

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ващенко Андрей Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 19.05.2022 16:50:30

Уникальный программный ключ:

51187754f94e37d00c9236cc9eaf21a22f0a3b731acd32879ec947ce3c66589d

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА»**

Л. В. Шамрай-Курбатова

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Квалификация (степень): Бакалавр

Направленность /профиль: Управление малым и средним бизнесом

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора: 2021, 2022

Волгоград, 2022

ББК 65.290-2

Л 84

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

бакалавриат

Направленность (профиль) подготовки Управление малым и средним бизнесом

Автор:

к.э.н., доцент кафедры экономики и управления

АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса»

Л. В. Шамрай-Курбатова

Шамрай-Курбатова Л.В.

Ш 19

Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы / Л. В. Шамрай-Курбатова. – Волгоград : Изд-во АНО ВО ВИБ, 2022. – 48 с. – (Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент).

Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы предназначены для выпускников направления подготовки 38.03.02 Менеджмент всех форм обучения, руководителей ВКР, консультантов-преподавателей и других лиц, курирующих подготовку и защиту ВКР.

ББК 65.290-2

© Волгоградский институт бизнеса, 2022

© Шамрай-Курбатова Л. В., 2022

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, КОТОРЫМИ ДОЛЖНЫ ОВЛАДЕТЬ ОБУЧАЮЩИЕСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ ВКР ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ	6
2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	11
3. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ И ВЫПУСКНИКА	12
4. ВЫБОР ТЕМЫ ВКР И ЕЕ УТВЕРЖДЕНИЕ	14
5. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРНЫМ ЭЛЕМЕНТАМ ВКР	15
6. ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	22
7. ОТЗЫВ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.....	39
8. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	39
9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	41
10. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ	43
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	47

ВВЕДЕНИЕ

Итоговая аттестация выпускника высшего учебного заведения является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Целью итоговой аттестации является установление уровня готовности выпускника к выполнению профессиональных задач.

Основными задачами итоговой аттестации являются - проверка соответствия выпускника требованиям ФГОС ВО и определение уровня выполнения задач, поставленных в образовательной программе ВО.

Итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы.

Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы написаны в соответствии с требованиями:

Нормативную правовую базу разработки основной образовательной программы высшего образования составляют:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Положения о Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2018 г. №682;

- Приказа Минобрнауки РФ от 5 апреля 2017 г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 №970;

- Профессиональный стандарт 08.008 Специалист по финансовому консультированию утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015 г. № 167н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 09 апреля 2015 г., регистрационный №36805);

- Профессиональный стандарт 40.049 Специалист по логистике на транспорте утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 сентября 2014 г. №

616н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 сентября 2014 г., регистрационный №34134);

- Приказа Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 г. №885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Устава АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса»;

- других локальных актов АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса».

Основной задачей методических рекомендаций является помощь обучающемуся в выполнении выпускной квалификационной работы и подготовке к ее защите. В них определены общие требования к структуре, содержанию и оформлению работы.

По результатам защиты ВКР экзаменационная комиссия (ЭК) принимает решение о присвоении обучающемуся степени бакалавра по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, бакалавриат, направленность (профиль) Управление малым и средним бизнесом.

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, КОТОРЫМИ ДОЛЖНЫ ОВЛАДЕТЬ ОБУЧАЮЩИЕСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ ВКР ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

В результате подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, бакалавриат, направленность (профиль) Управление малым и средним бизнесом выпускник овладеет следующими компетенциями:

Универсальные

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач УК-1.1. Способен определить ресурсы для поиска необходимой информации при решении и анализе поставленных задач

УК-1.2. Способен находить, систематизировать, критически анализировать информацию для решения поставленных задач

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-2.1. Способен выбрать оптимальные способы при разработке проекта, определении его конечной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся материальных и трудовых ресурсов, ограничений

УК-2.2. Способен определить круг задач в рамках поставленной цели при разработке и реализации проекта

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-3.1. Способен устанавливать межличностные и профессиональные контакты

УК-3.2. Способен развивать профессиональное общение, в том числе в команде

УК-3.3. Способен предупредить конфликты в процессе социального взаимодействия /

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1. Способен владеть системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов), а также способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь

УК-4.2. Способен грамотно использовать информационно-коммуникационные технологии, коммуникативно-приемлемый стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-5.1. Способен использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции /

УК-5.2. Способен анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества, проявляет уважительное отношение к историческому наследию для формирования гражданской позиции и социокультурным традициям различных социальных групп

УК- 5.3. Способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-6.1. Способен оценить собственные ресурсы для достижения поставленной задачи, управляя своим временем

УК-6.2. Способен к саморазвитию и самообразованию для приобретения новых знаний и навыков для достижения личной эффективности

УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

УК-7.1. Способен определить методы и средства физической культуры и спорта для восстановления работоспособности в условиях повышенного нервного напряжения, для коррекции собственного здоровья

УК-7.2. Способен использовать нормы здорового образа жизни, здоровье сберегающие технологии для поддержания уровня физической формы и профилактики профессиональных заболеваний

ний, психофизического и нервно-эмоционального утомления на рабочем месте

УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

УК-8.1 Способен использовать приемы первой помощи, знания и методы защиты в области техники безопасности труда

УК-8.2 Способен соблюдать основные требования безопасности жизнедеятельности

УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

УК-9.1 Способен использовать знания об особенностях развития лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной деятельности

УК-9.2 Способен строить диалог в социальной и профессиональной сфере, демонстрировать толерантное отношение по отношению к лицам с ограниченными возможностями здоровья

УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

УК-10.1 Способен использовать основы экономических и финансовых знаний в профессиональной сфере деятельности, ориентируясь в отечественных и международных источниках информации

УК-10.2 Способен управлять личными финансами, проводить экономический, финансовый анализ, имеет представление о финансовых продуктах

УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

УК-11.1 Способен осуществлять профессиональную деятельность, основанную на принципах, направленных на устранении коррупционных правонарушений /

УК-11.2 Способен определить сущность проявлений коррупции и проанализировать мероприятия по противодействию коррупции в рамках отдельных организаций

Общепрофессиональные

ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;

ОПК-1.1 Способен ориентироваться в экономических процессах предприятия, анализирует явления, происходящие на предприятии, использует экономический инструментарий для оценки эффективности использования ресурсов и обосновывает решения в области управления организацией

ОПК-1.2 Способен использовать теоретические знания о законах и механизмах рыночной экономики на уровне макро- и микросубъектов, а также навыкам расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта в целях реализации управленческой мысли организации

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

ОПК-2.1 Способен освоить статистические методы формирования данных и применить направления и методы анализа информации в контексте конкретных управленческих задач с использованием интеллектуальных информационно-аналитических систем

ОПК-2.2 Способен осуществить сбор, обработку, количественного и качественного анализа данных в целях реализации различных бизнес-процессов

ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия

ОПК-3.1 Способен использовать современные принципы, методы и организационные формы управления для эффективного руководства организациями различных отраслей народного хозяйства и различных форм собственности

ОПК-3.2 Способен принимать обоснованные управленческие решения, обеспечивающие достижения целей перед трудовым коллективом и организацией в целом, рациональным и гуманным способом

ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций;

ОПК-4.1 Способен предложить решение задач, связанных с рыночным поведением организации в контексте ситуации на рынке, целей бизнеса, интересов потребителей и общества в целом /

ОПК-4.2 Способен управлять предприятием с учетом факторов риска и разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности организации /

ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.

ОПК-5.1 Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и программных средств

ОПК-5.2 Способен выполнять работы с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях, управляя крупными массивами данных с учетом основных требований информационной безопасности

ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

ОПК-6.1. Способен применять знания об основных принципах, методах, способах и средствах получения, хранения информации для разработки эффективных схем взаимоотношений в процессе оказания финансовых и логистических услуг.

ОПК-6.2 Способен использовать современные технологии в процессе мониторинга информационных логистических систем и источников финансовой информации для решения задач профессиональной деятельности.

Профессиональные

ПК-1 Способен организовать логистическую деятельность по перевозке грузов в цепи поставок

ПК-1.1. Способен осуществлять разработку эффективных схем взаимоотношений в процессе оказания логистической услуги перевозки груза в цепи поставок

ПК-1.2. Способен осуществлять постановку и контроль выполнения целей, задач работниками, вовлеченными в оказание логистической услуги

ПК-1.3. Организация планирования и контроль услуг, этапов, определение способов доставки, вида транспорта, сроков доставки

ПК-2 Способен организовать работу с подрядчиками на рынке транспортных услуг

ПК-2.1. Способен осуществлять мониторинг рынка и выбор подрядчиков

ПК-2.2. Способен вести договорную работу с подрядчиками

ПК-2.3. Способен контролировать финансовые взаимоотношения с подрядчиками

ПК-3 Способен осуществлять мониторинг конъюнктуры рынка банковских услуг, рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков

ПК 3.1. Способен проводить исследования финансового рынка и изучать предложения финансовых услуг

ПК 3.2. Способен проводить мониторинг источников финансовой информации

ПК 3.3. Способен анализировать состояние и прогнозировать изменения инвестиционного и информационного рынков

2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

В результате подготовки, публичной защиты выпускной квалификационной работы выпускник бакалавриата направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, бакалавриат, направленность (профиль) Управление малым и средним бизнесом должен:

- *знать, понимать и решать* профессиональные задачи в области организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности;
- *уметь* планировать деятельность организации и подразделений; формировать организационную и управленческую структуру организации; организовывать работу исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- *владеть* методами сбора, обработки и анализа информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений; способами оценки эффективности управленческих решений.

В ходе выполнения ВКР обучающимся реализуются следующие виды работ:

- 1) выбор темы исследования;
- 2) изучение теоретической и методической литературы по выбранной теме;
- 3) анализ теоретического материала по выбранной тематике;
- 4) сбор эмпирического материала (исходных данных), необходимого для проведения аналитической оценки предмета исследования;
- 5) проведение анализа собранных данных при помощи современных методов обработки информации, информационных технологий;
- 6) формулировка выводов и разработка конкретных рекомендаций для повышения эффективности работы предприятия на основе проведенного анализа;
- 7) расчет экономического эффекта от реализации предлагаемых мероприятий;
- 8) оформление итоговой выпускной квалификационной работы в соответствии с установленными требованиями;
- 9) подготовка презентации и защиты полученных результатов исследования.

3. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ И ВЫПУСКНИКА

С целью контроля процесса выполнения выпускной квалификационной работы, а также для оказания обучающемуся консультационной помощи решением проректора по учебной работе и управлению качеством закрепляется руководитель ВКР.

В обязанности руководителя ВКР входят:

- 1) оказание консультативной помощи в процессе выбора темы ВКР;
- 2) содействие в разработке плана проведения исследования;
- 3) оказание помощи в процессе выбора методики проведения исследования;
- 4) консультирование обучающегося по использованию литературы и возможных источников получения необходимой для проведения исследования информации;

- 5) контроль процесса выполнения ВКР в рамках предусмотренного плана;
- 6) заключительная оценка проделанной работы, ее соответствия требованиям, действующим в АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса»;
- 7) оказание консультационной помощи в подготовке ВКР к защите (доклада и презентации).

Процесс научного руководства можно разделить на три стадии:

1. Общие рекомендации по выбору способа проведения исследования, возможных вариантов получения информации, методическая помощь в разработке плана исследования.
2. Выявление недостатков в работе, в обоснованности выводов, в методике проведения исследования, выборе стиля написания, а также выдача рекомендаций по способу их устранения.
3. После получения от обучающегося окончательного варианта работы руководитель ВКР выступает в роли эксперта, который оценивает качество проведенного исследования, степень раскрытия заявленной темы и выполнения рекомендаций, выданных ранее, а также дает заключение о возможности допуска работы к защите.

Руководитель ВКР выполняет консультационную и контролирующую функции.

При необходимости дополнительных консультаций по специфическим вопросам возможно назначение консультанта из числа преподавателей.

Также к руководству ВКР могут быть привлечены консультанты – практические работники, специалисты в исследуемой отрасли.

Обязанности выпускника при выполнении выпускной квалификационной работы:

- 1) оформление заявления о закреплении темы ВКР на кафедре экономики и управления не позже чем за 2 недели до начала производственной практики;
- 2) с целью определения актуальности темы ВКР предварительное изучение специальной научной литературы и источников периодического характера, в том числе на иностранном языке;
- 3) определение и обоснование объекта, предмета, цели и задач исследования;

- 4) выбор методики проведения исследования, расчета и разработки проекта, индикаторов и экономических показателей рассматриваемых процессов или явлений;
- 5) правильное оформление введения, глав, параграфов, заключения, списка литературы и библиографических ссылок;
- 6) устранение недостатков и замечаний, а также выполнение рекомендаций руководителя ВКР;
- 7) личный вклад в разработку выбранной темы исследования, достоверность научных положений работы;
- 8) представление итогового (несшито) варианта ВКР, доклада и презентации руководителю ВКР не позже чем за 5 недель до защиты ВКР;
- 9) проверка итогового варианта ВКР на наличие плагиата через Интернет-сервис AntiPlagiat.ru на кафедре экономики и управления не позже чем за 5 недель до защиты ВКР (положительный результат – не менее 70% оригинального текста);
- 10) прохождение предзащиты ВКР на кафедре экономики и управления не позже чем за 4 недели до защиты ВКР (согласно графику);
- 11) представление полностью оформленных ВКР (в жестком темном синем переплете), отзыва руководителя ВКР, акта о внедрении (при наличии) за две недели до защиты ВКР на кафедру экономики и управления;
- 12) публичная защита ВКР.
Обучающийся:
 - принимает решение о целесообразности выполнения данных рекомендаций и исправления замечаний, так как несет ответственность за качество выполнения работы;
 - информирует руководителя ВКР о ходе подготовки работы для получения консультации по всем вопросам;
 - обучающийся имеет право обратиться к заведующему кафедрой в случае возникновения проблемных ситуаций.

К защите не допускаются ВКР, не соответствующие вышеуказанным требованиям.

4. ВЫБОР ТЕМЫ ВКР И ЕЕ УТВЕРЖДЕНИЕ

Выбирать тему работы следует с учетом ее актуальности и практической значимости, наличия специальной научной литерату-

ры, места прохождения производственной практики, возможности получения эмпирических данных.

Предпочтительно, если ВКР является логическим продолжением исследований обучающегося в процессе обучения: подготовки рефератов, выполнения курсовых работ, научных работ и публикаций, прохождения практики.

Необходимо руководствоваться рекомендованным кафедрой перечнем тем ВКР.

При достаточно аргументированном обосновании темы работы, отличающейся от предложенных тем, возможно ее утверждение при согласии заведующего кафедрой.

Выбор темы ВКР и ее утверждение должны быть завершены не позже чем за 2 недели до начала производственной практики. Выбрав тему необходимо написать заявление на кафедре экономики и управления (См. форму заявления: <http://volbi.ru/nashi-preimushchestva/unikalnye-prepodavateli-i-metodiki-obucheniya/kafedra-ekonomiki-i-upravleniya.php>).

Закрепление темы, руководителя ВКР оформляется приказом проректора по учебной работе и управлению качеством.

5. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРНЫМ ЭЛЕМЕНТАМ ВКР

Выпускная квалификационная работа представляет собой законченное самостоятельное исследование по конкретной проблеме и включает в себя следующие основные элементы:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список литературы.
7. Приложения.

Титульный лист оформляется в соответствии с действующими требованиями АНО ВО ВИБ (порядок оформления размещен по электронному адресу: <http://volbi.ru/nashi-preimushchestva/unikalnye-prepodavateli-i-metodiki-obucheniya/kafedra-ekonomiki-i-upravleniya.php>).

Содержание включает введение, как правило, 3 основные главы, 2 параграфа в составе каждой главы, пронумерованные в соот-

ветствии с основными главами, заключение, список литературы, приложения (при наличии).

Введение – это вступительная часть работы, Управление малым и средним бизнесом объем – 3-5 страниц, включает следующие элементы:

Актуальность темы исследования – выражает значимость и важность заявленной в ВКР тематики и исследуемых вопросов на современном этапе.

Поэтому для обоснования актуальности темы необходимо показать общественную и научную значимость темы работы для науки и практики, выделив при этом важность ее разработки.

Начинается словами *«Актуальность работы заключается в ...»*.

Степень разработанности проблемы включает определение степени изученности проблемы исследователями в России и за рубежом с тем, чтобы указать перспективные направления для дальнейшего анализа.

При анализе научно-исследовательской литературы можно использовать следующие фразы:

- *Интерес к изучению... нашел свое отражение в многочисленных исследованиях российских и зарубежных авторов...*
- *В работе были использованы наработки и развиты идеи российских и зарубежных авторов относительно...*
- *При работе над выпускной квалификационной работой были изучены коллективные труды и отдельные монографии российских ученых, посвященные...*

Цель работы предполагает формулировку желаемого конечного итога работы. При постановке цели следует использовать термины: *«проанализировать...»*, *«обосновать...»*, *«раскрыть...»*, *«выявить...»*, *«охарактеризовать...»* и т.п.

Для достижения необходимо решение задач исследования, которые формулируются и указываются последовательно, в соответствии с планом и структурой ВКР, ее главами и параграфами.

Количество задач должно соответствовать количеству параграфов.

Например: *«Цель обусловила постановку следующих задач...»*, *«Достижение поставленной цели требует решения следующих задач»*.

Формулировка задач должна начинаться с распорядительного глагола, например: «изучить...», «показать», «выявить...», «исследовать...», «проанализировать...», «обосновать роль...» и т.п.

Объект и предмет исследования являются обязательными элементами введения. Их следует рассматривать как исходные категории научного исследования.

Объектом исследования являются процессы, их участники и причинно-следственные связи, возникающие между ними в процессе деятельности организации.

Предметом исследования является определенная часть объекта исследования.

Пример формулировки: «Объектом исследования является...», «Предметом исследования является...».

Теоретические и методологические основы исследования – в этой части введения необходимо кратко перечислить источники информации, на базе которых построена теоретическая часть и сформирован понятийный аппарат исследования, а также определить методы исследования.

Например: Теоретической основой исследования послужили научные труды отечественных и зарубежных ученых, законодательные и нормативно-правовые акты, материалы международных научно-практических конференций.

Наиболее распространенные методы исследования:

1) **анализ** – логическая операция, которая заключается в объяснении неизвестного объекта при помощи его мысленного, абстрактного разъединения, расчленения на составные понятные части;

2) **синтез** – логическая операция, которая заключается в объединении изученных в ходе анализа частей в единое понятное для осознанного восприятия целое;

3) **моделирование** – создание искусственного подобия объекта (т.н. модели) для изучения отдельных сторон его работы;

4) **системный подход** (или принцип системности) заключается в комплексном изучении границ объекта в окружающей среде, внутренней структуры, целостности, иных характеристик объекта во взаимосвязи с характеристиками внешней и внутренней среды;

5) **структурно-функциональный подход** состоит в выявлении элементов, из которых состоит объект, их признаков, предназначения и характера взаимосвязей между ними;

б) **сравнительный анализ** – сравнение с прошлыми показателями, сравнение со средними показателями, с плановыми, с лучшими по отрасли и т.д.

При обосновании методов исследования можно употребить такие обороты: *«При написании работы в методологическом плане применялась следующая совокупность методов...», «В методологическом отношении для понимания ... использовались разработки...».*

Практическая значимость – это возможность внедрения результатов исследования в деятельность конкретной организации и / или применения их на практике. Начинается словами *«Практическая значимость работы заключается в ...».*

Структура работы. Например: *«Работа включает в себя введение, три главы, заключение, список литературы, приложения. Для написания работы использовались 53 источника литературы. В качестве иллюстративного материала использовались 15 таблиц, 4 рисунка, 19 диаграмм и приложения».*

Основная часть исследования (включает, как правило, 3 главы).

Каждая глава, как правило, начинается с преамбулы из 4-5 предложений, в которых рассказывается о том, что и каким образом будет исследоваться, обосновывается методика исследования.

Глава состоит из параграфов.

Каждый параграф является решением одной из поставленных задач. Количество параграфов должно быть равно количеству задач исследования, указанных во введении.

При любой подаче материала в ВКР должно быть представлено обоснование принимаемых решений.

В конце каждого параграфа дается краткий вывод о том, каких результатов удалось достичь при решении определенной задачи исследования.

В конце главы подводятся общие итоги, формулируются выводы.

Количество страниц должно быть примерно равно во всех параграфах и, соответственно, в главах.

Текст ВКР должен быть написан своими словами от третьего лица.

Рекомендуется использовать выражения *«известно, что»*, *«существует мнение»*, *«ученые придерживаются точки зрения»*, *«необходимо заметить»*, *«представляет интерес»* и т.п. Не допускается сокращение слов, используемые аббревиатуры необходимо расшифровывать.

Первая глава по объему, как правило, включает 2 параграфа и не должна превышать 30% всей работы, по содержанию носит теоретико-методологический характер.

§ 1.1. включает теоретические основы **объекта исследования**: излагаются сущность основных понятий и категорий, связанных с объектом исследования, методика и результаты изучения, дается их оценка.

§ 1.2. включает теоретические основы **предмета исследования**: излагается сущность основных понятий и категорий предмета исследования, даются общая постановка проблемы, ее теоретические аспекты, методика и результаты изучения, их оценка, обосновываются и излагаются собственные позиции обучающегося.

Обязательным для работы является наличие в первой главе информации о нормативно-правовом регулировании исследуемой проблемы.

Также приводятся методы статистического, финансового, экономического, других анализов, которые автор далее использует в практической части работы.

В первой главе следует делать ссылки и цитировать произведения различных авторов.

В конце первой главы логично поместить заключение о том, как решается изучаемая проблема в современных экономических условиях. Как правило, это заключение пишется обучающимся на базе изучения периодических изданий, особое внимание следует уделить журналу «Бизнес. Образование. Право. Вестник Волгоградского института бизнеса».

Вторая глава по объему, как правило, включает 2 параграфа и не должна превышать 30% всей работы. Данная глава представляет собой изучение предмета исследования на материалах конкретного предприятия.

§ 2.1. включает общую характеристику предприятия, на базе которого проводится исследование (организационно-правовая форма, юридический адрес, информация о собственниках, виды деятельности, цель и задачи, организационная структура, порядок

управления, основные технические и экономические показатели, иная информация).

§ 2.2. включает анализ состояния предмета исследования на базе конкретного предприятия (эмпирическая база).

В процессе анализа могут быть использованы любые материалы, отражающие хозяйственную деятельность на данном предприятии (все виды бухгалтерской и управленческой отчетности, информация, собранная в процессе прохождения производственной практики), имеющиеся данные необходимо подвергнуть предварительной проверке и сортировке, чтобы на их основе можно было делать достоверные и обоснованные выводы.

Обработку информации необходимо производить с помощью современных методов экономического, социологического и математического и других видов анализов, а также прикладных программ компьютерного обеспечения.

В результате делается вывод о состоянии предмета исследования на предприятии, выявляются проблемные моменты.

Содержание второй главы ВКР необходимо иллюстрировать таблицами, схемами, диаграммами и другими материалами, которые размещаются по тексту работы или даются в приложении.

Третья глава по объему, как правило, включает 2 параграфа и не должна превышать 30% всей работы, включает рекомендации по изучаемой проблеме, обоснование их экономической эффективности.

§ 3.1. включает перечисление выявленных во 2 главе исследования проблем организации с предложением рекомендаций и конкретных мероприятий по решению каждой проблемы, в т.ч. нацеленных на:

- использование различных скрытых, неиспользованных резервов предприятия;
- оптимизацию бизнес-процессов;
- совершенствование управленческой модели и/или функциональной области;
- повышение эффективности деятельности компании в целом.

§ 3.2. содержит расчет экономической целесообразности и перспектив использования предложений автора, сформулированных в § 3.1. Экономическая эффективность мероприятий заключается в определении соотношения полезного эффекта (результата) и затрат

на их достижение. Для расчета экономической эффективности должна быть выбрана и обоснована методика данной оценки.

Заключение не должно превышать 4-5 страниц.

В заключении дается краткая характеристика теоретических основ исследования, выявленных противоречий.

Необходимо четко сформулировать и последовательно изложить полученные в ходе исследования промежуточные и основные выводы, практические рекомендации и эффект от их внедрения.

При изложении выводов обязательно указать авторскую роль в проведенном исследовании (что разработано, предложено автором, точки зрения, выводы, расчеты и т.д.).

Обязательно отразить, насколько выполнены поставленная цель и задачи ВКР.

Список литературы включает не менее 50 источников, которые распределяются в алфавитном порядке на группы:

- 1) законодательные и нормативные акты;
- 2) учебная и научная литература;
- 3) периодическая литература;
- 4) электронные ресурсы.

Список литературы оформляется в соответствии с требованиями действующего государственного стандарта.

В Приложения следует поместить вспомогательный материал, который при включении его в основную часть работы загромождает текст. К вспомогательному материалу относятся промежуточные расчеты, таблицы, базовые документы и расчеты для сводных таблиц, инструкции, методики, формы отчетности и другие документы.

Приложения оформляются отдельными страницами, нумеруются, но не учитываются в общем объеме ВКР.

ВКР должна быть обязательно проверена на наличие плагиата через Интернет-сервис AntiPlagiat.ru на кафедре экономики и управления не позже чем за 5 недель до защиты ВКР (положительный результат – не менее 70% оригинального текста).

Плагиат – это умышленное присвоение авторства на чужое и охраняемое Уголовным кодексом РФ произведение науки, литературы или искусства в целом или части (которое хранится на электронных ресурсах или бумажных носителях, в том числе размещается в сети Интернет).

В случае необходимости дословного цитирования фрагмента авторского произведения заимствованный текст должен быть взят в кавычки и снабжен ссылкой на источник, содержащий данный текст.

6. ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Текст работы набирается с помощью персонального компьютера шрифтом Times New Roman размером 14 пт. Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы, графики, диаграммы и т.п.), – 12 пт.

Межстрочный интервал в основном тексте – полуторный. В иллюстративном материале межстрочный интервал – одинарный.

Поля страницы должны быть установлены следующие:

- левое поле – 30 мм,
- правое поле – 15 мм,
- верхнее и нижнее поля – 20 мм.

Каждый абзац начинается с «красной строки». Отступ абзаца – 1,25 см от левой границы текста.

Каждый абзац должен содержать законченную мысль и состоять, как правило, из 4-5 предложений. Большой абзац затрудняет восприятие смысла и свидетельствует о неумении четко излагать мысли.

При печати работы необходимо установить запрет «висячих строк», т.е. не допускается перенос на новую страницу или оставление на предыдущей странице одной строки абзаца, состоящего из нескольких строк. Следует избегать также оставления на последней строке абзаца одного слова или даже части слова. В этом случае лучше изменить формулировку предложения так, чтобы на последней строке абзаца оставалось не менее трех-четырёх слов.

Каждая глава работы начинается с новой страницы. Параграфы следуют друг за другом без вынесения нового параграфа на новую страницу. Не допускается начинать новый параграф внизу страницы, если после заголовка параграфа на странице остается менее трех строк основного текста. В этом случае параграф необходимо начать с новой страницы.

Каждый параграф должен отступать от предыдущего текста на 1 пустую строку. Между заголовком главы и последующим заголовком параграфа также следует оставлять 1 пустую строку.

Математические знаки «+», «-», «>», «<» и т.п. используются только в формулах, таблицах и рисунках. В тексте данные знаки должны быть обозначены словами «плюс», «минус», «больше», «меньше» и т.д.

Если в тексте приводятся изменения какой-либо величины, то обозначение единиц указывается только после последнего значения, например, «...в данном случае целесообразно потратить от 200 до 1000 рублей...», «... отклонения величин колеблются от 8 до 12%...». Не допускается отделять единицу величины от числового значения (переносить ее на другую строку или другую страницу). Единица величины одного и того же параметра в пределах всей работы должна быть постоянной.

В работе допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: *с.* – страница; *г.* – год; *гг.* – годы; *мин.* – минимальный; *макс.* – максимальный; *абс.* – абсолютный; *отн.* – относительный; *т.е.* – то есть; *т.д.* – так далее; *т.п.* – тому подобное; *др.* – другие; *пр.* – прочее; *см.* – смотри; *номин.* – номинальный; *наим.* – наименьший; *наиб.* – наибольший; *млн* – миллион; *млрд* – миллиард; *тыс.* – тысяча; *канд.* – кандидат; *доц.* – доцент; *проф.* – профессор; *д-р* – доктор; *экз.* – экземпляр; *прим.* – примечание; *п.* – пункт; *разд.* – раздел; *сб.* – сборник; *вып.* – выпуск; *изд.* – издание; *б.г.* – без года; *сост.* – составитель; *Мн.* – Минск, *Спб.* – Санкт-Петербург и другие.

Малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины, повторяющиеся в работе более трех раз, должны быть представлены в виде отдельного перечня (списка).

Оформление заголовков

Заголовки глав, а также заголовки введения, заключения, содержания и списка литературы должны быть набраны прописными буквами и располагаться посередине строки. Заголовки параграфов начинаются с прописной буквы, последующие буквы – строчные. Заголовки параграфов могут начинаться с левого края страницы или быть расположенными посередине строки.

Главы нумеруются арабскими цифрами (1, 2, 3). Слово «Глава» пишется. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах главы (1.1., 1.2., 1.3. и т.п.). После цифры ставится точка и пи-

шется соответствующий заголовок. Точка в конце заголовков (глав, разделов, параграфов) не ставится.

Заголовки глав, параграфов, разделов оформляются с полужирным выделением шрифта. Не допускается использование подчеркивания в заголовках и в тексте работы. Не допускается также использование других цветов, отличных от основного текста, в качестве выделения. Не допускается также перенос слов в заголовках глав и параграфов.

Например:

ГЛАВА 1. СТИЛЬ РУКОВОДСТВА

1.1. Стиль: понятие и структура

Оформление иллюстративного материала

Иллюстративный материал (таблицы, графики, рисунки, формулы, схемы и т.д.) включается в работу с целью повышения наглядности аргументации и обоснования полученных решений. Таким образом, в основной части работы помещается только тот материал, который способствует лучшему обоснованию полученных выводов. Таблицы, отчетные формы и другой фактический материал, который представляет собой исходные данные, на основании которого производилось исследование, в основной текст работы не включаются и выносятся в приложения. Графики и диаграммы, построенные на основе исходных фактических данных, рекомендуется включать непосредственно в основной текст работы.

Весь иллюстративный материал должен по мере возможности помещаться непосредственно после первого его упоминания в тексте. Если этого сделать невозможно из-за несоответствия размера иллюстративного материала и свободного места на текущей странице, иллюстративный материал должен быть помещен либо на ближайшей странице, либо вынесен в приложение с соответствующей ссылкой (особенно таблицы нестандартного размера).

Однако наличие ссылок в тексте на представленный в работе графический материал обязательно. Ссылки оформляются в скобках с указанием вида и номера иллюстративного материала. Например: (Таблица 1.3), (Рис. 2.9), (Прил. 1).

Все формулы, помещаемые в основной текст работы, должны быть выполнены одним способом – с помощью редактора формул.

Все помещаемые в текст формулы должны быть пронумерованы в пределах главы, например, формулы (2.1), (2.2), (2.3) и т.д., где первая цифра обозначает номер главы, а вторая – номер формулы в пределах этой главы. Номер формулы проставляется в круглых скобках арабскими цифрами с правого края листа по центру формулы. Сама формула должна быть отцентрирована относительно текста. Ссылки в тексте на соответствующую формулу даются также в круглых скобках, например «...расчет данных проводился по формуле (1.2)...».

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, определенные соответствующими государственными стандартами или установившиеся в соответствующей профессиональной среде. После формулы на следующей строке ставится слово «где» (без двоеточия после него) и даются пояснения символов, использованных в формуле, в той последовательности, в которой они встречаются в формуле. Пояснение каждого символа дается с новой строки. **Пример** оформления формул в тексте работы:

$$M = \frac{P \times Y}{V}, \quad (1.2)$$

где

M – денежная масса;

P – средний уровень цен;

Y – реальный объем производства;

V – скорость обращения денег.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки должен быть повторен.

Например:

1. Определим годовой доход на привилегированные акции:

$$\begin{aligned} ГД &= \frac{\text{Процент по привилегированным акциям} \times \text{Выручка}}{100} = \\ &= \frac{30\% \times 160 \text{ млн.руб.}}{100\%} = 48 \text{ млн.руб.} \end{aligned} \quad (2.2)$$

Оформление таблиц

Все таблицы в тексте должны быть пронумерованы в пределах главы аналогично формулам. Ссылка на таблицу в тексте дается по ее номеру, **например** (табл. 1.1). Над таблицей с правого края листа помещается слово «Таблица» и ставится ее порядковый номер (2.1., 2.2., 2.3. и т.п.). Ниже на следующей строке – заголовок таблицы. Заголовок таблицы должен быть выровнен по центру. Точка в конце заголовка таблицы не ставится. После названия помещается сама таблица.

Заголовки столбцов и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение, либо со строчной, если подзаголовок строки или столбца составляет одно предложение с соответствующим заголовком. Заголовки записывают, как правило, параллельно строкам таблицы. При необходимости можно заголовки записывать перпендикулярно строкам.

В заголовке строки или столбца необходимо указать также единицу измерения величины, если все величины в данной строке (столбце) измеряются в одинаковых единицах, **например**, выручка, тыс. руб. Если все величины в таблице измеряются в одних и тех же единицах, то размерность величины выносится в название таблицы. Название таблицы должно максимально полно отражать ее содержание, **например**, Структура доходов ООО «Аякс» за 2009-2011 годы, тыс. руб.

В графах таблицы не допускается оставлять свободные места. Если соответствующие данные отсутствуют, в графе проставляется прочерк (тире). Цифры в столбцах выравниваются по правому краю, разряды чисел по всему столбцу будут расположены один под другим (выровнены направо).

Например:

Таблица 1.2

Структура розничного товарооборота

Товарные группы	План розничного товарооборота на предстоящий год, тыс. руб.	Размер торговой надбавки, %	Налог на добавленную стоимость (НДС), %	Норма естественной убыли, % к розничной цене
<i>A</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>

Хлеб и хлебобулочные изделия	050,0	18,0	10,0	0,50
Сахар	1480,0	25,0	10,0	0,22
Остальные товары	8290,0	28,0	10,0	0,18
Всего товаров	10820,0	-	-	-

При необходимости таблицу можно переносить на другую страницу. В этом случае заголовки столбцов таблицы нумеруются и на следующей странице не повторяется текст заголовков, а проставляется только соответствующий номер столбца (строки). Над продолжением таблицы сверху с выравниванием по правому краю печатаются слова «Продолжение таблицы 1.1.» либо «Окончание таблицы 1.1.» (если эта часть таблицы последняя). Название таблицы на новой странице не повторяется.

Не допускается начинать таблицу внизу страницы, если после названия таблицы остается только заголовочная часть таблицы, либо заголовочная часть плюс одна - две строки содержания; при этом основная часть таблицы оказывается на следующем листе.

Не допускается также перенос таблицы на следующую страницу, при котором на следующую страницу переносится одна строка содержания таблицы. В этом случае следует либо несколько уменьшить размер шрифта, используемого в таблице, чтобы таблица поместилась целиком на предыдущем листе; либо немного увеличить интервалы между строками таблицы, чтобы таблица располагалась на страницах более равномерно.

Например: На первом листе указывается следующая информация:

Таблица 3.1.

**Показатели эффективности использования оборотных средств
и всего капитала ООО «Эллеон» за 2015-2016 годы**

№ п/п	Показатели	2017 г.	2018 г.	2017 г. в % к 2018 г. или отклонение (+;-)
1	2	3	4	5
1.	Выручка от реализации, тыс. руб.			
2.	Валовая прибыль, тыс. руб.			
3.	Среднегодовая сумма оборотных			

	средств, тыс. руб.			
4.	Капитал, тыс. руб.			

На следующую страницу выносятся:

Продолжение таблицы 3.1.

	2	3	4	5
5.	Оборачиваемость оборотных средств, в размах			
6.	Оборачиваемость оборотных средств, в днях			

На последнюю страницу выносятся:

Окончание таблицы 3.1.

	2	3	4	5
7.	Оборачиваемость оборотных средств, в размах			
8.	Оборачиваемость оборотных средств, в днях			

Оформление рисунков

В работе могут быть рисунки, схемы, диаграммы, графики и т.д. Размещение рисунков в работе такое же, как и другого иллюстративного материала, т.е. либо сразу же после ссылки на него либо на ближайшей к этой ссылке странице. Рисунки следует размещать в тексте так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы либо с поворотом работы по часовой стрелке. Такое же правило применяется к большим таблицам, требующим поворота.

Все рисунки должны быть пронумерованы в пределах главы арабскими цифрами (Рис. 2.1.). После номера рисунка к каждому рисунку ставится подрисуночная надпись (название рисунка). Номер рисунка и подрисуночная надпись помещаются внизу рисунка, по левому краю относительно рисунка и выполняются курсивом с полужирным выделением. При необходимости рисунок может содержать поясняющие надписи, выполненные курсивом, однако в этом случае выделение пояснений не производится.

Например:

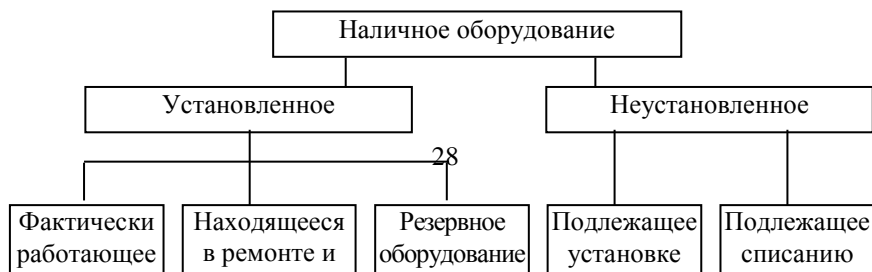


Рис. 2.1. Состав наличного оборудования

При ссылке на таблицу указывают в скобках слово «Таблица» в полном или сокращенном виде и ее номер, то же касается оформления рисунков.

Например: (Табл. 2), (Рис. 3).

Оформление содержания

В содержании указываются все основные элементы работы: введение, главы и параграфы, заключение, приложения и т.д., указываются номера страниц, с которых они начинаются. Наименования, включенные в содержание, записываются прописными (если это наименования глав, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ЛИТЕРАТУРА, ПРИЛОЖЕНИЯ) или строчными с первой прописной (если это параграфы работы). Наименования элементов, приведенные в содержании, должны соответствовать наименованиям этих элементов в тексте работы.

Заголовок (слово «СОДЕРЖАНИЕ») располагается по центру, применяется полужирное выделение. При проставлении номеров страниц, соответствующих элементам работы, может быть использована табуляция с заполнением, табличный вариант оформления или автоматический список.

Текст содержания можно оформить через один интервал, для того чтобы все содержание поместилось на одной странице. Полужирное выделение в оформлении содержания исключается.

Например:

	СОДЕРЖАНИЕ	
ВВЕДЕНИЕ.....		3
ГЛАВА 1. СУЩНОСТЬ, ЗНАЧЕНИЕ И РОЛЬ ЭКОНОМИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ В ПОВЫШЕНИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ.....		6
1.1. Основные фонды: состав, назначение, формирование		

и эффективность их использования.....	6
1.2. Обратные средства: содержание, значение оборачиваемости оборотных средств, источники формирования и эффективность их использования.....	16
ГЛАВА 2. СТРУКТУРА И ЭФФЕКТИВНОСТЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭКОНОМИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ ООО «ЭЛЛЕОН»...	26
2.1. Организационно-экономическая характеристика деятельности ООО «Эллеон» за 2014-2016 гг.....	26
2.2. Источники формирования и показатели эффективности использования основных фондов ООО «Эллеон»	36
ГЛАВА 3. НАПРАВЛЕНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОВЫШЕНИЮ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭКОНОМИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ И ЭКОНОМИЧЕСКИ ЦЕЛЕСООБРАЗНОГО ИХ ФОРМИРОВАНИЯ.....	46
3.1. Мероприятия по повышению эффективности использования экономических ресурсов ООО «Эллеон» за 2014-2016 гг.	46
3.2. Расчет экономической эффективности мероприятий по повышению эффективности использования экономических ресурсов ООО «Эллеон» за 2014-2016 гг.	56
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	66
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	69
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	75

Оформление приложений

В приложение помещаются материалы, дополняющие текст документа. Например, использованные для расчетов данные; промежуточные таблицы и диаграммы, которые повлияли на построение окончательных таблиц и диаграмм; промежуточные расчеты, показывающие динамику развития доказательств обучающегося; описания алгоритмов; таблицы и рисунки нестандартного формата и т.д.

Приложения последовательно нумеруются арабскими цифрами (помещаются после списка использованных литературных источников, например, Приложение 1). В тексте работы на все приложения должны быть приведены ссылки. Расположение приложений в конце документа должно соответствовать порядку появления ссылок на них в тексте.

Каждое приложение начинается с новой страницы. В верхнем правом углу страницы указывается слово «Приложение» и ставится его порядковый номер (например, «Приложение 1»). Каждое приложение должно иметь заголовок, который ставится на следующей строке после слова «Приложение», и этот заголовок центруется относительно текста.

Например:

Приложение 4

Динамика выручки ООО «Эллеон» за 2017-2018 годы

Приложение должно иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. В содержании должны указываться: ПРИЛОЖЕНИЯ и номер страницы, с которой начинается первое приложение.

Если одно приложение содержит несколько рисунков, таблиц, формул, они должны быть пронумерованы в пределах этого приложения, например, «Рис. 1.3», «Таблица 2.2» и т.п. Остальные правила оформления иллюстративного материала в приложении такие же, как и для иллюстративного материала основного текста.

Приведенные в приложениях и использованные в работе копии реальных документов (балансов, пояснительных записок, отчетов о деятельности конкретного предприятия и др.) должны быть правильно оформлены и достоверны. Если документы имеют большой формат, они должны быть сложены по формату А4. При этом одна страница такой нестандартной величины нумеруется как одна страница работы (без учета ее сложения).

Библиографическое описание информационных источников

Список литературы является необходимой структурной частью любого научного исследования. Он представляет собой перечень библиографических описаний произведений печати или их составных частей, использованных в процессе выполнения работы.

В обязательном порядке в список литературы должны быть внесены издания авторов, указанных во введении, а также авторов, на труды которых сделаны ссылки по тексту работы.

Библиографические описания документов следует расположить в следующей последовательности:

– законодательные и нормативные документы;

- учебная и научная литература;
- периодическая литература;
- электронные ресурсы.

При оформлении библиографического списка к ВКР необходимо соблюдать основные правила описания документов, закрепленные ГОСТом 7.1-2003.

Библиографическое описание содержит библиографические сведения о документе, которые определяют порядок следования областей и элементов и предназначены для идентификации и общей характеристики документа. Основным источником библиографических сведений для описания является книга или издание. Главным источником информации для описания документа является элемент документа, содержащий основные выходные данные и аналогичные им сведения: титульный лист, титульный экран, этикетка и наклейка и т.п. (см. ГОСТ 7.4, ГОСТ 7.5, ГОСТ 7.83).

Пунктуация в библиографическом описании выполняет две функции – обычных грамматических знаков препинания и знаков **предписанной пунктуации**, т.е. знаков, разделяющих элементы описания. **Предписанная пунктуация** предшествует элементам описания или включает их. Ее употребление не связано с нормами языка. **В качестве предписанной пунктуации выступают знаки препинания и математические знаки.** Для более четкого разделения областей и элементов применяются **пробелы в один печатный знак до и после предписанного знака.** Исключение составляют точка и запятая – пробелы оставляют только после них.

При составлении библиографического описания в целях его компактности можно применять сокращение слов и словосочетаний. Если вы решили применять сокращения, то они должны соответствовать ГОСТу 7.11 и ГОСТу 7.12.

Элементы описания располагаются в следующей последовательности:

Заголовок. Основное заглавие : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности. – Сведения о повторности издания. – Место издания : Издательство, год. – Количество страниц.

Заголовок – Автор издания. В заголовке описания издания индивидуального автора приводят его фамилию и инициалы. Авторское имя приводится всегда в единообразной форме: сначала фамилия, затем инициалы. При описании документов двух или трех

авторов в заголовке указывается только первый автор. Затем в сведениях об ответственности (за косой чертой) повторяют инициалы и фамилию первого автора и через запятую инициалы и фамилии второго и третьего (если они имеются).

Основное заглавие – название документа.

Сведения, относящиеся к заглавию, содержат информацию, которая раскрывает и поясняет основное заглавие, уточняет содержание, дает сведения о виде, жанре, назначении произведения и т.п. Сведения, относящиеся к названию документа, размещаются сразу после него. Разделительным знаком между ними является двоеточие.

Сведения об ответственности – содержат информацию о лицах и организациях, участвовавших в создании и подготовке произведения к публикации. Помещаются такие сведения за знаком «косая черта» (/).

Сведения о повторности издания – включают сведения о повторности издания (2-е изд., 3-е изд., испр. и доп.) характеристику этого издания (дополненное, переработанное, исправленное и т.п.).

В описании данного элемента допускаются сокращения. Перед сведениями о повторности издания ставится тире.

Область выходных данных – содержит сведения о месте издания, название издательства и год издания. Название города, в котором издана книга, пишется полностью (Волгоград, Самара, Киев и т.д.). Сокращенно указываются только названия следующих городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.), Ленинград (Л.), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д.). **Название издательства в кавычки не берется.**

Область количественной характеристики – дает сведения о количестве страниц в издании.

Примеры библиографического описания

Законодательные и нормативные документы

Документы располагаются по юридической силе. Расположение внутри равных по юридической силе документов – по дате принятия.

Особенности расположения официальных документов:

1. Международные нормативные акты.

2. Конституция.
3. Федеральные конституционные законы.
4. Постановления Конституционного Суда.
5. Кодексы.
6. Федеральные законы.
7. Законы.
8. Указы Президента.
9. Акты Правительства:
 - а) постановления;
 - б) распоряжения.
10. Акты Верховного и высшего Арбитражного Судов.
11. Нормативные акты министерств и ведомств:
 - а) постановления;
 - б) распоряжения;
 - в) письма.
12. Региональные нормативные акты (в том же порядке, как и российские).
13. ГОСТы.
14. СНиПы, СП, ЕНИРы, ВНИРы и др.

Законодательные материалы описываются или под заголовком (автором), или под названием.

Запись под заголовком (автором)

В заголовке описания приводят название страны в официальной форме в именительном падеже (например, Российская Федерация), наименование учреждения (Государственная Дума, Министерство финансов, Президент и т.д.) и обозначение материалов (законы, договоры, указы и т.п.), отделяя его точкой.

Затем идет название документа (заглавие), после него указывают сведения об утверждении и введении в действие официального материала. Заканчивается описание выходными данными.

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (ред. от 14.10.2005) // Российская газета. – 1993. – 25 декабря ; 2005. – 19 октября.

Российская Федерация. Конституционный Суд. По делу о проверке конституционного положения статьи 82 Уголовно-

процессуального кодекса Российской Федерации в связи с жалобой гражданина В. В. Костылева : постановление от 16 июля 2008 г. № 9-П // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2008. – № 30 (Ч. 2). – Ст. 3695.

Российская Федерация. Законы. Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан : закон Российской Федерации от 22 июля 1993 г. № 5487-1 (ред. от 18.10.2007) // Ведомости СНД и ВС РФ. – 1993. – № 33. – Ст. 1318 ; Собрание законодательства Российской Федерации. – 2007. № 43. – Ст. 5084.

Обратите внимание: там, где документ дается с редакцией, указываются два источника или один, последний, если в нем документ дан полностью с изменениями.

Российская Федерация. Правительство. О Федеральной целевой программе «Дети России на 2007 - 2010 годы» : постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2007 г. № 172 // Собрание законодательных актов Российской Федерации. – 2007. – № 14. – Ст. 1688.

Запись под названием

Описание начинается с названия документа, далее идут сведения об утверждении и введении в действие, заканчивается выходными данными.

Конституция Российской Федерации : официальный текст. – М. : Приор, 2011. – 32 с.

Трудовой кодекс Российской Федерации : официальный текст. – М. : ИНФРА-М, 2009. – 207 с.

О применении судами законодательства, обеспечивающего право на необходимую оборону от общественно опасных посягательств : постановление Пленума Верховного суда СССР от 16 августа 1984 года // Бюллетень Верховного Суда СССР. – 1984. – № 5. – С. 23–25.

Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан : закон Российской Федерации от 22 июля 1993 г. № 5487-1 (ред. от 18.10.2007) // Ведомости СНД и ВС РФ. – 1993. – № 33. – Ст. 1318.

Нормативные материалы

Запись под заголовком (автором)

ГОСТ 7. 53-2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. – Взамен ГОСТ 7.53-86 ; введ. 2002-07-01. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – 2002. – 3 с.

Пат.2187888 Российская Федерация, МПК7 Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В. И. ; заявитель и патентообладатель ВНИИС. – № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23. – 3 с.

Запись под названием

Издания. Международная стандартная нумерация книг : ГОСТ 7. 53-2001. – Взамен ГОСТ 7.53-86 ; введ. 2002 – 07 – 01. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – 2002. – 3 с.

Приемопередающее устройство : пат. 2187888 Российская Федерация, МПК7 Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00 / Чугаева В. И. ; заявитель и патентообладатель ВНИИС. – № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23. – 3 с.

Учебная литература

Книга одного автора

Панкратов Ф. Г. Коммерческая деятельность : учебник для вузов / Ф. Г. Панкратов. – 11-е изд., перераб. и доп. – М. : Дашков и К, 2009. – 500 с.

Розенталь Д. Э. Справочник по орфографии и пунктуации / Д. С. Розенталь. – М. : Гамма-С, 1999. – 368 с.

Книга двух авторов

Карнаухова В. К. Сервисная деятельность : учебное пособие для вузов / В. К Карнаухова, Т. А. Краковская. – 2-е изд. – Ростов н/Д : МарТ, 2006. – 256 с.

Книга трех авторов

Могильный М. П. Оборудование предприятий общественного питания. Тепловое оборудование : учебное пособие для вузов / М. П. Могильный, Т. В. Калашнова, А. Ю. Баласанян. – 2-е изд., стер. – М. : Академия, 2008. – 192 с.

Книга, имеющая более трех авторов

Автоматизированные информационные технологии в экономике / М. И. Семенов [и др.] ; под ред. И. Т. Трубилина. – М. : Финансы и статистика, 2003. – 415 с.

Книга без указания авторов на титульном листе

Информатика. Базовый курс : учебное пособие для вузов / под ред. С. В. Симоновича. – 2-е изд. – СПб. : Питер, 2008. – 640 с.

Библиографическое описание электронных ресурсов

На современном этапе особую значимость приобретает ***библиографическое описание электронных ресурсов***. Библиографическое описание электронного документа составляется по общим правилам с учетом международных форматов представления, хранения и обмена библиографическими данными (UNI-MARC, ISO-2709). С 1 июля 2002 г. на территории Российской Федерации и в странах СНГ введен ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления». Библиографическое описание электронных ресурсов подчиняется общим правилам стандартного библиографического описания. Объектами библиографического описания являются электронные ресурсы локального и удаленного доступа. При описании электронного ресурса указывается общее обозначение материала – [Электронный ресурс]. Необходимо полностью указать электронный адрес документа.

Библиографическое описание электронных ресурсов локального доступа

Образцы правовых документов [Электронный ресурс] : электронный правовой справочник. КОДСД23. – СПб. : Кодекс, 2000. – 1CD-диск, 12 см. (СД58-ПЦПИ).

Информационные технологии в образовании : ИТО – 2001 : Международная конференция-выставка [Электронный ресурс] / Под патронажем Федерации Интернет-образования. – М. : БИТ про, 2001. – 1 электрон. опт. диск CD-ROM.

Александр и Наполеон [Электронный ресурс] : История двух императоров / Музей-панорама «Бородинская битва», Интерсофт. – М. : Интерсофт, сор. 1997. – 1 электрон. опт. диск CD-ROM.

Библиографическое описание электронных ресурсов удаленного доступа

Образование: исследовано в мире [Электронный ресурс] // Междунар. науч.пед. интернет-журнал с библиотекой-дипозитарием = oim.ru. – Режим доступа: www. URL: <http://www/oim.ru/>. – 10/02/2001.

Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах лит., поступающей в

фонд ГПНТБ России. – Электрон. дан. (5 файлов, 178 тыс. записей). – М., [199–].– Режим доступа: www. URL: <http://www.gpntb.ru/win/searchli/help/el-cat.html>.

Дирина А. И. Права военнослужащих Российской Федерации на свободу ассоциаций [Электронный ресурс] // Военное право : сетевой журнал. – 2007. – Режим доступа: www. URL: <http://www.voennoepravo.ru/node/2149> (дата обращения: 19.09.2007).

Не допускается ссылка на один только электронный адрес без названия документа, сайта и т.п.

Аналитическое библиографическое описание

(Описание составной части документа)

В предыдущей части статьи рассмотрено библиографическое описание документ в целом. Если же нужно описать статью из журнала, главу из книги или любую часть отдельно взятого документа, то определяется другая последовательность:

Автор. Название статьи / сведения об ответственности // Название периодического издания. – Год. – № издания. – Объем (страницы, на которых помещена соответствующая часть).

Например:

Сидунова Г. И. Управление подготовкой и повышением квалификации специалистов / Г. И. Сидунова, А. А. Сидунов // Бизнес. Образование. Право. Вестник Волгоградского института бизнеса. – 2008. – № 6. – С. 83.

Глава из книги, статья из сборника, любая часть другого разового документа описываются в следующем порядке:

Заголовок. Основное заглавие составной части / сведения об ответственности, относящиеся к составной части // Описание основного источника, из которого взята конкретная часть. В конце указывается объем (страницы, на которых помещена составная часть).

Например:

Двиянинова Г. С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе / Г. С. Двиянинова // Социальная власть языка : сборник научных трудов / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т. – Воронеж, 2001. – С. 101 - 106.

Оформление ссылок

При заимствовании текста из информационных источников оформляются ссылки по тексту работы в виде подстрочной библио-

графической ссылки, вынесенной из текста документа вниз полосы. Шрифт ссылки – 10 размер.

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяется сквозная нумерация по всему тексту.

Например:

¹ Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки : учеб. для вузов. – 2-е изд. – М. : Проспект, 2006. – С. 305 - 412.

³ Кутепов В. И., Виноградова А. Г. Искусство Средних веков / под общ. ред. В. И. Романова. – Ростов н/Д, 2006. – С. 144 - 251.

В случае если текст не имеет прямого заимствования, а автор хочет уточнить по тексту источника литературы, то может быть оформлена ссылка:

¹⁷ История Российской книжной палаты, 1917 - 1935 / Р. А. Айгистов [и др.]. – М. : Рос. кн. палата, 2006. – 447 с.

7. ОТЗЫВ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

После получения окончательного варианта ВКР руководитель работы составляет письменный отзыв, в котором всесторонне характеризует качество работы, отмечает положительные стороны, актуальность и значимость данной работы, особое внимание обращает на соответствие графику работ по ВКР, степень раскрытия темы исследования, правильное выделение обучающимся объекта, предмета, цели и задач исследования, на логичность в построении структуры работы. Также особое внимание руководитель обращает и на отмеченные им ранее недостатки, не устраненные обучающимся, мотивирует возможность или нецелесообразность представления работы в ЭК.

В отзыве руководитель отмечает добросовестность, определяет степень самостоятельности, активность и творческий подход, проявленные обучающимся в период написания работы, рекомендует оценку, ставит подпись.

См. форму отзыва: <http://volbi.ru/nashi-preimushchestva/unikalnye-prepodavateli-i-metodiki-obucheniya/kafedra-ekonomiki-i-upravleniya.php>

8. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Дата защиты ВКР отражается в графике защиты ВКР, который утверждается проректором по учебной работе и управлению качеством.

Защита ВКР проводится на открытом заседании экзаменационной комиссии, где могут присутствовать, задавать вопросы и обсуждать выпускную квалификационную работу все желающие.

Цель проведения защиты – выявление степени раскрытия автором темы работы, самостоятельности и глубины изучения проблем, обоснованности выводов и предложений.

На защите обучающийся должен показать не только знание темы, но и степень овладения научным методом мышления, логическим и статистическим анализом исследуемых проблем, способность к самостоятельной научной деятельности, умение четко и ясно излагать свои мысли и выводы.

1) Председатель комиссии объявляет последовательно:

- Ф.И.О;
- группу обучающегося;
- тему ВКР;
- Ф.И.О. руководителя ВКР.

2) Выступление обучающегося с трибуны – не более 7 минут и сопровождается презентацией. Текст доклада и презентацию готовят заранее и согласовывают с руководителем ВКР. Помимо электронного варианта презентации необходимо иметь 4 распечатанных варианта, другой необходимый иллюстративный материал, который раздается комиссии.

3) Секретарь ЭК зачитывает отзывы руководителя ВКР, в котором излагаются особенности данной работы, отмечаются положительные и отрицательные стороны.

4) Слово предоставляется обучающемуся для ответа на замечания руководителя ВКР, разъяснения своей точки зрения, объяснения отмеченных недостатков или замечаний.

5) Члены ЭК и все присутствующие задают обучающемуся вопросы по теме исследования и управлению. В случае необходимости обучающийся записывает вопросы и готовит ответы либо сразу отвечает на вопросы, при этом ему разрешается пользоваться ВКР.

6) Секретарь комиссии благодарит докладчика.

7) Обучающийся благодарит за внимание и проходит на свое место.

После окончания публичной защиты проводится закрытое заседание экзаменационной комиссии. В процессе открытого голосования большинством голосов ставится оценка ВКР. При одинаковом числе голосов голос председателя (или заменяющий его заместитель председателя комиссии) является решающим. Оценка ВКР осуществляется по 4-балльной шкале (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). При этом принимаются во внимание оригинальность и научно-практическое значение, качество выполнения и оформления работы, иллюстративный материал, а также ход защиты ВКР.

В процессе работы комиссии ведется протокол ее заседания, в котором фиксируются качество подготовки и защиты ВКР, все особые мнения, а также решение комиссии о выдаче диплома установленного образца. Протокол должен быть подписан председателем комиссии и секретарем.

После окончания закрытого заседания комиссии обучающимся объявляются результаты защиты высших квалификационных работ. Экзаменационная комиссия может специально отметить ту или иную выпускную квалификационную работу за наличие в ней особых достоинств, а обучающегося – за проявленные при защите качества. По итогам защиты выпускающая кафедра может рекомендовать обучающегося к продолжению образования в аспирантуре. Результаты исследования могут быть рекомендованы к публикации в научном издании совместно с руководителем (или без него), к включению в семинарские и лекционные курсы.

После защиты со всеми сопутствующими документами сдается на кафедру и хранится 5 лет.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Экзаменационной комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность всех комиссий защите выпускных квалификационных работ, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Для получения оценки в баллах обучающийся должен продемонстрировать:

ОТЛИЧНО – Работа оформлена в полном соответствии с требованиями. Тема работы проблемная и оригинальная. В работе рас-

крывается заявленная тема, содержится решение поставленных задач. Теоретическая и практическая часть работы органически взаимосвязаны. В работе на основе изучения источников дается самостоятельный анализ фактического материала. В работе делаются самостоятельные выводы, выпускник демонстрирует свободное владение материалом, уверенно отвечает на основную часть вопросов. Доклад выполнен на высоком уровне, автор владеет на продвинутом уровне как теоретической, так и нормативно-правовой базой, при ответе на вопросы в изучаемой области всегда четко отвечает на вопросы комиссии. Работа представлена своевременно, с развернутыми отзывами и сопроводительными документами.

Выпускник продемонстрировал владение общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, перечисленными в ФГОС ВО свыше 75% по совокупности продемонстрированных признаков высокого уровня.

ХОРОШО – Работа выполнена с незначительными отступлениями от требований по оформлению. Содержание работы хорошо раскрывает заявленную тему, предъявленное решение поставленных задач является удовлетворительным (вызывает массу возражений и вопросов без ответов). В работе представлен самостоятельный анализ литературы и фактического материала. Теоретические подходы к решению проблемы ведущих ученых в данной области представлены на хорошем уровне. Уверенная защита работы, ответы на вопросы воспринимаются членами ЭК как удовлетворительные. Работа представлена своевременно, имеются незначительные замечания к содержанию и оформлению отзывов и других сопроводительных документов.

Выпускник продемонстрировал владение общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, перечисленными в ФГОС ВО 100% по совокупности продемонстрированных признаков продвинутого уровня.

УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО – Работа выполнена с незначительными отступлениями от требований по оформлению. Содержание работы плохо раскрывает заявленную тему, предъявленное решение поставленных задач не является удовлетворительным (вызывает массу возражений и вопросов без ответов). Отсутствует самостоятельный анализ литературы и фактического материала. Слабое знание теоретических подходов к решению проблемы и работ ведущих ученых в данной области. Неуверенная защита работы, ответы

на вопросы не воспринимаются членами ЭК как удовлетворительные. Работа представлена с нарушением срока предоставления выпускных квалификационных работ, имеются существенные замечания к содержанию и оформлению отзывов и других сопроводительных документов.

Выпускник продемонстрировал владение общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, перечисленными в ФГОС ВО 100% по совокупности продемонстрированных признаков порогового уровня.

НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО – Работа представлена с нарушением срока предоставления выпускных квалификационных работ, имеются существенные замечания к содержанию, оформлению отзывов и других сопроводительных документов. ВКР не соответствует требованиям по оформлению. Выпускник не может привести подтверждение теоретическим положениям. Выпускник не знает источников по теме работы или не может их охарактеризовать. Обучающийся на защите не может аргументировать выводы, не отвечает на вопросы. В работе отсутствуют самостоятельные разработки, решения или выводы. В работе обнаружены большие куски заимствованного текста без указания его авторов.

Выпускник не обладает требуемыми общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, перечисленными в ФГОС ВО продемонстрировал (менее 100% по совокупности продемонстрированных признаков порогового уровня).

10. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

1. Использование PR-технологий в процессе управления персоналом организации (на материалах...).
2. Кадровые агентства в системе управления человеческими ресурсами (на материалах...).
3. Командный менеджмент в системе управления персоналом (на материалах...).
4. Assessment center как процедура оценки исходного состояния компетенций персонала (на материалах...).
5. HR-брендинг как определяющий фактор формирования благоприятного имиджа работодателя (на материалах...).

6. КРІ как инструмент мотивации и стимулирования персонала: опыт внедрения (на материалах...).
7. Аудит персонала коммерческого предприятия (на материалах...).
8. Деятельность Центров занятости населения по трудоустройству молодых специалистов (например, выпускников вузов): проблемы и направления развития (на материалах...).
9. Зарубежный опыт кадрового менеджмента (на материалах...).
10. Ивент-менеджмент в системе управления персоналом (на материалах...).
11. Инновационные модели управления человеческими ресурсами: социальные и теоретические предпосылки и современное состояние (на материалах...).
12. Командный менеджмент как метод стабилизации персонала в современных организациях (на материалах...).
13. Коммуникативные процессы в организации: управленческо-социологический анализ (на материалах...).
14. Коммуникации в организации и возможные пути их совершенствования (на материалах...).
15. Конфликты в управлении и возможности их разрешения (на материалах...).
16. Корпоративная культура как фактор эффективности организации (на материалах...).
17. Корпоративные коммуникации в инновационных организациях (на материалах...).
18. Коучинг как эффективный метод управления персоналом (на материалах...).
19. Креатив-менеджмент в деятельности современной организации (на материалах...).
20. Лидерский потенциал сотрудника: выявление и использование в организации (на материалах...).
21. Личностные качества менеджера как фактор его деловой карьеры (на материалах...).
22. Лояльность персонала как фактор успешного функционирования современной организации (на материалах...).
23. Маркетинг персонала в современной компании (на материалах...).
24. Методы управления человеческими ресурсами: российский и зарубежный опыт (на материалах...).

25. Механизмы реализации государственной кадровой политики.
26. Организационная культура в системе управления предприятием (на материалах...).
27. Организационные конфликты: сущность и способы их регулирования (на материалах...).
28. Особенности деловой карьеры женщин-менеджеров (на материалах...).
29. Особенности кадрового менеджмента в организациях различных видов деятельности (на материалах..., например, торговой, кредитной, производственной, туристической и т.д.).
30. Особенности управления персоналом предприятия в условиях кризисного состояния (на материалах...).
31. Стратегическое управление организацией (на материалах...).
32. Проблемы текучести кадров и способы их решения (на материалах...)
33. Профессиональное развитие персонала как элемент управления: организация и основные формы (на материалах...).
34. Рекрутинговые агентства на российском рынке труда (на материалах...).
35. Синдром профессионального выгорания современного руководителя: причины и методы устранения (на материалах...).
36. Система организации управленческого труда в организации (на материалах...).
37. Система отбора и найма персонала на предприятиях малого бизнеса: состояние и пути совершенствования (на материалах...).
38. Совершенствование организации рабочих мест персонала (на материалах...).
39. Совершенствование трудовой адаптации персонала (на материалах...).
40. Социальная политика как инструмент управления развитием организации (на материалах...).
41. Стиль руководства как фактор успеха в управлении организацией (на материалах...).
42. Управление качеством в организации как средство повышения конкурентоспособности (на материалах...).
43. Стимулирование и мотивация персонала в коммерческой/некоммерческой организации (на материалах...).

44. Стратегические цели организации и кадровая политика (на материалах...).
45. Стресс-менеджмент как инструмент обеспечения психологического и профессионального благополучия персонала (на материалах...).
46. Трудоустройство молодых специалистов: проблемы и пути их решения (на материалах Волгоградской области и др. областей).
47. Этика и социальная ответственность бизнеса: зарубежная и российская практика (на материалах...).
48. Оценка персонала: понятие, цели и современные методы (на материалах...).
49. Мотивация управленческого персонала как фактор эффективного управления организацией (на материалах...).
50. Тайм-менеджмент в современной компании (на материалах...).

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

а) основная литература:

1. Васильева Е.Ю. Коммуникационный менеджмент : учебно-методическое пособие / Васильева Е.Ю., Сергиевская Н.В.. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2020. — 44 с. — ISBN 978-5-7264-2126-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101795.html>
2. Столярова И.Ю. Менеджмент : учебное пособие / Столярова И.Ю.. — Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. — 82 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/106573.html>
3. Алексеев М.А. Финансовый менеджмент : практикум / Алексеев М.А., Дюма И.Н., Уланова Н.К.. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2020. — 223 с. — ISBN 978-5-7014-0959-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/106162.html>
4. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавров / Дейнека А.В., Беспалько В.А.. — Москва : Дашков и К, 2018. — 389 с. — ISBN 978-5-394-02048-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85237.html>
5. Экономика предприятия : учебно-методическое пособие / . — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 62 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99747.html>
6. Николаева К.В. Экономика предприятия : учебно-методическое пособие / Николаева К.В., Павлова И.В., Райская М.В.. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2019. — 152 с. — ISBN 978-5-7882-2630-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/100665.html>

б) дополнительная литература:

7. Семенов А.К. Менеджмент : практикум для бакалавров / Семенов А.К., Набоков В.И.. — Москва : Дашков и К, 2020. — 202 с.

— ISBN 978-5-394-03883-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/107805.html>

8. Акри Е.П. Производственный менеджмент : учебное пособие / Акри Е.П., Селезнева Ж.В.. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 174 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/105054.html>

9. Королева Л.А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Королева Л.А.. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 с. — ISBN 978-5-4486-0682-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81502.html>

10. Сафонова Л.А. Экономика предприятия : учебное пособие / Сафонова Л.А., Левченко Т.М.. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2019. — 190 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90605.html>

в) программное обеспечение и интернет-ресурсы:

11. Административно-управленческий портал. — Режим доступа: <http://www.aup.ru/>
12. Электронные библиотеки по экономике, маркетингу и менеджменту. Библиотека рыночной экономики. — Режим доступа: <http://www.cemi.rssi.ru/mei/libr.htm>
13. Бизнес. Образование. Право. Вестник Волгоградского института бизнеса. — Режим доступа: <http://vestnik.volbi.ru>
14. Top-Manager : журнал. — Режим доступа: <http://www.top-manager.ru/>
15. «Гарант» – информационно-правовой портал. — Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
16. Корпоративный менеджмент – независимый проект : портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге. — Режим доступа: <http://www.cfin.ru/>
17. Научная электронная библиотека. — Режим доступа: <http://elibrary.ru/>

18. Head Hunter. : официальный сайт компании по поиску работы в Волгограде. – Режим доступа: <http://www.hh.ru/>
19. HR-менеджмент : официальный сайт компании. – Режим доступа: <http://www.hrm.ru/>
20. «Консультант-плюс» : официальный сайт справочно-правовой системы. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
21. Российская государственная библиотека : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru/>
22. Управление персоналом : сайт журнала. – Режим доступа: www.top-personal.ru/
23. Quality – менеджмент качества и ISO 9000. – Режим доступа: <http://quality.eup.ru/>
24. Сайт сообщества HR-менеджеров. – Режим доступа: <http://www.hr-portal.ru/>
25. Федеральная служба государственной статистики. – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>
26. Экономика и управление на предприятиях : научно-образовательный портал. – Режим доступа: <http://www.eup.ru/>
27. Экономика. Бизнес. Финансы. Право : электронная библиотека. – Режим доступа: <http://www.bibliotekar.ru/ekonomika.htm>

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

Учебно-методическое издание

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент,
бакалавриат, направленность (профиль) Управление малым и сред-
ним бизнесом

Шамрай-Курбатова
Лидия Викторовна

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Компьютерный набор

Л. В. Шамрай-
Курбатова
В. А. Зотова

Редактор

Подписано в печать _____ г.
Формат 60x84/16. Бумага офсетная.
Объем в п.л. 3. Объем в уч.-изд.печ.л. 1,9.
Тираж 6 экз. Заказ № 44.

Отпечатано в типографии
АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса».
400010, Волгоград, ул. Качинцев, 63.