

Приложение ОПОП высшего образования (программа бакалавриата) направление подготовки 38.03.02. «Менеджмент», направленность (профиль) программы: управление человеческими ресурсами

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО МГЭУ)**

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора НИ(ф)
АНО ВО МГЭУ
Е.Б. Жбаков
«25» января 2017г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПОДГОТОВКЕ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
по основной профессиональной образовательной программе высшего
образования – программе бакалавриата**

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Уровень бакалавриата

Направленность (профиль) программы:	управление человеческими ресурсами
Вид учебной деятельности:	прикладной бакалавриат
Вид профессиональной деятельности:	организационно-управленческий
Форма обучения:	очная, заочная
Год начала подготовки:	2013, 2014, 2015, 2016, 2017

На 2017-2018 учебный год

Нижний Новгород, 2017

Общие положения

Методические рекомендации по подготовке к Государственной итоговой аттестации для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Федеральными государственными образовательными стандартами, приказом Минобрнауки от 19.12.2013 г. №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования», приказом Минобрнауки от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения Государственной итоговой аттестации по ОПОП ВО – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры», Уставом МГЭУ, Положением об Автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования «Московский гуманитарно-экономический университет», рабочими учебными планами по направлениям подготовки, учебными программами дисциплин.

Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся. Итоговая аттестация, завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ, является государственной итоговой аттестацией (ГИА). ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (ГЭК) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической и финансовой задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план. Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки "неудовлетворительно", отчисляются из МГЭУ с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана. Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию, может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся.

Государственные экзаменационные комиссии для проведения Государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования создаются в соответствии с Порядком проведения Государственной итоговой аттестации по реализуемым образовательным

программам. При проведении ГИА, используются контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы.

В соответствии с приказом Минобрнауки от 19.12.2013 г. №1367 «Об утверждении порядка организации образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», в институте создан фонд оценочных средств для ГИА, включающий:

- перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

Фонд оценочных средств для ГИА приведен в соответствующей образовательной программе.

К проведению государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам привлекаются представители работодателей или их объединений.

По результатам государственной итоговой аттестации обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию филиала письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения государственных аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

Федеральными государственными образовательными стандартами и рабочими учебными планами направлений подготовки бакалавриата определено, что Государственная итоговая аттестация по направлению подготовки Менеджмент включает:

- итоговый междисциплинарный экзамен;
- защиту выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

1. Итоговый междисциплинарный экзамен

Итоговый междисциплинарный экзамен отражает основное содержание отдельных дисциплин профессиональной подготовки. Конкретный перечень этих дисциплин, включенных в экзамен, утверждается Ученым советом МГЭУ. Такими дисциплинами, являются:

По направлению подготовки Менеджмент:

Профиль: Управление человеческими ресурсами.

1. Теория менеджмента.
2. Управление персоналом.
3. Документационное обеспечение управления.

Для проведения государственной итоговой аттестации в институте (филиале), приказом ректора МГЭУ создаются государственные экзаменационные комиссии по каждой основной образовательной программе. Основными функциями ГЭК являются:

определение соответствия подготовки выпускников планируемым результатам освоения ими образовательной программы по соответствующему направлению, которые установлены Федеральными государственными образовательными стандартами и образовательной организацией (НИ МГЭУ);

принятие решения о присвоении квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче выпускнику соответствующего диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании;

разработка рекомендаций филиалу, направленных на совершенствование подготовки студентов, на основании результатов работы государственной экзаменационной комиссии.

Для эффективного определения соответствия подготовки выпускника требованиям ФГОС государственная экзаменационная комиссия использует фонды оценочных средств.

1.1. Планируемые результаты освоения выпускниками Нижегородского института МГЭУ образовательной программы по направлению подготовки Менеджмент

Профиль: Управление человеческими ресурсами.

Целью подготовки выпускников по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» является формирование у студентов личностных качеств, общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций, развития профессиональных навыков в области менеджмента, позволяющих выпускнику успешно работать в сфере управления и способствующих его социальной мобильности и востребованности на рынке труда.

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата включает:

организации любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются:

процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;

процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

Бакалавр по направлению подготовки Менеджмент готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

организационно-управленческая.

Бакалавр по направлению подготовки Менеджмент должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

организационно-управленческая деятельность:

участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);

участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

планирование деятельности организации и подразделений;

формирование организационной и управленческой структуры организаций;

организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;

мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

участие в регулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);

организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;

организация и проведение мероприятий по разработке и реализации корпоративной политики.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата должен обладать следующими **общекультурными компетенциями**:

способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);

способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-7);

способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-8).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими **общепрофессиональными компетенциями**:

владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

способностью находить организационно-управленческие решения и готовности нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);

владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата:

организационно-управленческая деятельность:

владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных

коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);

владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);

умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4);

способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);

способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);

владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);

владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);

способностью организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала (ПДК-1*);

способностью проводить мероприятия по разработке и реализации корпоративной политики (ПДК-2*).

В процессе государственной итоговой аттестации в соответствии с ФГОС по направлению Менеджмент и Решением головного вуза на ГИА должны быть оценены: ОК 3,6; ОПК 1-4,6; ПК 1,3,5,7,8.

1.2. Методические рекомендации по самостоятельной работе при подготовке к итоговому междисциплинарному экзамену

Подготовка к экзамену осуществляется в соответствии с Положением об организации самостоятельной работы студентов Нижегородского института Московского гуманитарно-экономического университета, обучающихся по направлениям бакалавриата. В процессе подготовки, для студентов проводится предэкзаменационная консультация, на которой преподаватели напоминают обучающимся наиболее сложные вопросы дисциплин, вынесенных на экзамен, решают типовые задачи, информируют об изменениях, произошедших со времени окончания изучения дисциплины,

а также проводят индивидуальные консультации. Их проведение отражается в расписании занятий.

Самостоятельная работа по подготовке к экзамену отличается от подготовки к испытаниям промежуточной аттестации тем, что он включает в себя материал нескольких учебных дисциплин, как правило, трех. Поэтому, учитывая большой объем подготовки, выпускникам на экзамене разрешается пользоваться учебными программами дисциплин, которые оформлены как Программа итогового междисциплинарного экзамена по соответствующему направлению. Программы итоговых междисциплинарных экзаменов по всем реализуемым в филиале направлениям помогают выпускникам также в процессе подготовки к экзамену, поэтому они доступны в локальной сети и в сети Интернет на официальном сайте филиала. Кроме того, в Программах приведены вопросы для подготовки к экзамену и рекомендуемая литература.

1.3. Порядок организации и проведения (форма проведения) итогового междисциплинарного экзамена

Председатель экзаменационной комиссии перед началом экзамена получает у секретаря ГЭК или декана факультета экзаменационные билеты (в списках и на отдельных бланках), программы экзамена (не менее 5), учебные карточки на каждого выпускника и список экзаменуемых в этот день. Могут быть представлены другие документы, характеризующие общественную и научную деятельность выпускника.

Председатель экзаменационной комиссии проверяет готовность аудитории для приема экзамена, наличие наглядных пособий и справочных материалов, их соответствие «Перечню материалов, разрешенных для использования на государственном экзамене» и раскладывает на отдельном столе экзаменационные билеты.

В установленное время председатель экзаменационной комиссии проверяет прибытие экзаменационной группы для сдачи экзамена (студенты группы прибывают в полном составе за 10-15 минут до начала экзамена), дает необходимые указания и приглашает в аудиторию для приема экзаменов установленное им количество студентов (как правило, 5 -6 человек).

Студент, вошедший в аудиторию для сдачи экзамена, называет свою фамилию, берет билет, указывает его номер, зачитывает вопросы билета и при необходимости уточняет их содержание у членов экзаменационной комиссии, получает лист бумаги для черновых записей со штампом НИ МГЭУ и готовится к ответу за отдельным столом. На подготовку студенту выделяется не менее 30 минут. С разрешения членов экзаменационной комиссии он может пользоваться справочным материалом в соответствии с определенным перечнем.

Для приема экзамена, на одного студента отводится до 30 минут. Члены ГЭК имеют право задавать экзаменуемому дополнительные вопросы в объеме программы экзамена.

После ответа экзаменуемый сдает черновые записи, билет и с разрешения председателя экзаменационной комиссии выходит из аудитории,

после чего, для сдачи экзамена, техническим секретарем приглашается следующий студент.

Оценки, полученные студентами по результатам сдачи государственного экзамена, объявляются им после окончания ответов всеми экзаменуемым и совещания членов экзаменационной комиссии.

1.4. Шкала оценивания результатов освоения образовательной программы на итоговом междисциплинарном экзамене

Оценка «отлично» - ставится в случае, если даны полные и правильные ответы на все вопросы билета и решено практическое задание, даны полные и правильные ответы на дополнительные вопросы членов государственной экзаменационной комиссии. Показано умение использовать общеэкономическую и специальную терминологию, владение современной статистической информацией, умение аргументировано отвечать и защищать свою позицию, вести дискуссию по обсуждаемым проблемам, использовать примеры из практики

Оценка «хорошо» - ставится в том случае, если даны правильные ответы на вопросы билета и решено практическое задание членов государственной экзаменационной комиссии с незначительными неточностями в ответах и в аргументации практических примеров, умение аргументировано отвечать и защищать свою позицию, вести дискуссию по обсуждаемым проблемам.

Оценка «удовлетворительно» - ставится в том случае, если даны ответы на вопросы билета, изложены схематично и недостаточно конкретно без должной аргументации практическими примерами из практики деятельности государственных и муниципальных органов власти, и учреждений.

Оценка «неудовлетворительно» - ставится в том случае, если отсутствует ответ на один из вопросов билета и на решение практических задач членов государственной экзаменационной комиссии. Ответы на вопросы изложены неполно и неточно без аргументации примерами.

2. Подготовка, оформление и защита выпускной квалификационной работы

2.1. Порядок подготовки выпускной квалификационной работы

К защите выпускной квалификационной работы (ВКР) допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению подготовки и успешно прошедшее все другие виды итоговых аттестационных испытаний с учетом размещения работы в электронно-библиотечной системе филиала и её проверки на объём заимствований.

Темы ВКР разрабатываются выпускающими кафедрами и утверждаются приказом ректора МГЭУ. Студентам предоставляется право свободного выбора тем ВКР. Для подготовки ВКР, каждому студенту

назначается руководитель. Выпускные квалификационные работы подлежат обязательному рецензированию, размещению в электронно-библиотечной системе филиала и проверке на объём заимствования. Порядок размещения выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе филиала, проверки на объём заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований установлен локальным актом филиала.

Завершенная выпускная квалификационная работа с письменным отзывом руководителя, заключением заведующего кафедрой о допуске к защите, рецензией (по желанию) и форматной справкой системы «Антиплагиат» на объём заимствований представляется в экзаменационную комиссию для предварительного ознакомления.

Внимание! За три недели до начала государственной итоговой аттестации (срок начала аттестации указан в расписании итоговых государственных испытаний ГИА) все выпускные квалификационные работы должны быть сданы в деканат для их предварительного изучения заведующим выпускающей кафедры, а в дальнейшем председателем и членами комиссии. При нарушении этого срока, студент не допускается к защите ВКР и считается не прошедшим государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине.

Подготовка к защите ВКР включает в себя ряд этапов, основные из которых представлены в следующей таблице.

№ п/п	Основные этапы подготовки к государственным аттестационным испытаниям	Срок исполнения	Представляемые документы	Примечание
1.	Выбор темы ВКР	В течение первой недели подготовки к государственным аттестационным испытаниям	Заявление о выборе темы (приложение 4).	Список тем находится в деканате факультета. Выбор одной и той же темы двумя и более студентами не допускается.
2.	Планирование, совместно с научным руководителем, подготовки ВКР	Не позднее первой недели после получения темы	1. Задание на выполнение ВКР (приложение 2). 2. Календарный график выполнения ВКР (приложение 3).	Выполняется совместно с научным руководителем
3.	Подготовка ВКР, ее предварительное оформление и прохождение предварительной	Согласно графику учебного процесса, но не позднее, чем за месяц до начала	1.Черновой вариант ВКР в соответствии с данными Методическими указаниями. 2. Доклад на 10	Все материалы представляются научному руководителю и докладываются на предварительной

	защиты	итоговой аттестации	минут по существу работы. 3. Раздаточный материал (приложение 8). 4. Презентация доклада	защите.
4.	Устранение замечаний и недостатков, указанных научным руководителем и во время предварительной защиты. Окончательное оформление ВКР. Представление работы научному руководителю для оформления отзыва	За две недели до начала итоговой аттестации	1. Чистовой вариант ВКР, оформленный в соответствии с данными Методическими указаниями. 2. Отзыв научного руководителя (приложение 5).	По договоренности с научным руководителем.
5.	Представление ВКР на рецензирование	Не позднее, чем за 10 дней до начала государственных аттестационных испытаний	Рецензия	По договоренности с рецензентом
6.	Представление ВКР для ее проверки на объем заимствований	Не позднее, чем за 5 дней до начала государственных аттестационных испытаний	Акт комиссии о проверке ВКР на объем заимствований (приложение 10).	ВКР сдается в деканат факультета
7.	Представление ВКР заведующему кафедрой для принятия решения о допуске к защите	Не позднее, чем за 5 дней до начала государственных аттестационных испытаний	Решение заведующего кафедрой о допуске студента к защите (приложение 1).	ВКР сдается в деканат факультета
8.	Представление ВКР для размещения в электронно-библиотечной системе филиала	Не позднее, чем за 5 дней до начала государственных аттестационных испытаний	Электронная версия ВКР	Электронная версия ВКР сдается в деканат факультета
9.	Представление ВКР председателю экзаменационной комиссии	Не позднее, чем за 3 дня до начала государственных аттестационных	Председатель и члены ГЭК в процессе изучения работы подготавливают	Выполняется техническим секретарем ГЭК.

		испытаний	вопросы к защите ВКР	
--	--	-----------	-------------------------	--

2.2. Общие требования к содержанию и структуре выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа должна включать в себя перечисленные ниже составные части и иметь следующую структуру:

- Содержание (1-2 с).
- Введение (3-5 с).
- Краткая характеристика организации (14-15 с).
- Основная часть, включающая теоретическую, практическую и рекомендательную составляющие (35-40 с).
- Выводы и предложения (4-6 с).
- Список используемой литературы и материалов организации (не менее 30 наименований отечественных и зарубежных публикаций, включая нормативные документы).
- Приложения (вспомогательные и другие материалы, на которые по тексту работы должны быть сделаны ссылки).
- Доклад студента на защите ВКР (до 10 с).

Краткая характеристика организации и основная часть ВКР разбиваются на разделы, число которых может быть 3-4. Разделы разбиваются на подразделы. Количество подразделов в разделе может быть два и более.

Содержание включает введение, номера и названия всех разделов и подразделов, выводы и предложения, список используемой литературы и приложения в той последовательности, как они расположены по тексту ВКР, с указанием страниц, с которых они начинаются. Содержание помещается в начале работы после титульного листа и должно строго совпадать с названиями разделов и подразделов по тексту работы.

Во введении, применительно к теме ВКР обосновывается необходимость и актуальность выполнения исследования, указывается его цель, задачи, методика выполнения. Здесь же может быть дана общая характеристика использованной литературы и фактического материала, степень освещенности вопросов темы в нормативных документах и литературе.

Краткая характеристика организации предполагает приведение в ВКР обязательных реквизитов и основных положений ее Устава, показателей экономических условий и результатов деятельности в рамках выбранной темы ВКР. Фактические показатели, характеризующие организацию, должны быть приведены за последние годы и, базироваться на конкретных данных.

Основная часть ВКР включает в себя теоретическую, аналитическую (практическую) и проектную (рекомендательную) части.

Теоретическая часть предполагает рассмотрение сущности проблемы и ее отражение в нормативных документах, в плановой, отчетной документации и литературных источниках. Теоретическая часть должна быть основополагающей базой ВКР, максимально увязанной с названием

выбранной темы, служить методологической и методической основой рассмотрения практических и проектных вопросов в последующих ее разделах и подразделах. Дискуссионные вопросы этой части работы должны сопровождаться обязательной формулировкой собственной позиции ее автора.

Аналитическая (практическая) часть работы должна представлять собой критическую оценку сложившегося состояния изучаемого объекта, соответствия его теоретическим положениям и нормативным документам.

Проектная (рекомендательная) часть работы должна быть посвящена разработке и обоснованию предложений в форме конкретных мер по улучшению организации соответствующего выбранной теме вида деятельности, с обоснованием их целесообразности и эффективности.

Основная часть, как и другие части работы, должны соответствовать ее цели и задачам.

Главное в основной части работы - последовательность и логичность изложения текста, отсутствие в нем смысловых расхождений, насыщенность фактическим материалом и соответствие его действующим нормативным документам.

Выводы и предложения в конце работы должны отражать ее существо, вытекать из основного содержания работы, быть конкретными и полезными для практики, а также обоснованными. В них, в лаконичной форме, оцениваются результаты выполненной работы, указываются рекомендации и экономический эффект, который может быть получен при их внедрении. Выводы и предложения следует излагать в виде отдельных пунктов, формулировать четко и ясно.

Список используемой литературы материалов организации должен содержать только литературные источники и материалы, которые фактически использованы в работе и на них сделана ссылка по ее тексту.

Текст цитаты заключается в кавычки, и делается ссылка на источник с указанием страницы.

Ссылки на литературу в ВКР выполняются одним из следующих трех вариантов:

1. После цитаты в квадратных скобках указывается номер книги из списка использованной литературы, помещённого в конце работы и страница, с которой взяты слова автора.

Пример: «Информацией насыщено всё вокруг нас и мы сами» [2, С. 18] где 2 – порядковый номер цитируемого произведения в списке, а 18 – страница, на которой расположена цитата в источнике.

2. Сведения об источнике приводятся сразу после цитаты в круглых скобках.

Пример: «Но человек изобрёл специальные средства фиксации и передачи особо значимой информации» (Голубева, Е. И. О работе с книгой. М., 2014. С. 18).

3. Приводимым цитатам присваиваются порядковые номера, и в конце страницы под чертой указываются соответствующие источники.

Пример: «...Никому не мешает ни осмысление своего собственного читательского опыта, ни знакомство с обобщённым опытом других людей» При оформлении этого варианта на компьютере (в MicrosoftWord): В конце цитаты, после кавычек ставите курсор. Далее входите в меню «вставка», выбираете «ссылка», далее «сноска», выбираете из предложенного (обычно уже выбрано типовое) и мышкой на «вставить» или нажимаете клавишу Enter.

В этом случае, сноски размещаются внизу страницы, нумерация – сквозная по всему тексту ВКР, размер шрифта 10.

Приложения включают дополнительный материал к основному содержанию работы, который необходим для подтверждения отдельных ее положений.

В тексте ВКР необходимо делать ссылки на соответствующие приложения, а сами приложения располагать в порядке появления ссылок на них в тексте.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа и иметь название.

Все разделы и подразделы ВКР соразмеряются друг с другом, как по объему, так и по структурному делению. Список нормативных документов, специальной литературы и материалов организации, их полное и правильное использование в работе – показатель того, что студент знает и владеет исследуемым предметом, его современным состоянием.

Доклад студента на защите ВКР должен включать в себя:

- общую характеристику темы, актуальность, объект, предмет, цель, методы исследования, методологические основы, научную новизну;
- теоретическую значимость исследования;
- существо работы, включая полученные результаты;
- оценку достоверности полученных результатов;
- заключение (выводы и предложения).

Доклад подписывается автором ВКР, утверждается научным руководителем и прилагается отдельным файлом в конце работы.

2.3. Оформление выпускной квалификационной работы

В ВКР важно не только ее содержание, но и оформление. Оформление работы в соответствии с действующими ГОСТами, свидетельствует об общей культуре студента.

Общий объем работы не должен превышать 60 страниц машинописного текста через 1,5 интервала (без приложений).

За принятые в ней решения и за достоверность всех использованных и приведенных данных отвечает автор.

ВКР выполняется на писчей бумаге размером 210 x 297 мм (формат А4), листы которой брошюруются в специальной папке (скоросшивателе) или переплетаются.

Оформление текстовой части

Текст ВКР размещается на одной стороне листа при книжной ориентации с полями: слева - 30 мм, справа - 15 мм, сверху - 20 мм, снизу - 20 мм.

Текст работы должен быть отпечатан через 1,5 интервала с использованием шрифта черного цвета Times New Roman, размер 14, абзацный отступ должен быть равен 1,25 см.

Разделы ВКР последовательно нумеруют арабскими цифрами, подразделы - двумя арабскими цифрами, разделенными точкой: первая означает номер соответствующего раздела, вторая - подраздела. После номеров разделов и подразделов ставится точка. Например, 1.3. - это третий подраздел первого раздела, 2.4. - четвертый подраздел второго раздела и т.п. Номер раздела или подраздела указывают перед их заголовком.

Введение, каждый раздел (кроме подразделов), заключение (выводы и предложения), список используемой литературы и материалов организации, приложения начинают с новой страницы. Их заголовки пишут без подчеркивания прописными (заглавными) буквами, а подразделов - строчными. Переносы слов в них не допускают, точку в конце не ставят. Заголовки отделяют от текста сверху и снизу одним интервалом. Между заголовками раздела и подраздела оставляют расстояние, равное одному интервалу. Заголовки разделов и подразделов должны соответствовать их содержанию и быть краткими. Если в подразделе указывают пункты, то их нумеруют в пределах этого подраздела. Например, 3.2.4. означает четвертый пункт второго подраздела третьего раздела. Номер пункта ставят в начале первой строки абзаца, которым он начинается.

Все страницы ВКР последовательно нумеруются арабскими цифрами с размещением их снизу, по центру листа. Нумерация должна быть сквозной от титульного листа до последнего приложения, включая таблицы и иллюстрации, расположенные на отдельных страницах. При этом на титульном листе ВКР, который является первой страницей, номер не проставляют.

Оформление таблиц

Цифровой материал ВКР оформляют в таблицах. Они должны в сжатом виде содержать необходимые сведения и легко читаться. Таблицы не следует перегружать множеством показателей.

Таблицы сопровождаются текстом, который должен содержать их анализ с соответствующими выводами и не повторять приведенные в них цифровые данные. Таблицы состоят из горизонтальных (строки, ряды) и вертикальных (столбцы, колонки) граф. Места их пересечения образуют клетки, в которых размещаются цифры. Содержание каждой из них раскрывается заголовками соответствующих строк и столбцов. Строки, как правило, служат для записи подлежащего таблицы, т.е. объекта или группы объектов, о которых в ней говорится, а столбцы - для признаков, составляющих сказуемое таблицы и характеризующих ее подлежащее.

Таблицы, в зависимости от строения подлежащего могут быть простыми (без статистических группировок), групповыми, если подлежащее включает группировку по одному признаку, и комбинационными, если в нем имеются группировки по двум и более признакам.

Каждая таблица должна иметь размещаемый посередине краткий тематический заголовок, отражающий ее содержание, а выше его, с правой стороны - слово «Таблица» и ее порядковый номер. При этом знак «№» и точка после таблицы не ставятся. Заголовки таблицы и столбцов, начинают с заглавных букв, подзаголовки столбцов - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Отдельные слова в них можно заменять буквенными обозначениями, если они пояснены в тексте работы. Заголовки и подзаголовки столбцов можно выполнять, в отличие от текста ВКР, через один интервал. Примечания к таблице размещают непосредственно под ней. Нумеруют таблицы в пределах каждого раздела двумя арабскими цифрами (аналогично нумерации подразделов), разделенными точкой: первая показывает номер раздела, вторая - таблицы. Например, таблица 1.1, таблица 1.2 и т.д. (пишут с прописной буквы). Допускается также сквозная последовательная нумерация в пределах всей ВКР (до приложений к ней): таблица 1, таблица 2 и т.д. (пишут с прописной буквы).

Таблицы размещаются после первой ссылки на них в тексте или на следующей странице. При первой ссылке, надо указывать в скобках сокращенное слово «таблица» (табл.) и порядковый номер (1.3), а при повторной, кроме того, - сокращенное слово «смотри», например: соответственно - (табл. 1.3) и (см. табл. 1.3). На все таблицы, приведенные в работе, должны быть ссылки в тексте.

Располагают таблицы в книжном формате так, чтобы можно было читать их без поворота работы. Размеры таблицы, как правило, не должны превышать стандартного листа. Если она не размещается на одной странице, то ее переносят на следующую страницу. В этом случае заголовки столбцов повторяют.

Оформление рисунков

Наряду с таблицами, в ВКР широко используются схемы, диаграммы, графики и т.п., которые именуются рисунками. Их количество должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Но необходимо иметь в виду, что они не всегда обеспечивают лучшую наглядность, чем таблица.

Все рисунки, если их в работе более одного, нумеруют по разделам двумя арабскими цифрами, разделенными точкой. Например, рис. 3.2 - это второй рисунок третьего раздела. Допускается сквозная нумерация рисунков в пределах всей ВКР (до приложений к ней). После номера указывают название рисунка и размещают его, в отличие от таблицы, не сверху, а внизу.

Размещают рисунки по тексту сразу после ссылки на них или на следующей странице. Первую ссылку обозначают: (рис. 3.2), вторую - (см. рис. 3.2). Расположение рисунков должно позволять рассматривать их без

поворота работы, а если это невозможно сделать, то с поворотом по часовой стрелке.

Оформление приложений

Важное место в ВКР принадлежит приложениям, в которых приводятся дополнительные материалы. Каждое приложение начинают с новой страницы, ему дается название, а выше его, в правом углу, указывают слово «Приложение» и арабскими цифрами порядковый номер: Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Ссылки на приложения в тексте ВКР оформляют аналогично ссылкам на таблицы и рисунки, например: (прил. 2) или (см. прил. 2).

Применение сокращений, специальных терминов и формул

В тексте ВКР, сокращение слов в названиях таблиц, заголовках ее разделов и подразделов, названиях приложений и в подписях под рисунками не допускается. Оно возможно лишь в тех случаях, когда установлено соответствующим стандартом или правилом русской орфографии и пунктуации. Например, и так далее - и т.д.; год (годы) - г. (г.г.); тысячи, миллионы, миллиарды – тыс., млн., млрд. Могут применяться также узкоспециализированные сокращения. При этом необходимо один раз детально расшифровать их и в скобках после первого упоминания указать сокращение, а в последующем эту расшифровку не повторять. Например, «Открытое акционерное общество» (ОАО).

В ВКР должны применяться термины, обозначения и определения, установленные стандартами, а при их отсутствии - общепринятые в справочной и специальной литературе. Не рекомендуется употреблять для одного и того же понятия термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке. Нельзя сокращать обозначения единиц физических и стоимостных величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц этих величин в заголовках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы. Если в работе приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической или стоимостной величины, то ее указывают только в конце последнего числового значения. Например, 520, 840 и 910 тыс. руб.

Формулы должны быть написаны с размещением знаков, цифр и букв согласно смысловому значению соответствующей формулы. Значение каждого символа и числового коэффициента, входящего в формулу, располагают с новой строки непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они даны в ней. Первую строку начинают со слова «где». Двоеточие после него не ставят. Все формулы, если их в ВКР более одной, нумеруют в пределах каждого раздела двумя арабскими цифрами, разделенными точкой. Первая из них означает номер раздела, вторая - формулы. Этот номер заключают в круглые скобки и размещают на правом поле листа, на уровне формулы, к которой он относится. В таком

виде его указывают и при ссылке в тексте, например « ... в формуле (3.1)». Допускается также сквозная последовательная нумерация формул в пределах всей ВКР (до приложений к ней).

Оформление списка используемых литературных источников

При составлении списка используемых литературных источников и материалов организации необходимо соблюдать следующие общепринятые правила.

Литературные источники располагают и нумеруют арабскими цифрами в последовательности, соответствующей четырехуровневой системе нормативных документов: федеральные законы; указы Президента; постановления правительства; положения (стандарты); ведомственные инструкции, указания, рекомендации; рабочие документы организации и т.п.

После нормативных документов далее в алфавитном порядке идут описания источников по фамилиям авторов книг и статей или заглавиям книг, изданных под общей редакцией.

Сведения о литературных источниках должны включать: фамилию в именительном падеже, затем инициалы автора, заглавие книги (брошюры), повторность издания, наименование места издания, название издательства, год выпуска.

При наличии двух авторов их фамилии и инициалы пишут в той последовательности, в какой они напечатаны на титульном листе книги. Если авторов более трех, то допускается указывать фамилию и инициалы первого из них с добавлением слов «и др.» В том случае, когда книга издана под редакцией, после ее заглавия указывают слова «Под ред.», а затем инициалы и фамилию редактора (редакторов).

Заглавие книги, повторность издания и его характеристику (переработанное, дополненное и т. д.) приводят в соответствии с титульным листом литературного источника.

Наименование места издания пишут полностью в именительном падеже, за исключением сокращенных названий двух городов - Москвы (М.) и Санкт-Петербург (СПб.). Издательство указывают так, как оно напечатано на титульном листе книги.

При включении в список используемой литературы статьи из периодического издания (журнала, сборника трудов и др.) приводят следующие данные: инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания и серии (если такая имеется), год выпуска, том и номер издания, страницы, на которых помещена статья.

Примеры библиографического описания использованной литературы и материалов организации приведены в приложении 6. Основным источником данных для библиографического описания использованных книг (брошюр) являются сведения, указанные на оборотной стороне их титульного листа.

Список литературы включает только источники и материалы, фактически использованные при написании работы, т.е. те источники и материалы, которые цитируются или на которые делаются ссылки по тексту.

Включать в список используемой литературы другие источники и просмотренные материалы не следует.

Порядок следования документов и их нумерация

В конце ВКР на последней странице текста после выводов и предложений ставится подпись студента и дата подписания работы в следующей редакции: выпускная квалификационная работа выполнена мной самостоятельно и все использованные в ней материалы организации, на примере которой она выполнена, достоверны (приложение 9).

В папке (обложке), содержащей текст ВКР, не должно быть чистых листов.

При окончательном оформлении работы следует соблюдать следующие правила.

В начало работы подшиваются 4 файловые папки с разрезом для установки листа сверху. Порядок следования листов в сброшюрованной ВКР следующий:

Заполненный руководителем бланк Задания на выполнение ВКР и график выполнения ВКР (приложения 2, 3) - не нумеруется и в общее число листов не включается, помещается в первую файловую папку.

Отзыв руководителя (приложение 5) - не нумеруется и в общее число листов не включается, помещается во вторую файловую папку.

Рецензия (приложение 7) - не нумеруется и в общее число листов не включается, помещается в отдельную файловую папку. Наличие рецензии не обязательно.

Форматная справка системы «Антиплагиат» - не нумеруется и в общее число листов не включается, помещается в третью файловую папку.

Титульный лист (приложение 1) — не нумеруется.

Оглавление – страница 2.

Текст работы (введение; разделы 1, 2, 3 (4); заключение (выводы и предложения); список литературы; приложения) - сквозная нумерация страниц, начиная со страницы 3.

Доклад студента на защите ВКР, подписанный автором и утверждённый научным руководителем оформляется отдельным файлом после приложений.

Проверка на наличие заимствований

Выпускные квалификационные работы подлежат проверке на наличие заимствований.

При предоставлении на кафедру выпускной квалификационной работы обучающийся предоставляет форматную справку системы «Антиплагиат», которой подтверждается факт отсутствия в письменной работе заимствований из печатных и электронных источников третьих лиц, неподкреплённых соответствующими ссылками.

Не предоставление обучающимся справки, подтверждающей процент оригинальности работы, автоматически влечёт за собой не допуск выпускной квалификационной работы к защите.

Контрольная проверка выпускных квалификационных работ (бакалаврских работ) производится руководителем ВКР.

Обучающийся обязан предоставить выпускную квалификационную работу на проверку системой «Антиплагиат» не позднее, чем за 20 календарных дней до начала работы государственной экзаменационной комиссии.

Заведующий выпускающей кафедрой принимает решение о рекомендации работы к защите в течение 5 календарных дней или о доработке и повторной проверке выпускной квалификационной работы на плагиат

Обучающийся допускается к защите выпускной квалификационной работы при наличии в ней не менее 50% оригинальности для выпускных квалификационных работ бакалавров.

2.4. Методические рекомендации по самостоятельной работе при подготовке выпускной квалификационной работы и к защите ВКР

Подготовка выпускной квалификационной работы и подготовка к защите ВКР осуществляется в соответствии с Положением об организации самостоятельной работы студентов Нижегородского института Московского гуманитарно-экономического университета, обучающихся по направлениям бакалавриата.

В помощь студенту в процессе подготовки выпускной квалификационной работы проводятся периодические индивидуальные консультации с научным руководителем.

Научный руководитель назначается деканатом после выбора студентом темы ВКР. Во время первой консультации руководитель и студент совместно составляют «Задание на выполнение ВКР» (приложение 2) и «Календарный график выполнения ВКР» (приложение 3). В дальнейшем, в соответствии с календарным графиком, студент представляет научному руководителю последовательно 1-ю, 2-ю, 3-ю главу работы, черновой вариант работы, доклад на защите ВКР (**минимум 6 консультаций**). **При этом инициатором консультаций является студент.** Если студент игнорирует консультации, либо пропускает их, научный руководитель вправе написать отрицательный отзыв, на основании которого заведующий кафедрой может принять решение о не допуске студента к защите ВКР, после чего он считается **не прошедшим государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине.**

В этот период, при разработке основной части ВКР (рассмотрение сущности проблемы и ее отражение в нормативных документах, в плановой, отчетной документации и литературных источниках), студенту особенно понадобятся навыки самостоятельной работы с литературой, которые он должен был получить при подготовке к семинарским и практическим занятиям, промежуточной аттестации отработывая рекомендованные

основные и дополнительные источники литературы, а также при написании рефератов на заданные преподавателями темы.

При разработке аналитической и проектной (рекомендательной) части работы студенту необходимо на основе методик, методов и методологии, изложенной в основной части ВКР принимать творческие решения по улучшению вида деятельности организации в соответствии с выбранной темой, с обоснованием их целесообразности и эффективности. Для этого студенту понадобятся навыки, полученные при разработке тем научных исследований, проведенных в рамках студенческого научного общества.

При подготовке к защите ВКР студенту понадобятся навыки выступления перед аудиторией, грамотного использования презентации доклада, ведения дискуссии. Эти навыки студент должен был приобрести при выступлениях на семинарских занятиях с ответами на вопросы преподавателя и с рефератами, на зачетах и экзаменах, на научных конференциях, ежегодно проводимых в филиале для этих целей (Студенческий гений).

В помощь студенту в процессе подготовки к защите выпускной квалификационной работы проводятся предварительные защиты ВКР, позволяющие не только увидеть процедуру и порядок защиты, но и самому принять в ней участие.

2.5. Защита выпускной квалификационной работы

Выпускные квалификационные работы с письменным отзывом руководителя, заключением заведующего кафедрой о допуске к защите, рецензией форматной справкой системы «Антиплагиат» на объем заимствований представляются в государственную экзаменационную комиссию для предварительного ознакомления за 2 дня до защиты. Могут быть представлены и другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы, печатные статьи и документы, указывающие на ее практическое использование.

Защита ВКР проводится на открытом заседании комиссии с участием не менее двух третей ее состава, на котором могут присутствовать студенты, преподаватели филиала и другие заинтересованные лица.

Перед защитой, комиссии выдается раздаточный материал, включается презентация доклада, иллюстрирующие содержание работы. ВКР, справка декана факультета о выполнении студентом учебного плана, полученных им оценках по теоретическим дисциплинам, курсовым работам, учебной и производственной практикам для внесения в приложение к диплому и зачетная книжка представляются председателю ГЭК.

Председатель комиссии предоставляет слово техническому секретарю для краткой характеристики студента (фамилия, имя, отчество, номер приказа о его допуске к государственной итоговой аттестации, успеваемость, где и кем работает).

Председатель комиссии называет тему ВКР, информирует о ее соответствии предъявляемым требованиям, о наличии отзыва, рецензии и

акта комиссии о проверке ВКР на объем заимствований, представляет руководителя и рецензента, если они присутствуют на защите.

Студент докладывает о разработанной им теме с обоснованием ее актуальности, теоретическим обоснованием основных положений и выводов, а также о результатах экспериментальных исследований. Доклад студента прерывать не рекомендуется. На защиту одной работы отводится до одного часа, включая доклад студента (не более 10 минут).

Члены комиссии после доклада студента задают вопросы по теме исследования. Очередной вопрос задается после получения ответа на ранее поставленный либо, по желанию студента, могут быть заданы сразу все вопросы. При подготовке студента к ответам на заданные вопросы допускается использование материала ВКР, а также справочных материалов, которые разрешено иметь на защите.

После ответов студента председатель комиссии зачитывает отзыв руководителя, рецензию на ВКР (или основные выводы из отзыва и рецензии) и форматную справку системы «Антиплагиат» на объем заимствований. Вместо зачитывания отзыва или рецензии, председатель комиссии может предоставить слово научному руководителю или рецензенту для выступления, если они присутствуют на защите.

По окончании защиты студенту (по его желанию или в случае возникновения спорных положений) предоставляется возможность дать пояснения по замечаниям в отзывах научного руководителя или рецензента, возможна дискуссия.

Доклад выпускника не должен сводиться к механическому чтению подготовленного текста, ему следует свободно излагать содержание работы с использованием подготовленных наглядных пособий.

Обсуждение результатов защиты ВКР производится на закрытом заседании комиссии. При необходимости, в том числе для разрешения спорных вопросов, на обсуждение могут быть приглашены научный руководитель и заведующий соответствующей кафедрой, а с разрешения председателя ГЭК – специалисты других комиссий. Решение об оценке принимается голосованием, в котором участвует только состав данной экзаменационной комиссии, простым большинством голосов. При равном числе голосов, голос председателя комиссии считается решающим. При определении оценки студенту по защите ВКР комиссия руководствуется Фондом оценочных средств по соответствующему направлению подготовки для ГИА. Фонды оценочных средств для ГИА разработаны филиалом в соответствии с приказом Минобрнауки от 19.12.2013 г. №1367 «Об утверждении порядка организации образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», для всех реализуемых направлений подготовки.

Результаты защиты ВКР объявляются студентам председателем комиссии в присутствии всей группы в тот же день.

2.6. Шкала оценивания результатов освоения образовательной программы на защите выпускных квалификационных работ

Оценка «отлично» выставляется, если:

выпускная квалификационная работа носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенный обзор литературы, логичное, последовательное изложение результатов исследования с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. Работа должна иметь положительные отзывы научного руководителя и рецензента. Доклад четко структурирован, логичен, полностью отражает суть работы, даны исчерпывающие ответы на вопросы членов экзаменационной комиссии.

Оценка «хорошо» выставляется, если:

выпускная квалификационная работа носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенный обзор литературы, логичное, последовательное изложение результатов исследования с соответствующими выводами, но имеет недостаточный уровень анализа результатов. Работа должна иметь положительные отзывы научного руководителя и рецензента. Доклад четко структурирован, логичен, полностью отражает суть работы, даны ответы на большинство вопросов членов экзаменационной комиссии.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:

выпускная квалификационная работа, которая носит исследовательский характер, но имеет поверхностный анализ результатов исследования, невысокий уровень теоретического обзора рассматриваемой темы, просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения и выводы. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются особые замечания по содержанию работы. Доклад структурирован, не логичен, не полностью отражает суть работы, даны ответы на большинство вопросов членов экзаменационной комиссии.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если:

выпускная квалификационная работа не содержит анализа проведенных исследований, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях выпускающей кафедры. В работе нет выводов или они носят декларативный характер. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются серьезные критические замечания. При защите выпускной квалификационной работы выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, при ответе допускает существенные ошибки, имеются замечания к презентационному материалу.

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

Факультет: Экономика и управления
Направление: Менеджмент
Кафедра: Менеджмента
Группа: МЗС-13

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
(БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА)**

На тему: Анализ финансового состояния организации

Студент _____ Соколова Ольга Вадимовна

Научный руководитель _____ к.э.н., доц. Тимоненков Владимир Иванович

Рецензент _____ д.э.н. Богатырев Андрей Владимирович

«Рекомендовать к защите»
Заведующий кафедрой
Менеджмента

_____ « » _____ 2017 г.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

Факультет: Экономика и управления
Кафедра: Менеджмента
Направление: Менеджмент

Утверждаю

Заведующий кафедрой Менеджмента

(подпись) (Ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы

Студенту

(фамилия, имя, отчество)

1. Тема работы

2. Срок сдачи студентом законченной работы

3. Исходные данные по работе

4. Перечень вопросов, подлежащих разработке

5. Перечень материалов к докладу

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

Раздел	Консультант	Подпись, дата	
		Задание выдал	Задание принял

Дата выдачи задания

Руководитель _____
(подпись)

Задание принял к исполнению _____
(подпись)

**КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК
ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

№ п/п	Наименование этапов выполнения ВКР	Срок начала выполнения этапа работы	Срок окончания выполнения этапа работы
1.	Составление Задания на выполнение ВКР и Календарного графика выполнения ВКР. Инструктаж по написанию ВКР у научного руководителя		
2.	Подбор и изучение литературы		
3.	Написание введения и первой главы и представление их научному руководителю		
4.	Написание второй главы и представление ее научному руководителю		
5.	Написание третьей главы и представление ее научному руководителю		
6.	Оформление чернового варианта ВКР и представление его научному руководителю		
7.	Устранение недостатков и чистовое оформление ВКР		
8.	Представление ВКР научному руководителю для написания отзыва		
9.	Сдача ВКР в деканат	Не позднее, чем за 5 дней до начала государственных аттестационных испытаний	

Студент _____
(подпись)

Научный руководитель _____
(подпись)

Приложение 4.
(образец)

Утверждаю
Заведующий кафедрой Менеджмента

_____ (подпись) ... _____ (Ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

Заведующему кафедрой _____
(название кафедры)

от студента группы № _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему выпускной квалификационной работы _____

В качестве научного руководителя прошу назначить _____

_____ (фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, занимаемая должность, номер контактного телефона)

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись студента _____

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

ОТЗЫВ

научного руководителя на выпускную квалификационную работу
на тему _____

выполненную студентом _____
(фамилия, имя, отчество)

Отзыв руководителя составляется в произвольной форме с обязательным освещением следующих основных вопросов:

1. Соответствие содержания работы заданию на выполнение ВКР.
2. Полнота, глубина и обоснованность решения поставленных вопросов.
3. Степень самостоятельности студента, его инициативность, умение обобщать другие работы (в том числе и иностранные) и делать соответствующие выводы.
4. Способность к проведению экспериментов, умение делать выводы из проведенных экспериментов (если они были предусмотрены заданием).
5. Степень усвоения, способность и умение использовать знания по общеобразовательным дисциплинам в самостоятельной работе, грамотность изложения.
6. Достоинства, особо выделяющие работу студента.
7. Возможности и место практического использования работы или ее отдельных частей.
8. Общий вывод о соответствии ВКР предъявляемым требованиям и мнение руководителя о возможности присвоения ее автору квалификации, в соответствии со специальностью.

Подпись руководителя

« ____ » _____ 20__ г.

**ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ
ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И МАТЕРИАЛОВ ОРГАНИЗАЦИИ
В ВКР**

Законодательно-нормативные документы

1. Конституция РФ от 12 декабря 1993 г.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая и третья) (в ред. от 14 ноября 2013 г.)
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2012 года № 402-ФЗ.
4. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятия и инструкция по его применению, утвержденная приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. №94-Н.
5. Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ от 29 июня 1998 года №34-Н (с изменениями и дополнениями).
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организаций» (ПБУ 1/2008).
7. Методические рекомендации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина РФ от 13.06.95 г. №49.

Библиографический список

8. Василенко В.Г. Бухгалтерский учет и аудит, 500 вопросов и ответов. – Ростов н/д : «Феникс», 2010. – 359 с.
9. Вахрушина М.А. Бухгалтерский управленческий учет. – М. : «Финстатинформ», 2008. – 359 с.
10. Вишневская М.А. Особенности учета на зерноперерабатывающих предприятиях // Главбух. Приложение «Учет в производстве», 2011. – № 3. – С. 12–15.
11. Друри К. Учет затрат методом стандарт-кост. – М. : Аудит. ЮНИТИ, 2008. – 263 с.
12. Ефимова А.А. Себестоимость от управленческого учета затрат до бухгалтерского учета расходов. – М. : СПб. : Вершина, 2007.
13. Захарьин В.Р. Учет общественных расходов // Налоговый вестник, 2012. – № 8. – С. 96–1117.

На бланке организации, где работает рецензент

РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу

_____ (название работы)

студента _____ (фамилия, имя, отчество)

Рецензент _____
(должность, ученая степень и звание, фамилия, инициалы)

Рецензия составляется в произвольной форме с освещением следующих основных вопросов:

1. Актуальность и соответствие содержания работы заданию на выполнение ВКР.
2. Соответствие задания и содержания ВКР основной цели - проверке соответствия уровня подготовки студента планируемым результатам освоения им образовательной программы по соответствующему направлению.
3. Полнота, глубина и обоснованность решения поставленных вопросов.
4. Грамотность и стиль изложения вопросов.
5. Положительные стороны и недостатки работы.
6. Возможности и место практического использования работы или ее отдельных частей.
7. Вывод рецензента о результатах собственной проверки на объём заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований.
8. Оценка работы: общий вывод о соответствии ВКР предъявляемым требованиям, ее оценка (в баллах), мнение рецензента о возможности присвоения автору ВКР квалификации по соответствующему направлению.

Подпись рецензента

« ____ » _____ 20__ г.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

Факультет: Экономики и управления
Кафедра: Менеджмента

РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ

к выпускной квалификационной работе

на тему: _____

студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Научный руководитель _____
(ученая степень, ученое звание, ФИО)

Нижний Новгород 20_ г.

Раздаточный материал представляет собой набор иллюстраций (таблиц, схем, графиков, рисунков, текста) к докладу на защите ВКР. Он выполняется в количестве экземпляров, из расчета по одному, на каждого члена ГЭК. Содержание и порядок следования документов, включаемых в раздаточный материал, определяется структурой и логикой доклада. Целесообразно, чтобы в состав раздаточного материала входили цель, задачи работы, методы, примененные при проведении исследования, основные документы организации, на примере которой выполнялась работа, основные выводы и предложения.

Не следует включать документы, на которые не делается ссылка в докладе. Если в раздаточный материал включаются текстовые данные, например, цель, задачи, методика выполнения ВКР, то повторять этот текст в докладе не нужно, необходимо, лишь на него сослаться.

Приложение 9.
(образец)

Выпускная квалификационная работа выполнена мной самостоятельно и все использованные в ней материалы организации, на примере которой она выполнена, достоверны.

(подпись)

(Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__ г.