезисов и положений, доказывающих важность и необходимость исследования данной темы. Актуальность предполагает изложение современной проблематики по теме исследования. Выпускник должен кратко обосновать причины выбора именно данной темы. Обоснование актуальности темы (значимости, важности, приоритетности среди других тем и событий) исследования – одно из основных требований, предъявляемых к выпускной квалификационной работе.

Из актуальности вытекает цель исследования.

Цель исследования – конечный результат, которого хотел бы достичь исследователь при завершении своей работы. Как правило, цель работы напрямую связана с темой работы, но не повторяет, а уточняет ее в зависимости от объекта и предмета исследования.

Задачи выпускной квалификационной работы призваны конкретизировать цель, обозначить те теоретические и практические результаты, которые должны быть получены в процессе написания работы. Количество задач обычно соотносится с количеством параграфов (подразделов) работы, иногда два подраздела могут быть объединены одной задачей.



Объект исследования – это то, на что направлена творческая активность исследователя, что противостоит ему как непознанное и непонятное, некая целостность, которая может изучаться многими исследователями, в т. ч. представляющими другие отрасли человеческого знания. Объект исследования всегда шире, чем его предмет.

Предмет исследования – это целостная совокупность устойчивых взаимосвязанных характеристик объекта, сопряженных с конкретными целями, проблемами и задачами исследования, т.е. это та сторона объекта, исследование которой производится в ВКР. Предмет исследования является частью объекта исследования.

Метод исследования – это способ получения достоверных научных знаний, умений, практических навыков и данных в различных сферах деятельности.

Краткий библиографический обзор включает перечисление наиболее значимых отечественных и зарубежных авторов, внесших вклад в изучение объекта исследования, которые легли в основу данной работы.

В конце введения необходимо привести структуру работы с кратким содержанием последующих глав. Можно также указать практическую значимость исследования.

Основная часть ВКР содержит, как правило, три главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на параграфы. В каждой главе может содержаться от двух до четырех параграфов. Разделение параграфов на более мелкие подразделы не допускается. Каждый параграф должен состоять не менее чем из четырех страниц.

Первая глава обычно носит теоретический характер. В ней на основе изучения работ отечественных и зарубежных авторов раскрываются основные понятия, связанные с объектом исследования, освещается история исследуемого вопроса, рассматривается современное состояние изучаемой проблемы. При изложении необходимо обозначить и аргументировать свою позицию по вопросам, носящим дискуссионный характер.

Вторую главу основного раздела работы составляет практическое исследование. В ней анализируется собранный фактический материал, который служит базой для дальнейших выводов и предложений. В этой главе должны содержаться собранные студентом фактические данные, их анализ. Материалами анализа могут быть статистическая отчетность, планы работы, годовые отчеты хозяйственной деятельности предприятия и

другая документация, изученная студентом во время прохождения производственной практики. При этом студент не ограничивается констатацией фактов, а выявляет тенденции развития, вскрывает недостатки и причины, их обусловившие.

Третья глава является проектной. В ней необходимо представить практические рекомендации и мероприятия по устранению выявленных во втором разделе ВКР проблем, а также экономическое обоснование предложенных рекомендаций. Особое внимание следует уделить последствиям внедрения предложений на практику соответствующей деятельности, на изменение соответствующих показателей предприятия в случае принятия им предлагаемых решений. Все выводы и рекомендации, предлагаемые в дипломной работе, должны быть обоснованы и аргументированы.

Обязательным для выпускной квалификационной работы является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы.

Заключение должно содержать краткие выводы по работе, содержащие ответ на поставленные во введении задачи. Никакой новой информации в заключении содержаться не должно. Заключение должно быть составлено таким образом, чтобы его прочтение позволило получить полное представление о проделанной работе и результатах. Обычно заключение начинается с формулировки: «Данная выпускная квалификационная работа является завершенной исследовательской работой, в которой поставленная цель достигнута, задачи решены. Основные результаты исследования сводятся к следующему».

Список использованных источников представляет собой перечень источников, использованных при подготовке письменной работы.

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. Например, в приложение следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст или не помещается на одну страницу: структурные схемы, таблицы, цифровые данные, компьютерные распечатки, иллюстрации вспомогательного характера, формы отчетности и другие документы.

## Требования к оформлению ВКР

Текст ВКР должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word. Электронные версии ВКР и прочих необходимых документов рекомендуется сохранять и предоставлять в форматах, обеспечивающих совместимость с пакетом приложений Microsoft Office 2007 и более поздних.

Размеры полей текстового документа ВКР: левое – 30 мм, правое – 10, нижнее – 20, верхнее – 20 мм. Ориентация листа – книжная.

Весь текст набирается гарнитурой (шрифтом) Times New Roman. Другие гарнитуры могут быть использованы только автоматически в редакторе формул. Способы выделения текста (полужирное начертание, курсив и подчеркивание) не разрешаются, за исключением полужирного начертания темы работы на титульном листе и курсива в формулах. Текст, состоящий только из прописных (заглавных) букв разрешается использовать только в оговоренных случаях (на титульном листе и в заголовках).

Основной текст работы набирается кеглем (размером шрифта) 14. Междустрочный интервал – полуторный (1,5). Выравнивание основного текста – по ширине. Каждый абзац основного текста должен начинаться с так называемой «красной строки» – абзацного отступа размером 1,25 мм.

Необходимо соблюдать единообразие используемых символов во всем тексте выпускной квалификационной работы. Так, используемые в тексте кавычки должны иметь одинаковый вид, например – «». Если студент избегает использовать букву «ё», то ее не должно быть во всех словах текста. Несоблюдение единообразия часто свидетельствует о недобросовестных заимствованиях чужого текста. Кроме этого, необходимо следить за правильным использованием знаков тире «–» и дефиса «-». В названиях рисунков и таблиц, в оформлении библиографических описаний источников используется именно тире.

Сокращения в тексте, таблицах и рисунках не допускаются, за исключением общепринятых сокращений (т.е., т.к., и т.п., и т.д., и др.) и сокращений, для которых в тексте была приведена полная расшифровка.

Страницы дипломной работы (включая приложения) должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу без точки в конце. Титульный лист и следующий за ним лист задания включаются в число пронумерованных страниц, но номера на них не ставятся. Таким образом, нумерация начинается с

оглавления работы, которая будет страницей 3. Нумерация страниц приложений продолжается в общем порядке.

Готовая работа распечатывается на принтере на белой бумаге формата А4 (210x297 мм) одинаковой плотности на одной стороне листа.

Дипломная работа, оформленная надлежащим образом, должна быть переплетена в твердом переплете.

### Оформление структурных частей работы

Каждая структурная часть работы (введение, каждая глава, заключение, список использованных источников, приложения) должна начинаться с новой страницы.

Все заголовки должны располагаться на странице без абзацного отступа, с выравниванием по центру. Точка в конце заголовка не ставится. Не допускается переносить часть слова в заголовке.

Заголовок структурной части должен располагаться на первой строке новой страницы текста, и быть набран прописными (заглавными) буквами, например: ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ. Главы нумеруются арабскими цифрами по порядку, слово «глава» при этом не пишется.

Параграфы (подразделы) не относятся к основным структурным частям работы, поэтому они начинаются не с новой страницы, а следуют за текстом предыдущего параграфа, если он относится к той же главе, и не набираются прописными буквами. Слово «параграф» или значок параграфа в названии не ставятся. Номер параграфа состоит из порядкового номера главы и порядкового номера параграфа в составе главы, отделяемых друг от друга точкой без пробелов.

Заголовок отделяется от последующего текста одной пустой строкой. Текст отделяется от заголовка последующего параграфа двумя пустыми строками.

Пример использования заголовков главы и параграфа:

## 1. ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### РЕКЛАМНОГО АГЕНТСТВА

#### 1.1. Виды рекламных агентств

В тексте запрещается наличие так называемых «висячих строк», когда начало параграфа оказывается в самом низу страницы и состоит из

одной строки, а остальной текст переносится на следующую страницу, либо когда текст параграфа заканчивается единственной перенесенной на новую страницу строкой. В этом случае студент должен перекомпоновать текст, либо использовать автоматический запрет «висячих строк» в текстовом редакторе.

Титульный лист должен содержать следующую информацию:

- полное название учебного заведения, в котором выполнена работа; название кафедры; направление подготовки;
- тема работы;
- фамилия, имя и отчество студента, номер группы;
- фамилия и инициалы научного руководителя, его ученая степень и звание;
- город и год написания работы.

Расположение этой информации на титульном листе рекомендуется осуществлять согласно правилам (Приложение В):

- название учебного заведения, название кафедры (размер шрифта 12, выравнивание по центру, переносы в словах и сокращения не допускаются);
- тема работы (размер шрифта 14, все прописные, полужирный, выравнивание по центру, переносы в словах и сокращения не допускаются);
- строка «дипломная работа» (размер шрифта 14, все прописные, выравнивание по центру);
- направление подготовки (размер шрифта 14, выравнивание по центру);
- данные о студенте и научном руководителе (размер шрифта 14, выравнивание по правому краю).
- название города и год написания работы (размер шрифта 14, выравнивание по центру).

Образец титульного листа выпускной квалификационной работы представлен в приложении.

Заголовки в оглавлении ВКР должны точно повторять заголовки в тексте (Приложение Г). Это значит, что названия структурных частей также набираются прописными буквами. Заголовки структурных частей располагаются друг под другом, заголовки параграфов смещаются на 3-5 знаков вправо. После всех имеющихся в оглавлении заголовков

указываются страницы, с которых они начинаются. Оглавление может быть сформировано в автоматическом режиме с использованием средств Microsoft Word (строка меню «Ссылки» - «Оглавление»).

### Оформление иллюстраций

Все иллюстрации – чертежи, графики, схемы, диаграммы, и др. – указываются в тексте как рисунки. Они нумеруются последовательно в рамках главы арабскими цифрами. Номер рисунка состоит из номера главы и порядкового номера рисунка внутри главы. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Подпись к рисунку располагается под ним с выравниванием по центру. Слово «Рисунок» пишется полностью, после номера (без точки) ставится тире, после которого приводится название. Точка в конце названия не ставится. Число строк в подписи не должно превышать трех. Между подписью и последующим текстом оставляется одна пустая строка.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Не следует оформлять ссылки как самостоятельные фразы, в которых лишь повторяется то, что содержится в подписи. В том месте, где речь идет о теме, связанной с иллюстрацией, помещают ссылку либо в виде заключенного в круглые скобки выражения: например, (рис. 3.1), либо в виде оборота типа: «...как это видно на рисунке 3.1» или «...как это видно из рисунка 3.1» и т.д..

Пример рисунка и подписи:

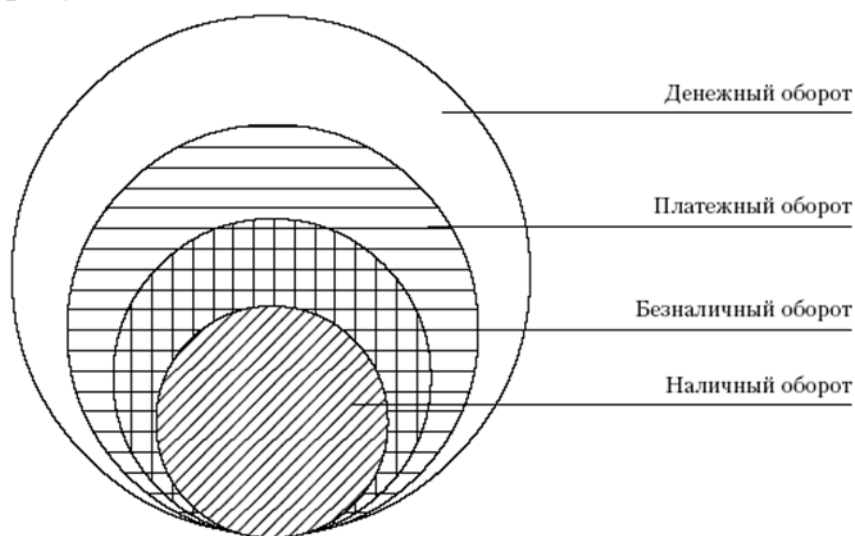


Рисунок 1.5 – Классификация денежного оборота в зависимости от формы функционирующих в нем денег

Если рисунок включает в себя условные обозначения, они должны быть расшифрованы сразу после рисунка, до подрисуночной подписи, таким же образом, как обозначения в формулах (см. ниже).

### Оформление таблиц

Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь номер и тематическое название. Номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: Таблица 1.3 – Доходы фирмы). Точка в конце названия не ставится.

Текст внутри таблицы должен иметь размер (кегель) 12 или 10, междустрочный интервал – одинарный, абзацный отступ отсутствует. Выравнивание в таблице должно облегчать ее визуальное восприятие. Обычно первую колонку, в которой перечисляются показатели, принято выравнивать по левому краю. Заголовки лучше всего выравнивать по ширине. Все показатели должны иметь единицы измерения, которые указываются либо в заголовках колонок, либо в перечне показателей по строкам. Если все приведенные в таблице данные имеют одну единицу измерения, она приводится в конце названия таблицы в скобках. Числовые данные, имеющие одинаковую природу и располагающиеся в одну строку/колонку, должны иметь одинаковое количество знаков после запятой.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Ссылки на таблицы оформляются так же, как и на рисунки.

Таблица отделяется от последующего текста пустой строкой. Расположение таблицы на странице должно быть с выравниванием по ширине.

Пример таблицы в тексте:

Таблица 2.5 – Состав основных фондов предприятия

Вид основных фондов	Стоимость, тыс. руб.	Доля в структуре, %
Здания	28400	65,4
Сооружения	500	1,2
Передаточные устройства	5600	12,9
Машины и оборудование	2900	6,7

Транспортные средства	3605	8,3
Производственный и хозяйственный инвентарь	330	0,8
Прочие основные средства	2080	4,8
Итого	43415	100,0

Допустимо переносить часть таблицы на следующую страницу. При этом название таблицы не повторяется, но повторяется ее заголовок (для этого лучше всего воспользоваться инструментом Word «Свойства таблицы» – «Строка» – «Повторять как заголовок на каждой странице»). Также допустимо располагать большие таблицы на страницах, переведенных в альбомную ориентацию. Однако целесообразнее выносить такие таблицы в приложения.

### Оформление формул

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Над и под каждой формулой или уравнением (включая пояснения) нужно оставить по пустой строке. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем этот знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы внутри главы. При необходимости ссылки на формулу в тексте ее номер указывается в скобках, например: «... в формуле (3.1)...».

Формула располагается на странице с выравниванием по центру, после нее ставится запятая, и на той же строке в крайнем правом положении в скобках приводится номер формулы.

Если формула не создается в редакторе формул, встроенном в Word, а формируется из обычных текстовых символов, то все буквенные обозначения в ней должны быть даны курсивом.

Пояснения к символам и коэффициентам приводятся сразу под формулой в той же последовательности, в которой они идут в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Единицы измерения приводятся в пояснениях. Абзацный отступ к пояснениям не применяется.



Пример формулы в тексте:

$$R_o = П : B \times 100, \quad (1.9)$$

где  $R_o$  – общая рентабельность, %;

$П$  – прибыль, руб.;

$B$  – выручка, руб..

### Оформление списков

Наиболее предпочтительным видом списков является маркированный список с маркировкой тире: «–», допустима также маркировка кружочком: «•». Различные фигурные знаки маркировки применять нельзя. Знак маркировки должен находиться в положении начала красной строки.

Если текст в пункте списка переходит на следующую строку, то он должен быть выровнен как по левому, так и по правому краям, если текст не переходит на следующую строку, то он выравнивается по левому краю. При этом текст в списке должен начинаться с маленькой (строчной) буквы, а заканчиваться – точкой с запятой (за исключением, конечно, последнего пункта в списке, заканчивающегося точкой).

Если по каким-либо причинам авторам необходимо использовать нумерованный список, то основные характеристики формата такого списка (положение нумератора, расположение и выравнивание текста) эквивалентны маркированному списку. При этом в качестве нумератора наиболее предпочтительной является цифровая нумерация со скобкой.

### Оформление списка использованных источников

Все цитаты и заимствования в тексте должны быть снабжены ссылками на источники. Их перечень приводится в конце текста работы в разделе «список использованных источников». В готовой ВКР этот список должен насчитывать не менее 30 источников.

Ссылка на источник оформляется в виде затекстовых ссылок. Под затекстовыми ссылками понимается указание источников цитат в квадратных скобках, с отсылкой к номеру источника в пронумерованном списке литературы, помещаемом в конце работы, и страницы в этом источнике, например: [36, с.108]. Если пронумерованные страницы в

источнике отсутствуют (например, при ссылке на веб-сайт), в квадратных скобках ставится только номер: [19].

Подстрочные ссылки на источники не используются.

При составлении библиографического описания следует руководствоваться ГОСТом Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

При формировании списка использованных источников необходимо руководствоваться следующими правилами.

Сначала в списке идут русскоязычные источники, затем – источники на других языках.

Русскоязычные источники разделяются на следующие группы:

- законодательные акты, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативные акты, материалы юридической практики;
- учебники, монографии, диссертации, статьи из периодических изданий, справочники;
- интернет-ресурсы.

Внутри каждой группы источники сортируются по алфавиту.

Ко всему списку использованных источников применяется сквозная нумерация.

Для разграничения элементов библиографического описания источников используются следующие разделительные знаки:

. – (точка и тире) – ставится перед каждой областью описания, кроме первой (. – СПб., 2015. – С.13–24.);

: (двоеточие) – сведения, относящиеся к заглавию (Управление персоналом: Учебник); двоеточие также ставится перед наименованием издательства (М.: Проспект);

/ (косая черта) – предшествует сведениям об ответственности, где перечисляются авторы, составители, редакторы: (/ Под ред. А.В. Барышевой).

// (две косых черты) – ставится перед сведениями о документе, из которого взята приведенная в списке работа или статья: (// Общество: политика, экономика, право. – № 2. – 2012. – С. 78–80).

Если у источника есть индивидуальный автор или несколько авторов (не более трех), то при составлении библиографического описания приводится фамилия автора (первого в списке, если их несколько), затем запятая и его инициалы: (Кузнецов, Ю.В. Теория организации).

Если автор не указан, авторов более трех, или вместо автора указан составитель или лицо, под чьей редакцией был издан источник, то описание начинается с названия источника, а после косой черты приводятся сведения об авторах, составителях, редакторах: (Менеджмент: Учебное пособие для высших учебных заведений / Под ред. В.В. Лукашевича, Н.И. Астаховой). При большом количестве авторов перечисляются первые трое в списке, после чего указывается «и др.».

При оформлении библиографического описания книги в нем указываются ФИО авторов и название книги; затем ставится точка и указывается город издания (для Москвы используется сокращение М., для Санкт-Петербурга – СПб.); далее указывается название издательства, после него – год издания; далее – количество страниц в книге.

Пример: Организация, нормирование и оплата труда: учебное пособие / Курочкин В.Н. – М.: Директ-Медиа, 2014. – 234 с.

При оформлении библиографического описания статьи в журнале или сборнике трудов указываются фамилии и инициалы авторов, название статьи, затем – название сборника трудов (журнала); город издания и название издательства (для сборника), или номер тома и выпуска, далее указывается год издания; и наконец – страницы, на которых расположена данная статья.

Пример: Кириллова, О.Г. Современные подходы к совершенствованию оплаты труда в рыночных условиях / О.Г. Кириллова, Т.И. Петрова // Общество: политика, экономика, право. – № 2. – 2012. – С. 78–80.

При использовании ссылок на электронные ресурсы необходимо указывать обозначение материалов для электронных ресурсов: [Электронный ресурс]. После названия ресурса, и перед его местом физического расположения и годом опубликования цитируемого источника указывается тип данных: «Электрон. дан.». В конце описания приводится режим доступа в виде ссылки (URL) на источник, и дата обращения (дата, когда студент в последний раз проверил наличие данного источника по указанному адресу). Необходимо иметь в виду, что многие элементы библиографического описания для интернет-источников могут быть недоступны (физическое место нахождения, год опубликования и даже авторство), в этом случае описание оформляется без них.

Пример: Душулин, Р.А. КРІ как средство контроля и мотивации [Электронный ресурс] / Р.А. Душулин // Информационное агентство

Клерк.Ру. – Электрон. дан. – Краснодар, 2015. – Режим доступа: <http://www.klerk.ru/boss/articles/35752/> (дата обращения: 02.01.2018)

### Оформление приложений

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его обозначения и степени. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Нумерация таблиц и рисунков в приложениях производится так же, как и в основном тексте работы, но вместо номера главы используется буква, обозначающая данный лист приложения, например: «Таблица В.1».

### **Отзыв**

После завершения студентом-выпускником исследования, но не позднее, чем за две недели до даты защиты, руководитель дает студенту письменный отзыв на ВКР (Приложение Д). В случае выполнения ВКР несколькими студентами научный руководитель представляет в институт отзыв об их совместной работе. Отзыв научного руководителя может быть как положительным, так и отрицательным.

Руководитель должен изложить в отзыве:

- актуальность темы, практическую ценность ВКР;
- соответствие ВКР заданию и современным требованиям;
- достоинства и недостатки ВКР;

- теоретический и практический уровень подготовки студента, его самостоятельность при выполнении исследования;
- умение студента работать с источниками информации и способность ясно и четко излагать материал;
- соблюдение правил и качества оформления текстовой части, графической части ВКР;
- возможность практического использования проекта или его отдельных частей, наличие в проекте рекомендаций и предложений с анализом их экономической эффективности;
- умение организовать свой труд и другие требования к выпускнику, если они зафиксированы в образовательном стандарте.

Руководитель выставляет объективную общую оценку просмотренной им ВКР (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) и выносит рекомендацию о возможности присвоения выпускнику квалификации, после чего подписывает отзыв и, в случае одобрения – саму работу. Если руководитель не является преподавателем института, то его подпись заверяется в отделе кадров по месту работы печатью организации.

### **Подготовка доклада и презентации**

После завершения работы над текстом ВКР выпускник должен приступить к составлению текста доклада, который будет изложен во время защиты. Доклад должен быть кратким, ясным и включать только основные положения.

В первую очередь необходимо определить объем необходимого текста доклада. Исходить следует из того, что максимальная продолжительность доклада на защите ВКР составляет не более 10 минут, а оптимальная продолжительность, на которую следует ориентироваться, будет около 7-8 минут. Этой продолжительности соответствует текст, объемом в среднем 4 страницы, выполненный на одной стороне листа формата А4 со стандартными параметрами (шрифт Times New Roman, размер 14, междустрочный интервал 1,5).

Текст доклада не является обязательной составной частью ВКР, поэтому требования к оформлению на него не распространяются, однако желательно выдерживать текст доклада в одном стиле с текстом ВКР. Текст должен быть в первую очередь удобочитаемым. Кроме этого, предполагается, что студент на защите будет выступать, имея зрительный

контакт с аудиторией, и лишь изредка сверяясь с тестом доклада. Поэтому текст желательно разбить на абзацы и снабдить пометками, чтобы было удобно выхватывать взглядом нужный фрагмент текста. Простое зачитывание доклада, не поднимая головы, произведет отрицательное впечатление на комиссию и аудиторию, так как будет казаться, что выпускник вынужден читать, потому что не знает материал. Также можно расставить пометки, которые будут указывать, в каком месте текста нужно обращаться к конкретному слайду презентации.

При составлении доклада надо иметь в виду, что доклад имеет целью не только передать содержание ВКР, но и убедить комиссию, что выпускник успешно достиг поставленной в работе цели и выполнил все основные задачи. Поэтому студенту необходимо выделить главное в своей работе – то, что действительно имеет смысл включить в текст доклада.

В обязательном порядке в докладе должны фигурировать название темы, ее актуальность, предмет и объект исследования, цель и задачи ВКР. Использование выводов по итогам каждой главы ВКР может значительно облегчить составление доклада. Теоретическая часть ВКР в докладе может быть упомянута, например, при необходимости обосновать те или иные выводы, но основная часть доклада должна основываться на аналитической и проектной части ВКР. В докладе студент должен показать, как в результате анализа были выявлены те или иные проблемы, и что предлагается сделать для их решения, тем самым достигнув цели, поставленной в ВКР.

Устное выступление на защите должно сопровождаться электронной презентацией. При подготовке помещения к защите кафедра должна обеспечить возможность показа презентаций, иллюстрирующих доклады студентов. Компьютерную презентацию рекомендуется выполнить с помощью программы Microsoft PowerPoint.

Основными принципами при составлении презентации являются лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность, запоминаемость. Дизайн и цветовая схема презентации должны быть контрастными, а слайды не должны быть перегружены элементами оформления, чтобы их можно было без труда читать с большого расстояния.

Общее количество слайдов не должно превышать 20. Первый слайд презентации должен включать в себя такие необходимые элементы, как надпись «выпускная квалификационная работа», тему ВКР, название

группы, в которой обучается студент, и его ФИО. Презентация должна следовать за докладом и иллюстрировать его основные положения. Поэтому слайды 2 и 3 обычно отводятся на то, чтобы показать актуальность, предмет и объект исследования, цель и задачи ВКР.

Следует воздерживаться от помещения на слайды текста в больших объемах. Следует стремиться к максимальной наглядности. Поэтому лучше всего на слайды выносить фотографии, рисунки, графики и диаграммы. Умело применяя графические способы отражения исследуемых явлений, можно сэкономить время доклада, просто указав на диаграмму, которая будет говорить сама за себя, сохранив время доклада для важных выводов.

По желанию студент может выполнить раздаточный материал, куда входят схемы, таблицы, графики и другой материал, иллюстрирующий основные результаты проведенной работы. Графические материалы позволяют наглядно проиллюстрировать замысел и основные итоги проведенного исследования, а также сэкономить отпущенное на доклад время. Их наличие положительно сказывается на итоговой оценке выпускной квалификационной работы. Они выполняются на стандартных листах (формат А4) и предлагаются каждому члену комиссии. Количество, состав и содержание графических материалов должно быть согласовано с руководителем (обычно 3-5 листов).

### **Порядок допуска студента к защите ВКР**

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

С целью осуществления контроля качества ВКР и содействия подготовке студентов к защите, выпускающая кафедра организует не позднее, чем за 10 дней до защиты специальное заседание кафедры. К предварительной защите студент представляет задание, отзыв научного руководителя, полный переплетенный вариант ВКР, доклад и презентацию. Участие в дискуссии по рассматриваемой ВКР могут принимать все желающие, присутствующие на заседании кафедры. В процессе заседания кафедра:

- дает оценку степени готовности ВКР;
- выслушивает доклад студента и задает вопросы по теме ВКР;

- выявляет имеющиеся недостатки работы, доклада и демонстрационного материала, и дает рекомендации по их устранению;
- дает рекомендацию о допуске работы к защите;
- рекомендует лучшие ВКР для участия в конкурсах студенческих работ и других научных мероприятиях.

Результаты обсуждения ВКР фиксируются в протоколе заседания кафедры. На титульном листе работ, успешно прошедших предзащиту, заведующий кафедрой делает запись о допуске к защите.

По итогам предзащиты выпускная квалификационная работа может быть не допущена к защите при невыполнении существенных разделов задания, а также при грубых нарушениях правил оформления работы. Не допускаются к защите студенты, не представившие ВКР. При отрицательном решении комиссии составляется представление об отчислении студента в связи с недопуском к защите выпускной квалификационной работы, и с протоколом заседания предоставляется в учебно-методический отдел.

Не позднее, чем за три дня до защиты студент сдает секретарю ГАК полностью оформленную и переплетенную ВКР. Обязательные материалы в переплетенной ВКР должны иметь все необходимые подписи и печати, и брошюруются в следующей последовательности:

- титульный лист;
- задание на выполнение выпускной квалификационной работы;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Также в переплетенную работу в обязательном порядке вкладываются отзыв научного руководителя, рецензия (при наличии), распечатка результата проверки ВКР в системе «Антиплагиат.ру» с подписью руководителя ВКР, а также электронная копия ВКР и презентации к ней, записанная на диск CD или DVD. Кроме этого, к работе могут быть приложены другие материалы, характеризующие ее научную и практическую ценность: акты о внедрении полученных результатов,



авторские свидетельства и свидетельства о регистрации, копии статей, тезисов выступлений на конференциях, и т.д.

Заведующий выпускающей кафедрой на основании предоставленных материалов решает вопрос о допуске к защите, делая об этом соответствующую запись на титульном листе дипломного проекта. В случае, если готовая и переплетенная ВКР в требуемый срок не предоставлена, либо в ней отсутствует какой-либо из обязательных материалов или документов, либо отсутствует необходимая подпись или печать, то такая работа к защите не допускается. Если заведующий кафедрой не считает возможным допустить студента к защите, этот вопрос должен быть рассмотрен на заседании кафедры с участием руководителя и студента, и утвержден либо директором института, либо его заместителем по учебной работе.

### **Проверка допустимого объема заимствований**

Одним из критериев допуска выполненной работы к защите является проверка самостоятельности ее выполнения. Будучи научной работой, ВКР должна быть выполнена студентом полностью самостоятельно.

Оценка степени самостоятельности выполнения студентом работы производится кафедрой путем анализа представленного студентом электронного варианта текста ВКР с использованием инструментов портала «Антиплагиат.ру» ([www.antiplagiat.ru](http://www.antiplagiat.ru)). Результатом проверки является отчет системы «Антиплагиат.ру» с указанием в нем процента заимствованного текста.

Допустимый объем заимствований в тексте ВКР не может превышать 40 %.

Заимствования могут быть двух видов:

- заимствованный текст без указания, откуда он взят (плагиат)
- заимствованный текст с указанием, откуда он взят, в виде ссылки (добросовестное заимствование).

Плагиат в научной работе недопустим.

Если в работе имеются фрагменты текста, авторство которых не принадлежит студенту, выполнившему ВКР, и данные фрагменты не имеют ссылок на источники, из которых они взяты, такая работа считается содержащей плагиат, и не допускается к защите.

Таким образом, все заимствованные фрагменты текста должны иметь ссылки на источники (т.е. относиться к категории добросовестного заимствования).

На практике системы автоматического анализа текстов, включая портал «Антиплагиат.ру», обладают ограниченными возможностями по разграничению добровольного заимствования от плагиата. Поэтому окончательное решение о наличии плагиата в работе должно принимать лицо, которое осуществляет оценку степени самостоятельности работы, и выдает соответствующее заключение. Таким лицом может быть руководитель ВКР или иное лицо, уполномоченное решением кафедры оценивать выпускные работы студентов в системе «Антиплагиат.ру».

В случае обнаружения в ВКР плагиата или превышения допустимого объема заимствований в тексте работы, руководитель ВКР обязан предупредить студента о необходимости исправить имеющиеся недостатки работы. Если плагиат или превышение допустимого объема заимствований обнаружено иным лицом, осуществлявшим проверку в системе «Антиплагиат.ру», это лицо обязано поставить в известность об этом факте студента и руководителя ВКР. В свою очередь, студент обязан исключить плагиат в тексте работы и привести допустимый объем заимствований в установленные рамки.

При сдаче окончательного варианта ВКР в полностью оформленном и переплетенном виде на кафедру к нему прикладывается распечатка результата проверки окончательного варианта работы в виде краткого отчета системы «Антиплагиат.ру» с подписью руководителя ВКР.

В случае обнаружения плагиата в окончательном варианте ВКР, или в случае превышения допустимого объема заимствований в окончательном варианте ВКР, работа к защите не допускается.

## **ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ВКР**

### **Работа государственной экзаменационной комиссии**

Основной формой деятельности государственной экзаменационной комиссии является заседание. Заседание комиссии правомочно, если в нем участвуют не менее двух третей от ее состава. Руководство заседанием ГЭК ведет председатель комиссии.

Студентам-выпускникам и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Защита выпускных квалификационных работ проходит в рамках открытого заседания ГЭК, на котором могут присутствовать все желающие. О начале заседания объявляет председатель ГЭК или его заместитель.

Студенты приглашаются для доклада и защиты ВКР по очереди в соответствии с заранее установленным порядком. Секретарь ГЭК представляет выпускника, называет тему его работы. Затем студент выступает с докладом по содержанию своей работы. После доклада члены комиссии (а также прочие присутствующие) задают выпускнику вопросы, связанные с содержанием ВКР, отзывом и рецензией. После ответов на вопросы секретарь зачитывает отзыв и рецензию.

После окончания публичной защиты ВКР комиссия проводит закрытое заседание, где обсуждает ход и итоги защиты и принимает решение о выставлении итоговых оценок. При этом обязательно присутствие председателя ГЭК или его заместителя. Оценка каждой работы выставляется на основе изучения оригинала ВКР, доклада, ответов на вопросы, отзыва и рецензии. По итогам обсуждения работы решение по ней принимается в ходе открытого голосования через простое большинство голосов. В случае равного количества голосов председатель (заместитель председателя) комиссии имеет право решающего голоса. Принятые комиссией решения оформляются в виде протоколов.

Выставленные оценки объявляются в день защиты, после того, как комиссия вынесет решение по оценке работ и протокол заседания ГЭК будет оформлен в установленном порядке. Студентам объявляется о завершении работы комиссии, после чего они приглашаются на оглашение итоговых оценок.

По результатам итоговой государственной аттестации комиссия принимает решение о присвоении выпускнику квалификации по соответствующему направлению подготовки и о выдаче диплома о высшем образовании государственного образца.

Государственная экзаменационная комиссия также принимает решения о выдаче диплома с отличием и рекомендации выпускника в магистратуру.

Отметки о сдаче и допуске к защите дипломного проекта, оценка проекта, данная ГЭК, постановление ГЭК о присвоении квалификации выпускнику оформляется в зачетной книжке секретарем ГЭК и подтверждается подписями председателя и членов ГЭК. На титульном

листе дипломного проекта секретарем ГЭК делается пометка о номере протокола заседания ГЭК и дате защиты.

После защиты все выпускные квалификационные работы студентам не возвращаются. Их передают на выпускающую кафедру, где работы регистрируются и сдаются в архив института на хранение в соответствии с приказом ректора института. Выдача оригиналов дипломных проектов из архива, в том числе студентам – выпускникам кафедры, запрещается.

Тексты выпускных квалификационных работ размещаются в электронно-библиотечной системе организации. Доступ к текстам выпускных квалификационных работ должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации. В размещенных текстах по требованию правообладателей допускаются изъятия производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, которые имеют коммерческую ценность в силу неизвестности третьим лицам. Сроки сдачи ВКР Администратору для размещения ВКР за три дня до защиты ВКР.

### **Процедура защиты ВКР**

Защита ВКР является заключительной стадией дипломного исследования. Итог защиты не только определяет оценку ВКР, но дает как бы обобщающую оценку всего процесса обучения студента. На защиту необходимо прибыть заранее. Необходимо иметь в виду, что защита происходит в форме открытого заседания. Это значит, что на ней может присутствовать и задавать вопросы выпускникам любой желающий, в том числе и другие студенты.

Защита ВКР проходит в следующем порядке.

1. Представление студента и темы работы.

В соответствии с установленной очередью выпускник приглашается для защиты ВКР. Секретарь ГЭК представляет студента комиссии и называет тему его дипломной работы. В это время выпускник должен по возможности быстро произвести все необходимые подготовительные действия, предоставить комиссии раздаточный материал и убедиться в готовности электронной презентации.

2. Доклад по теме ВКР.

Продолжительность доклада должна составлять не более 10 минут. В случае, если лимит времени будет превышен, комиссия может прервать докладчика, и в этом случае самая существенная часть выступления –

предложения и выводы – останется без рассмотрения. Излагать доклад следует спокойным и уверенным тоном, выделяя голосом наиболее существенные части. Необходимо помнить, что простое зачитывание доклада произведет плохое впечатление на членов комиссии – они могут подумать, что докладчик не знаком с материалом. Текст доклада необходимо рассказывать, лишь изредка сверяясь с текстом. Обращаться при этом следует к аудитории, а не к комиссии. Доклад должен быть синхронизирован со слайдами. На это можно обращать внимание, используя фразы: «как показано на слайде...», «на графике/диаграмме видно, что...», и тому подобные. Хорошим тоном считается по окончании доклада поблагодарить за внимание.

### 3. Ответы на вопросы.

Как правило, вопросы задаются по существу теоретической и практической части ВКР. Задавать их могут не только члены комиссии, но и все присутствующие. Слабые ответы, а тем более их отсутствие, показывают не только возможную несамостоятельность подготовки ВКР, но и общий недостаток знаний за весь период обучения. Поэтому неуверенные ответы на вопросы могут очень сильно ухудшить итоговую оценку ВКР, равно как и наоборот, спокойные и уверенные ответы могут способствовать повышению оценки за слабую работу. Поэтому необходимо стремиться к тому, чтобы давать четкие, уверенные и логичные ответы на вопросы. При этом обязательно нужно оставаться вежливым и тактичным. Ни в коем случае нельзя показывать раздражение и отвечать сарказмом, даже если вопрос кажется неуместным или задан повторно. Принято, после того как задан вопрос, поблагодарить задающего словами «спасибо за вопрос», а только затем переходить к ответу.

### 4. Зачитывание отзыва и рецензии.

Секретарь комиссии зачитывает отзыв научного руководителя, а также рецензию (при наличии). При желании руководителю и рецензенту предоставляется право выступить с кратким обобщением качества дипломного проекта.

### 5. Заключительное слово.

В случае, если в отзыве и рецензии содержались замечания, студент должен последовательно ответить на них. Хорошим тоном выступления считается выражение благодарности преподавателям, членам ГЭК, научному руководителю, всем, кто способствовал успешной защите дипломной работы.

Успешное прохождение государственной итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации.

### **Критерии оценки ВКР**

Результаты государственного аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

Оценка ВКР является комплексной, она складывается из многих составляющих. Студент должен учитывать, что помимо объективных критериев, на оценку будут влиять и субъективные ощущения членов комиссии, формирующиеся на основе того, как выпускник сможет «подать себя» во время защиты.

К критериям оценки ВКР относятся:

- актуальность и степень значимости темы ВКР;
- практическая ориентированность работы, ее максимальная приближенность к будущей профессиональной деятельности;
- соответствие содержания работы ее теме, соответствие плана работы ее целям и задачам;
- творческий подход к разработке темы; глубина и обоснованность анализа и интерпретации полученных результатов;
- обоснованность выводов и предложений, их соответствие результатам теоретической и практической части исследования; практическая значимость работы;
- грамотный литературный язык работы, отсутствие грамматических и стилистических ошибок, соответствие требованиям к оформлению;
- качество презентационных материалов;
- полнота раскрытия темы в докладе в соответствии с целью и задачами работы;
- свободное и грамотное изложение содержание работы;
- владение материалом работы в процессе ее обсуждения;

– четкость, логичность, аргументированность ответов на заданные вопросы.

Кроме этого, решение государственной экзаменационной комиссии основывается на оценках, данных в отзыве научного руководителя и рецензии.

Оценку «отлично» заслуживают выпускные квалификационные работы, соответствующие оценочным критериям в наибольшей степени: работа носит самостоятельный исследовательский характер, посвящена актуальной и научно значимой теме, исследование базируется на анализе ситуации по данной проблеме и автор работы, продемонстрировал необходимые навыки анализа источников. Непременным условием является наличие выводов и обоснованных предложений, исходящих из анализа, сделанного в основной части проекта, а также их экономического обоснования. В ходе защиты автор уверенно и аргументировано ответил на замечания рецензентов, а сам процесс защиты продемонстрировал полную разработанность избранной научной проблемы и компетентность выпускника.

Выпускная квалификационная работа оценивается на «хорошо», если она носит самостоятельный исследовательский характер, имеет грамотно и всесторонне построенный, логически последовательный теоретический материал, но по некоторым оценочным критериям допущены неточности, отдельные погрешности, не имеющие принципиального характера. На защите студент должен показать знания рассматриваемых проблем, оперировать данными исследования, без особых затруднений отвечать на вопросы.

Выпускная квалификационная работа оценивается «удовлетворительно», которая носит в основном самостоятельный исследовательский характер, однако выпускник продемонстрировал слабые знания некоторых научных проблем в рамках тематики квалификационной работы, отсутствует четкая формулировка актуальности, целей и задач ВКР, отмечены значительные несоответствия оценочным критериям. При защите студент проявляет неуверенность в ответах, показывает слабое знание вопросов темы и не дает полных и аргументированных ответов на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» оценивается работа, которая носит в основном несамостоятельный характер, выводы и предложения отсутствуют или носят общий, декларативный характер, практическая

часть работы не соответствует реальному положению дел. При защите студент допускает серьезные ошибки, показывает слабость теоретических знаний, затрудняется отвечать на дополнительные вопросы.

### **Апелляция**

В случае, если студент считает, что в ходе защиты выпускной квалификационной работы установленная процедура государственного аттестационного испытания осуществлялась с нарушениями, он имеет право подать письменную апелляцию в апелляционную комиссию института. Апелляция должна быть подана лично студентом в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов защиты.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии не позднее двух рабочих дней со дня ее подачи. На заседание должны быть приглашены председатель государственной экзаменационной комиссии и студент, подавший апелляцию. В случае неявки студента, подавшего апелляцию, заседание апелляционной комиссии может проводиться в его отсутствие. Решение комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания доводится до сведения студента, подавшего апелляцию. Факт ознакомления студента с решением апелляционной комиссии удостоверяется его подписью.

При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания

Апелляционная комиссия может принять одно из следующих решений:

– апелляция отклоняется, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания не подтвердились и/или не повлияли на его результат;

– апелляция удовлетворяется, если сведения о допущенных нарушениях подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания. В этом случае результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию. Студенту предоставляется возможность пройти повторное государственное аттестационное испытание в сроки, установленные образовательной организацией, но не позднее даты завершения обучения в организации в соответствии со стандартом.

Повторное проведение защиты ВКР осуществляется в присутствии



председателя или одного из членов апелляционной комиссии. Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

### **Повторное прохождение государственной итоговой аттестации**

Студент, не прошедший государственное аттестационное испытание в связи с неявкой по неуважительной причине, или получивший оценку «неудовлетворительно» по итогам защиты ВКР, отчисляется из института с выдачей справки об обучении как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Не прошедшие государственную итоговую аттестацию студенты могут повторно пройти ее не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации. Повторно пройти государственную итоговую аттестацию можно не более двух раз.

Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации студент должен подать заявление о восстановлении в институте на период времени, предусмотренный календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

При повторном прохождении государственной итоговой аттестации по желанию студента решением института ему может быть установлена другая тема выпускной квалификационной работы. В случае, если тема остается прежней, материал ВКР должен быть дополнен новым материалом.

В случае, если неявка студента на государственную итоговую аттестацию произошла по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы, погодные условия, а также другие случаи, перечень которых устанавливается институтом), институт соответствующим приказом может перенести защиту на более позднюю дату в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации, например, при возможности защиты с другой группой. В этом случае студент должен представить документы, подтверждающие уважительную причину неявки.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Заявление на закрепление темы ВКР

Заведующему кафедрой  
экономики и социально-гуманитарных дисциплин

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

направления подготовки

\_\_\_\_\_ (шифр, наименование)

Группы \_\_\_\_\_ формы обучения

прошу закрепить за мной тему выпускной квалификационной работы

\_\_\_\_\_

под руководством \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись студента \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ КАФЕДРЫ

\_\_\_\_\_

Зав. кафедрой ЭиСГД / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Задание на ВКР

ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»  
Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

### ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы

студента (ки) \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

1. Тема ВКР \_\_\_\_\_

Утверждена приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

2. Руководитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, ученое звание, ученая степень)

3. Исходные данные к работе \_\_\_\_\_

4. Содержание пояснительной записки (перечень подлежащих разработке вопросов)

5. Перечень демонстрационных материалов \_\_\_\_\_

6. Консультанты по работе (проекту) с указанием относящихся к ним разделов работы

Раздел	Консультант	Подпись, дата	
		Задание выдал	Задание принял

7. Календарный план

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_  
(подпись)

8. Выпускная работа закончена « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Пояснительная работа и все материалы просмотрены

Оценка консультантов: а) \_\_\_\_\_ б) \_\_\_\_\_  
в) \_\_\_\_\_ г) \_\_\_\_\_

Считаю возможным допустить \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

к защите его (ее) выпускной работы к защите на государственной аттестационной комиссии.

Руководитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

9. Допустить \_\_\_\_\_ к защите  
выпускной квалификационной работы в аттестационной комиссии (протокол заседания  
кафедры № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.)

Зав. кафедрой ЭиСГД \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

Шрифт - Times New Roman, кегель 12, межстрочный интервал-1,5, выравнивание текста по центру

### Пример оформления титульного листа ВКР

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Технический институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования  
«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» в г. Нерюнгри  
Кафедра Экономики и социально-гуманитарных дисциплин

Шрифт - Times New Roman, кегель 14, прописные, межстрочный интервал- 1,5, выравнивание текста по центру,

## ЦЕЛИ И СПОСОБЫ ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОГО ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ

Times New Roman, кегель 14, прописные, выравнивание текста	ДИПЛОМНАЯ РАБОТА
(направление подготовки: _____) (шифр, наименование направления подготовки)	
(направление профиля _____)	
Times New Roman, кегель 14, строчные, выравнивание текста	
Times New Roman, кегель 14, сочные, выравнивание текста по центру	
Times New Roman, кегель 14, строчные	Выполнил(а): студент(ка) IV курса группы _____ ТИ(ф) СВФУ _____ (Ф.И.О) Руководитель: _____ _____ (должность, уч.степень, Ф.И.О.)

Нерюнгри, 2018

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	3
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРОВЕДЕНИЯ АНАЛИЗА ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ .....	6
1.1. Сущность анализа финансового состояния, его задачи и виды .....	6
1.2. Информационное обеспечение оценки финансового состояния предприятия .....	12
1.3. Методика анализа финансового состояния предприятия .....	18
ГЛАВА 2. ОЦЕНКА ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ООО «КИНГ».....	29
2.1. Экономическая характеристика предприятия .....	29
2.2. Анализ динамики и структуры бухгалтерского баланса .....	34
2.3. Анализ ликвидности и платежеспособности предприятия.....	42
2.4. Оценка финансовой устойчивости предприятия .....	46
ГЛАВА 3. ПУТИ УЛУЧШЕНИЯ ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ООО «КИНГ».....	55
3.1. Основные проблемы, выявленные по результатам анализа и возможные пути их решения .....	55
3.2. Экономическое обоснование предложенных рекомендаций .....	63
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	70
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	74
ПРИЛОЖЕНИЕ А .....	78
ПРИЛОЖЕНИЕ Б .....	84

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### Отзыв на ВКР

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Технический институт (филиал) федерального государственного  
автономного образовательного учреждения высшего образования  
«Северо-Восточный федеральный университет  
имени М.К. Аммосова» в г. Нерюнгри

### ОТЗЫВ

на выпускную квалификационную работу

Студента (ки) \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

группы \_\_\_\_\_ кафедры \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ полное наименование учебного подразделения

на тему \_\_\_\_\_  
полное название темы согласно приказу

Выпускная квалификационная работа содержит пояснительную записку на \_\_\_\_\_  
страницах, \_\_\_\_\_ чертежей, \_\_\_\_\_ демонстрационных материалов.

### СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА

Руководитель должен изложить в отзыве:

- актуальность темы, практическую ценность ВКР;
- особенности выбранных материалов и полученных результатов (новизна используемых методов, методологий, оригинальность поставленных задач, уровень исследовательской части);
- соответствие ВКР заданию и современным требованиям;
- достоинства и недостатки ВКР;
- владение методами сбора, хранения и обработки информации, применяемыми в сфере его профессиональной деятельности, современными методами исследования;
- умение анализировать состояние и динамику объектов исследования с использованием методов и средств анализа и прогноза;
- оценку подготовленности студента, инициативности, ответственности и самостоятельности принятия решений при решении задач ВКР;
- соблюдение правил и качества оформления текстовой части, графической части ВКР;
- умение студента работать с литературными источниками, справочниками и способность ясно и четко излагать материал;
- умение организовать свой труд и другие требования к выпускнику, если они зафиксированы в образовательном стандарте.

Руководитель выставляет общую оценку выполненной ВКР (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) и принимает решение о возможности присвоения выпускнику квалификации

\_\_\_\_\_ указывается квалификация выпускника и направление подготовки

Руководитель ВКР

\_\_\_\_\_ ФИО, ученая степень, звание, должность

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ  
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.01 «ЭКОНОМИКА»

**Составитель:**  
**Н.Ю. Лебедин**

**Технический редактор Л.В. Николаева**

Подписано в печать 13.09.2018. Формат 60x84/16.  
Бумага тип. №2. Гарнитура «Таймс». Печать офсетная.  
Печ. л. 2,9. Тираж 50 экз. Заказ 427.  
Издательство ТИ (ф) СВФУ, 678960, г. Нерюнгри, ул. Кравченко, 16.

---

Отпечатано в ТИ (ф) ФГАОУ ВО «СВФУ»  
г. Нерюнгри