

Н. Д. ВОРОНЦОВА
Н. К. САВЕЛЬЕВА
Л. А. ФУФАЧЕВА

СОСТАВ И ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

Учебно-методическое пособие

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт экономики и менеджмента
Факультет экономики и финансов
Кафедра экономики

Н. Д. ВОРОНЦОВА
Н. К. САВЕЛЬЕВА
Л. А. ФУФАЧЕВА

СОСТАВ И ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

Учебно-методическое пособие

Киров
2017

ББК Ч448.025.24(07)

В756

Допущено к изданию методическим советом института экономики и менеджмента ВятГУ в качестве учебно-методического пособия для студентов всех направлений подготовки

Рецензент:

доктор экономических наук, профессор,
директор института экономики и менеджмента ВятГУ
Т. А. Бурцева

Воронцова, Н. Д.

В756 Состав и оформление выпускных квалификационных работ: учебно-методическое пособие / Н. Д. Воронцова, Н. К. Савельева, Л. А. Фурфачева. – Киров: ВятГУ, 2017. – 48 с.

ББК Ч448.025.24(07)

В издании излагаются требования по оформлению выпускных квалификационных работ в соответствии с действующими стандартами в области текстовых документов. В пособии перечисляются составные элементы ВКР, даются правила их оформления, подробно отражаются требования к оформлению текста, библиографии, приложений и т. п. Материал сопровождается образцами документов. Все это в совокупности позволит студентам качественно написать и оформить свои работы.

Авторская редакция
Тех. редактор Д. В. Дедюхина

© ВятГУ, 2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
1. ТРЕБОВАНИЯ ПО СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ СОСТАВНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ВКР	6
1.1. Общие требования по составу ВКР	6
1.2. Содержание и оформление составных элементов ВКР.....	7
1.2.1. Титульный лист	7
1.2.2. Задание	7
1.2.3. Определения, обозначения и сокращения	8
1.2.4. Реферат	9
1.2.5. Содержание	10
1.2.6. Введение.....	10
1.2.7. Разделы основной части ВКР.....	11
1.2.8. Заключение	11
1.2.9. Список использованных источников	11
1.2.10. Приложения и авторская справка.....	13
1.2.11. Отзыв и рецензия на выпускаю квалификационную работу.....	15
2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ВКР	16
2.1. Общие требования к оформлению текста.....	16
2.2. Нумерация страниц	16
2.3. Нумерация составных частей текста.....	16
2.4. Оформление заголовков	17
2.5. Оформление перечислений и примечаний	17
2.6. Оформление графического материала (рисунков)	19
2.7. Оформление таблиц	20
2.8. Оформление формул	23
2.9. Оформление сноски и ссылки.....	24
3. ТРЕБОВАНИЯ К ИЗЛОЖЕНИЮ ТЕКСТА ВКР	27
3.1. Стилистика и лексика	27
3.2. Применение сокращений в тексте	28
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИЙ	31
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Состав пояснительной записки выпускной квалификационной работы.....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Образец титульного листа ВКР	34
ПРИЛОЖЕНИЕ В. Образец заявления об утверждении темы ВКР	35
ПРИЛОЖЕНИЕ Г. Образец заявки на подготовку выпускной квалификационной работы студентом	36

ПРИЛОЖЕНИЕ Д. Образец справки о результатах (возможности) внедрения предложений, разработанных в выпускной квалификационной работе студента.....	37
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж. Форма задания на выпускную квалификационную работу (ВКР)	39
ПРИЛОЖЕНИЕ И. Образец оформления списка «Определения, обозначения и сокращения»	41
ПРИЛОЖЕНИЕ К. Образец оформления реферата ВКР	42
ПРИЛОЖЕНИЕ Л. Образец оформления элемента «содержание»	43
ПРИЛОЖЕНИЕ М. Формы авторской справки	44
ПРИЛОЖЕНИЕ Н. Образец отзыва о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы	45
ПРИЛОЖЕНИЕ П. Образец рецензии на выполненную выпускную квалификационную работу (ВКР) обучающегося	47

ВВЕДЕНИЕ

В процессе обучения в университете в соответствии с учебными планами студенты выполняют несколько курсовых работ, рефератов по различным дисциплинам, а так же пишут выпускные квалификационные работы (ВКР). Это вызывает необходимость формирования единых требований к написанию ВКР и курсовых работ с соблюдением действующих в России ГОСТов и с учетом особенностей учебного плана и учебного процесса по выбранному направлению подготовки.

В данном учебно-методическом пособии сделана попытка установить такие единые требования к составу, изложению и оформлению ВКР, выполняемых студентами бакалавриата, специалитета и магистратуры.

1. При подготовке данного учебно-методического пособия учтены требования соответствующих ГОСТов в области оформления текстовых документов, СТП ВятГТУ 102-2000, а так же Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования в Вятском государственном университете. Утверждено Решением ученого совета ВятГУ от 26.12.2016 г. № 49.

1. ТРЕБОВАНИЯ ПО СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ СОСТАВНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ВКР

Выпускная квалификационная работа (далее ВКР) представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Работа должна представлять собой целостное произведение, написанное емко, убедительно, доказательно, наглядно, а также грамотно и правильно оформленное.

Студент, являясь автором ВКР, несет персональную ответственность за ее содержание, правильность расчетов и оформление. Отступление от требований, указанных в данном учебно-методическом пособии, как правило, влечет за собой снижение оценки за выполнение ВКР.

Выпускные квалификационные работы проверяются на плагиат. Уровень оригинальности текста должен быть не ниже 65 %.

1.1. Общие требования по составу ВКР

ВКР должна включать в себя следующие составные элементы: титульный лист, задание на выполнение работы, определения, обозначения и сокращения, реферат, содержание, введение, разделы основной части работы, заключение, список использованных источников, приложения, авторская справка. Схематично состав ВКР приведен в приложении А.

Все составные элементы ВКР, а также разделы основной части должны начинаться с новой страницы.

Наименования (заголовки) составных элементов ВКР печатаются прописными буквами без их подчеркивания. Все они, за исключением разделов основной части, приводятся в тексте без цифрового обозначения и центрируются. Порядок нумерации разделов основной части работы и их составных частей приведен в подразделе 2.3 данного учебно-методического пособия.

1.2. Содержание и оформление составных элементов ВКР

1.2.1. Титульный лист

На титульном листе должны быть указаны следующие сведения: наименование министерства, университета, института, факультета, где обучается студент, название кафедры, по которой выполняется ВКР, название темы работы, подписи и фамилии студента, руководителя. В выпускной квалификационной работе указываются консультанты (если есть), а также пометка заведующего выпускающей кафедры о ее допуске к защите.

Название темы работы печатается заглавными буквами 14 шрифтом, а весь остальной текст титульного листа 14 шрифтом строчными буквами.

Титульный лист является первым листом ВКР и входит в общую нумерацию страниц. Образец оформления титульного листа выпускной квалификационной работы – в приложении Б.

1.2.2. Задание

Перед составлением задания должны быть утверждены темы ВКР (приказом ректора ВятГУ). Темы ВКР утверждаются на основании заявления студента. В заявлении указывается тема ВКР, фамилия и должность ее руководителя. Задание согласовывается с заведующим выпускающей кафедрой. Образец заявления об утверждении темы ВКР представлен в приложении В.

В случае выполнения ВКР по заявке предприятия к работе прикладывается заявка организации на подготовку выпускной квалификационной работы студентом. Образец заявки представлен в приложении Г.

Выполнение заявки, качество подготовленной работы по возможности подтверждается справкой от предприятия «О результатах (возможности) внедрения выпускной квалификационной работы». Образец справки представлен в приложении Д.

В случае необходимости изменения темы ВКР или уточнения ее названия после предварительного исследования и проработки вопросов студент должен

написать новое заявление. Оно визируется руководителем ВКР, согласуется с заведующим выпускающей кафедрой. На основе этого заявления издается приказ ректора об изменении и уточнении темы дипломной работы. Образец оформления заявления об изменении или уточнении темы дипломной работы приведен в приложении Е.

Задание является основой для выполнения ВКР. Задание составляется и заполняется руководителем работы совместно со студентом, подписывается консультантами (если такие имеются) и утверждается заведующим кафедрой. Оно выдается студенту перед началом выполнения работы в соответствии с графиком учебного процесса.

Задание на ВКР в процессе ее выполнения может быть откорректировано руководителем в соответствии с результатами предварительной проработки вопросов темы. Окончательный вариант задания на ВКР снова подписывается ее руководителем, студентом, консультантами и утверждается заведующим выпускающей кафедрой.

В состав ВКР включается только окончательный вариант задания.

Требуемая форма задания на ВКР приведена в приложении Ж.

1.2.3. Определения, обозначения и сокращения

В данном составном элементе даются пояснения и расшифровка примененных в тексте документов обозначений, сокращений и специальных терминов, кроме стандартных и общепринятых. При использовании в ВКР только общепринятых и стандартных определений, обозначений и сокращений этот составной элемент в работе не приводят.

Перечень терминов следует начинать со слов: «В настоящей выпускной квалификационной работе приняты следующие определения, обозначения и сокращения: ...». Далее идет перечень сокращений.

Последовательность обозначений, сокращений и специальных определений дают в порядке приведения их в тексте. Каждый термин следует записывать с новой строки. Не следует включать в список принятых сокращений бук-

венные символы формул, собственно текстовые сокращения (т. д., т. п. и подобные).

Образец оформления составного элемента ВКР «Определения, обозначения и сокращения» представлен в приложении И.

1.2.4. Реферат

Реферат – краткое изложение ВКР, выражающее основное смысловое содержание, сущность выполненной работы. Он помогает предварительно определить целесообразность обращения к данной ВКР. Реферат должен иметь следующую структуру:

- библиографическое описание работы;
- список ключевых слов;
- текст реферата.

В библиографическом описании должны содержаться следующие сведения: фамилия и инициалы студента, полное наименование темы работы, вид работы, сокращенное название вуза и кафедры, инициалы и фамилия руководителя работы, название города, где находится вуз, год выполнения работы, количество страниц текста (без учета страниц приложений), количество рисунков, таблиц (без учета их количества в приложениях), источников информации в списке использованных источников, приложений.

Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста ВКР. Словосочетания допускаются не более чем из трех слов. Ключевые слова должны логически связать наименование темы работы с текстом реферата и дать максимально сжатую информацию о направлении исследований и расчетов, изложенных в работе.

Ключевые слова приводят после библиографической записи через 3 межстрочных интервала и печатают с красной строки прописными (заглавными) буквами в строку через запятую. В конце списка ключевых слов точка не ставится.

В тексте реферата указывается:

- объект исследования;
- цель работы;
- конкретные результаты работы;
- выводы (оценки, предложения).

Изложение материала в реферате должно быть кратким и точным, следует избегать сложных грамматических оборотов. Реферат должен содержать 1200...2000 знаков, т. е. должен помещаться на одном листе. Образец выполнения реферата ВКР приведен в приложении К.

1.2.5. Содержание

В содержании приводятся наименования составных элементов, а также разделов и подразделов основной части ВКР с указанием их порядкового номера и номера страницы, с которого начинается соответствующий элемент.

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в виде заголовка посередине страницы прописными буквами. После слова «СОДЕРЖАНИЕ» двоеточие не ставится. В «СОДЕРЖАНИИ» наименование составных элементов, разделов и подразделов основной части записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Составные элементы «Титульный лист», «Задание», «Определения, обозначения и сокращения», «Реферат», в содержание не включаются. Лист с «Содержанием» нумеруется и является вторым листом ВКР.

В содержании названия всех приложений должны быть указаны.

Образец написания элемента «СОДЕРЖАНИЕ» в приложении Л.

1.2.6. Введение

Во введении обосновывается актуальность темы ВКР в условиях функционирования рыночной экономики, излагаются причины выбора темы и значимость ее для решения конкретных финансово-экономических, управленческих и бухгалтерских вопросов. Дается краткая оценка современного состояния проблемы, формулируются цели и задачи, которые ставятся для решения в данной

работе, освещается область применения, границы разработки, степень ее новизны и практической полезности, направления получения предполагаемого социально-экономического эффекта от внедрения проектных решений.

Объем введения должен быть не более двух страниц.

1.2.7. Разделы основной части ВКР

Состав основной части ВКР определяется заданием на ее выполнение. Конкретный перечень обязательных разделов основной части устанавливается в специальных учебно-методических пособиях или пособиях, разработанных преподавателями выпускающих кафедр института экономики и менеджмента.

Объем основной части ВКР зависит от темы работы и учебной дисциплины, по которой она выполняется, от требований кафедры.

1.2.8. Заключение

В этом составном элементе подводятся итоги ВКР. В нем необходимо представить основные результаты работы в виде количественных и качественных показателей, дать рекомендации по их использованию, краткую оценку полноты решения задач, сформулированных во введении, социально-экономической эффективности от внедрения результатов, отметить их научную или социальную значимость, выделить элементы новизны, актуальности и полезности, присущие данной работе. Особо должен быть отмечен личный вклад студента в разработку и решение исследуемой проблемы.

Выводы, изложенные в заключении, являются основой для написания реферата, а также для подготовки к докладу при защите работы.

Объем «Заключения» не должен превышать 2–3 страниц.

1.2.9. Список использованных источников

В списке использованных источников указываются источники информации, которые использовались студентом в ходе выполнения ВКР.

Список использованных источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 и соответствует следующим основным требованиям:

- соответствие теме ВКР и полнота отражения всех аспектов ее рассмотрения;
- разнообразие видов изданий: нормативные, справочные, учебные, научные, методические, производственно-практические и др.;
- отсутствие морально устаревших изданий.

Упорядоченный список использованных источников должен быть пронумерован по порядку записей арабскими цифрами с точкой.

Примеры оформления списка использованных источников:

Книга одного автора

Розанова, Н. М. Национальная экономика [Текст]: в 2 ч.: учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. М. Розанова; НИУ ВШЭ. – М.: Юрайт. Ч.1, 2016. – 322 с.

Романов, С. М. Организация молодежного спортивно-оздоровительного туризма и оценка его эффективности [Текст]: научное издание / С. М. Романов. – Сочи: [б.и.], 2016. – 50 с.

Книги двух или нескольких

Статистика [Текст]: учеб. для бакалавров / И. И. Елисеева [и др.] ; ред. И. И. Елисеева ; С.-Петербур. гос. ун-т экономики и финансов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2012. – 558 с.

Елисеева, Л. Г. Товароведение и экспертиза продуктов переработки плодов и овощей [Текст]: учебник / Л. Г. Елисеева, Т. Н. Иванова, О. В. Евдокимова. – М.: Дашков и К^о, 2014. – 372 с.

Книги без авторов

Кировская область в 2015 году [Текст]: стат. Ежегодник / Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Кировской области. – Киров, 2016. – 304 с.

Журнальные статьи

Федоров, Д. Г. Методические подходы к оценке конкурентоспособности региональных инновационных систем [Текст] / Д. Г. Федоров // Креативная экономика. – 2013. – № 10 (82). – с. 85–99.

Электронные ресурсы

Дряхлов, Н. Системы мотивации персонала в Западной Европе и США [Электронный ресурс] / Н. Дряхлов, Е. Куприянов – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://www/s2b.ru/library/> “<http://www/bkg.ru>”. – Загл. с экрана.

Оплата труда как часть функции управления персоналом [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://www/s2b.ru/library/> “<http://www/bkg.ru>”. – Загл. с экрана.

Нормативные и законодательные документы

Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс.

Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Кировской области на период до 2020 года [Электронный ресурс]: Постановление Правительства Кировской области от 12.08.2008 № 142/319 (в редакции постановления Правительства области от 06.12.2009 № 33/432) – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://www.kirovreg.ru/strategy/> – Загл. с экрана.

1.2.10. Приложения и авторская справка

Материал, дополняющий содержание ВКР, следует помещать в приложениях.

Приложениями могут быть:

- первичные документы предприятия (бухгалтерские, управленческие и др.);
- формы статистической и бухгалтерской отчетности;
- таблицы большого формата;
- графический материал (графики, диаграммы по результатам работы);
- выписки из нормативных документов предприятия и т. п.

Приложения оформляют как продолжение ВКР на последующих листах. Приложения должны иметь общую с основной частью ВКР сквозную нумерацию страниц.

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

Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если приложение занимает больше одной страницы, то на последующих листах записывается с указанием обозначения «Продолжение приложения...», а на последнем листе – «Окончание приложения...» без заголовка. Сокращение слов в этом случае не допускается.

На первичных документах, выступающих в качестве приложений, порядковый номер страницы и слово «Приложение» с указанием его обозначения следует проставлять от руки черной пастой печатным шрифтом.

Если в качестве приложений выступают первичные документы, оформленные на формате А5 и меньше, то каждый из этих документов следует считать самостоятельной страницей. Допускается приклеивать такие документы на лист формата А4. При этом документ, оформленный с двух сторон, следует приклеить лицевой стороной и оборотной.

Авторская справка имеет типовую форму и является обязательным документом для выпускной квалификационной работы. Образец авторской справки представлен в приложении М.

1.2.11. Отзыв и рецензия на выпускаю квалификационную работу

По итогам подготовки ВКР за 14 дней до представления работы на выпускающую кафедру научный руководитель готовит отзыв на ВКР (форма отзыва – Приложение Н).

Магистранты дополнительно представляют работу на рецензирование внешнему эксперту (рецензенту, назначаемому выпускающей кафедрой) (форма рецензии – Приложение П)...

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ВКР

2.1. Общие требования к оформлению текста

Текст ВКР оформляется на листах бумаги формата А4 с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. ВКР печатается через полтора интервала шрифтом Times New Roman кегль 14. Абзацы в тексте начинают отступом, равным 1,25 мм.

При оформлении ВКР следует соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему ее тексту. В нем не должно быть расплывшихся и исправленных линий, букв, цифр и знаков.

2.2. Нумерация страниц

Листы ВКР следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему ее тексту. Номер страницы проставляется по центру нижнего поля листа без точки в конце.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, список использованных источников и приложения включают в общую нумерацию страниц работы. Иллюстрации, таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

2.3. Нумерация составных частей текста

Текст основной части ВКР следует делить на разделы. Разделы могут делиться на подразделы и пункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

Разделы нумеруются одной цифрой без точки после цифры.

Подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой. Например: 1.1, 1.2 и т. д.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого подраздела. Номер пункта включает номер раздела, подраздела и порядковый номер пункта, разделенных точкой. Например: 1.1.2, 1.1.3 и т. д.

2.4. Оформление заголовков

Наименования структурных элементов ВКР «РЕФЕРАТ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов ВКР. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Разделы, подразделы и пункты основной части ВКР должны иметь заголовки. Заголовки должны быть краткими и отражать основную суть текста. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа, не подчеркивать, точку в конце заголовков не ставить. Не допускаются в заголовках переносы слов, а также оканчивать строку союзом или предлогом.

Каждый раздел начинается с новой страницы. Весь заголовок раздела печатается прописными буквами. Заголовки подразделов и пунктов печатают строчными буквами.

Выше и ниже заголовка надо пропустить одну рабочую строку, тем самым заголовок отделяется от текста, что придает тексту наглядность.

Не допускается размещать заголовки в конце страницы без текста. После заголовка в конце страницы должно быть не менее двух-трех строк текста.

2.5. Оформление перечислений и примечаний

В тексте ВКР могут быть приведены перечисления. После каждого перечисления, если за ним следует еще перечисление, ставят точку с запятой, а если не следует – точку. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте на один из элементов перечисления

вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь), после которых ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример:

а) _____;

б) _____:

1) _____;

2) _____;

В пределах одного пункта или подпункта не допускается более одной группы перечислений. Если возникает необходимость выделить более одной группы перечислений, то позиции перечислений следует назвать этапами, методами, статьями, в зависимости от конкретного текста.

Например:

Метод расчета состоит из двух этапов.

Этап 1. (Характеристика первого этапа).

Этап 2. (Характеристика второго этапа).

Примечания используются в тех случаях, когда необходимо пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации. Примечания размещают непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа слово «Примечание» не подчеркивая.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами.

Например:

Примечание – Данные приведены в ценах 2016 г.

Примечания

1. _____

2. _____

Примечание не должно содержать требований. Если текст примечаний объемный, то допускается печатать его 10–12 шрифтом через один межстрочный интервал.

Примеры могут быть приведены в тех случаях, когда они поясняют требования документа или способствуют более краткому их изложению. Примеры оформляют так же, как примечания.

2.6. Оформление графического материала (рисунков)

Графический материал – схемы, диаграммы, графики, фотоснимки и другие виды иллюстраций помещают для лучшего пояснения и понимания ее текста. Графический материал располагают непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые или, если он не помещается, на следующей странице, а при необходимости – в приложении.

Графическое изображение цифровых данных (диаграммы, графики и др.) должны отвечать требованиям статистики.

Все иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, должны иметь обозначение, состоящее из слова «Рисунок» и номера без значка «№». Нумерация производится арабскими цифрами сквозной нумерации в пределах всей ВКР. Если рисунок один, он обозначается «Рисунок 1». Допускается нумерация графического материала в пределах раздела. В этом случае номер рисунка должен состоять из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например, «Рисунок 3.2».

На все рисунки должны быть приведены ссылки в тексте с указанием слова «Рисунок» и его номера, например: «Структура затрат на производство продукции представлена на рисунке б».

Пример оформления графического материала приведен на рисунке 1.

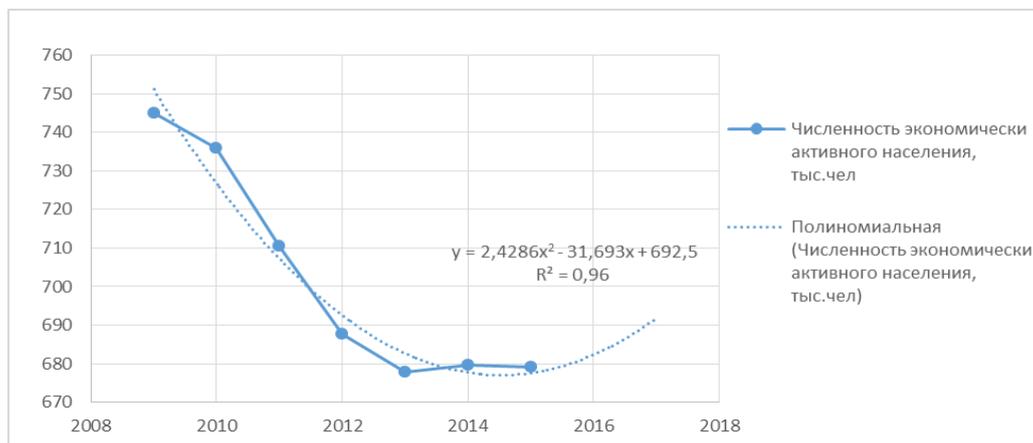


Рисунок 1 – Прогноз численности экономически активного населения в Кировской области

Не допускается размещать графический материал в конце раздела без текста. После рисунка в конце раздела должно быть не менее 2–3 строк текста.

2.7. Оформление таблиц

Для лучшей наглядности и удобства сравнения экономических показателей цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать непосредственно под текстом, в котором дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. Допускается размещать таблицу вдоль длинной стороны листа (в альбомной ориентации).

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами (даже, если она одна) сквозной нумерацией в пределах всей ВКР. Номер ставится после слова «Таблица» без значка «№». Допускается нумеровать таблицы в пределах одного раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, «Таблица 2.7».

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте ВКР с указанием слова «Таблица» и ее номера. Например, смета затрат на производство продукции представлена в таблице 2.

Таблица должна иметь название, отражающее кратко и точно ее содержание. Слово «Таблица» и номер помещают слева над таблицей, затем через тире

в эту же строчку пишут название таблицы строчными буквами, начиная с прописной буквы, без подчеркивания и без точки в конце заголовка.

Таблицу со всех сторон ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика, головки и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров и т. п. их порядковые номера следует указывать в боковике таблицы, отделяя его точкой от текста.

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

Для сокращения текстов заголовков в графах таблицы их можно заменять буквенными обозначениями, если они уже были пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях.

Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах измерения (рубль, кг), то их указывают в заголовках каждой графы.

Если все показатели, приведенные в таблице, выражены в одних единицах измерения, например, в рублях, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью.

При отсутствии отдельных данных в таблице, если их не может быть вообще, в таблице следует ставить прочерк (тире). В случае, если данные существуют, но неизвестны, ставится многоточие...

Не допускается размещать в конце страницы один заголовок таблицы или заголовок и головку таблицы без содержательной части. При переносе таблицы на другую страницу в первой ее части должно быть не менее двух строк.

Если в таблице имеются сноски и примечания, то после окончания таблицы приводят вначале сноски, а затем примечания.

Пример оформления таблицы:

Таблица 8 – Динамика коэффициентов занятости населения в Кировской области

Годы	Коэффициент занятости в расчете		Коэффициент нагрузки на 1 занятого в экономике, %
	на экономически активное население, в %	на трудоспособное население, в %	
2013	94,4	103,0	106,2
2014	94,9	104,6	103,2
2015	94,7	105,8	102,9

При размещении таблицы на двух и более листах слово «Таблица» с номером и заголовок таблицы указывают над первой ее частью. На последующих страницах название таблицы не выполняется, а слева над таблицей печатаются слова с указанием номера «Продолжение таблицы...», а на последнем листе – «Окончание таблицы...»

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, то в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят. При большом объеме таблицы допускается ее оформление шрифтом 10–12.

Пример оформления таблицы и ее размещения на двух страницах:

Таблица 6 – Объем выпуска продукции предприятием за 1-е полугодие 2016 г.

тыс. руб.

Месяц	Объем выпуска продукции		Объем выпуска продукции нарастающим итогом		Процент выполнения плана по выпуску продукции
	План	Факт	План	Факт	
Январь	1800	1770	1800	1770	98,33
Февраль	1850	1865	8650	3635	99,59
Март	1920	2010	5570	5645	101,35

Месяц	Объем выпуска продукции		Объем выпуска продукции нарастающим итогом		Процент выполнения плана по выпуску продукции
	План	Факт	План	Факт	
Апрель	1910	1920	7480	7565	101,14
Май	1870	1890	9350	9455	101,12
Июнь	2100	2070	11450	11525	100,66

Таблицу с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяют головку таблицы. Рекомендуется разделить части таблицы двойной линией. Пример такого оформления таблицы:

Таблица 2 – Нормы расхода материалов на изделие

Наименование материала	Норма расхода на 1 изделие, кг		Наименование материала	Норма расхода на 1 изделие, кг

Не допускается размещать таблицы в конце раздела без текста. После таблицы в конце раздела должно быть не менее 2–3 строк текста.

2.8. Оформление формул

Все приведенные формулы в тексте должны быть пронумерованы. Нумерация формул производится арабскими цифрами, которые записываются в круглых скобках справа от формулы в конце строки. Нумерация может быть сквозной в пределах всей ВКР, например: (1), (2) и т. д. При большом количестве формул допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы содержит номер раздела и номер формулы по порядку, разделенные точкой, например: (1.2), (1.3).

Формула должна быть напечатана 14 шрифтом. Применение машинных и рукописных символов в одной формуле не допускается.

Пояснение символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле, причем вначале в числителе, а потом в знаменателе. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку и располагать симметрично текста. После формулы ставится запятая.

Например: прибыль до налогообложения определяют по формуле:

$$\Pi_{\text{дон}} = \Pi_{\text{пр}} + D_{\text{пр}} - R_{\text{пр}}, \quad (1)$$

где $\Pi_{\text{пр}}$ – прибыль (или убыток) от продаж;

$D_{\text{пр}}$ – прочие доходы;

$R_{\text{пр}}$ – прочие расходы.

При оформлении расчетов вначале записывается формула, содержащая буквенные обозначения, затем даются пояснения к формуле, далее с абзацного отступа приводится формула с числовыми значениями в той же последовательности, что и буквенные обозначения, и результат расчета.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют друг от друга запятой.

Перенос формулы в другую строку осуществляется после знака равенства (=), плюс (+), минус (–), умножения (*), деления (:) или других математических знаков, при этом знак в начале следующей строки повторяют.

2.9. Оформление сноски и ссылки

Если необходимо пояснить отдельные материалы, приведенные в тексте, то следует применять сноски. Они должны быть обозначены надстрочными знаками. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом сноски.

Текст сноски (пояснения) располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от основного текста короткой

тонкой горизонтальной линией с левой стороны листа. Применять на одной странице более четырех сносок не допускается.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта. Например: «...остаточная стоимость ¹⁾ ...». Нумерация сносок отдельная для каждой страницы, где они приведены. Допускается вместо цифр обозначать сноску звездочкой: ^{*)}. Сноски можно оформить 8–10 шрифтом.

Если необходимо сообщить или подтвердить отдельные данные, положения, приведенные в ВКР, а также при использовании в работе цитат или цифровых данных, при упоминании произведения или в случае заимствования мысли, мнения из произведений других авторов, следует применять ссылки. Объектами ссылки могут быть:

- составные элементы ВКР;
- рисунки, таблицы формулы ВКР;
- список источников информации.

Каждая ссылка должна иметь указатель. Возможные объекты ссылки ВКР и их указатели приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Порядок оформления ссылок

Объект ссылки	Указатель ссылки
Страница текста	... на с. 34... или... (см. с. 34)
Раздел основной части	... в разделе 2... или ... (см. раздел 2)
Подраздел основной части	... в подразделе 3.1 ...
Пункт текста	... в п. 4.2.2 ...
Формула в тексте	... по формуле (1)... ... в формуле (5) ...
Таблица в тексте	... в таблице 6(см. табл. 3.2).
Таблица в приложении	... в таблице Д.1 ...
Рисунок в тексте	... на рисунке 3(см. рис. 2.1)
Рисунок в приложении	... на рисунке Б.3
Приложение	... в приложении С (см. в приложении С)

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Например, «...у Ф. Котлера этот вид контроля назван ревизией маркетинга [15]».

Если приводится в тексте цитата из литературного источника, то в ссылке необходимо указать страницу. Например, ... [15, с. 132].

Если возникает необходимость сослаться на мнение, разделяемое рядом авторов, либо на расчеты, приведенные в нескольких работах, то следует отметить все порядковые номера источников, которые разделяются точкой с запятой. Например, «Исследованиями ряда авторов [12; 17; 20] установлено, что...».

3. ТРЕБОВАНИЯ К ИЗЛОЖЕНИЮ ТЕКСТА ВКР

3.1. Стилистика и лексика

Текст ВКР должен быть кратким, четким и не допускать двойного толкования.

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется, чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т. д.

Используют повествовательную форму изложения текста от третьего лица, например, «применяют», «указывают», или в безличной форме (устанавливаются, применяется).

В тексте должны применяться научные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при отсутствии – общепринятые в научной литературе.

Следует помнить, что слово в тексте употребляется только в одном из значений, принятых в деловой письменной речи. Термины должны допускать только одно толкование. Если один и тот же термин применяется в различных отраслях народного хозяйства, то данный термин необходимо расшифровать при первом его упоминании. Есть термины, которые знакомы только узкому кругу специалистов. Таким терминам тоже необходимо дать расшифровку.

Не следует в тексте употреблять иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке. Применение иностранных слов должно быть обусловлено необходимостью, уместностью и точностью определения.

Не допускается употребление в тексте словосочетаний с частичным совпадением значений слов, например: совместное сотрудничество, свободная вакансия и т. п.

Не допускается применять в тексте для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы). Слова-синонимы редко бывают тождественными, они имеют стилистическую окраску в контексте. Например, синонимами являются слова дефект, изъян и недостаток. Но слово «дефект» употребляется только по отношению к техническим изделиям (дефект конструкции), а «недостаток» и «изъян» относятся к тому, что создано природой, или к процессам, результатам общественной деятельности (недостатки в подготовке кадров).

Лексической ошибкой является и смысловой повтор, когда в предложении соседствуют два однокоренных слова. Например: польза от использования; следует указать на следующие факты.

В тексте ВКР не допускается:

- применять глаголы в форме первого лица («рассчитываю»). Следует писать «производится расчет» или «производят расчет»;
- за исключением формул и таблиц применять знаки «−» и «+» перед значениями величин (следует писать «минус»), знаки «<», «>», «=», «№», «%» и т.п. без числовых значений;
- применять обороты разговорной речи, профессионализмы, фразеологические обороты.

3.2. Применение сокращений в тексте

Сокращения можно подразделить на два вида: сокращения, которые применяются как в устной, так и в письменной речи, и сокращения, предназначенные только для зрительного восприятия. Последний вид принято называть текстовым или графическим. К таким сокращениям относятся: наименование территориальных, производственных и административных единиц (г., обл., пос., ф-ка, пер.); наименование должностей и званий (акад., проф., доц., к.т.н.); наименование дат и календарных сроков (м-ц, г., гг.); собственные текстовые сокращения (т. е., т. д., т. п.); формы обращения (г-н, гр., т.) и т. п.

Такие сокращения, как и др., и т. п., и т. д., и пр., применяются только в конце предложения, за исключением т. е.

Сокращения, применяемые при ссылках на таблицы, рисунки, иллюстрации: табл. – таблица, разд. – раздел, гл. – глава, п. или пп. – пункт (пункты), рис. – рисунок, ср. – сравни (ср. табл. 9 и табл. 10), см. – смотри (см. гл. 3 п. 3.1.). Данные сокращения слов применяются только перед числами, написанными цифрами. В иных случаях они пишутся полностью (на рисунке изображено...; на рис. 2 изображено...).

Сокращения слов, применяемые при числах, написанных цифрами: тыс., млн, млрд, шт., экз., чел., м, км, т (тонн). Например, 6 тыс. т; 20 экз.

Денежные единицы сокращаются следующим образом: р. – рубль, к. – копейка. Такие сокращения применяются только при числах. Например, 12 р. 20 к., но 12 тыс. руб.

Недопустимы сокращения: м. б. (может быть), т. о. (таким образом), п. ч. (потому что), т. к. (так как), напр. (например, надо н-р).

При введении в текст ВКР собственных определений, сокращений и обозначений можно использовать аббревиатуру (сложносокращенные слова). Способы составления аббревиатуры:

- по первым буквам слов сокращаемого словосочетания (вуз, ООО);
- путем исключения гласных и по одному из сдвоенных согласных (млн, тчк.);
- путем опущения конца слов (спец., зав., зам.);
- путем соединения одного или двух начальных слогов одного слова с полным вторым (капремонт, бухучет, жилплощадь);
- по начальным слогам слов (главбух, прораб);
- смешанный тип сокращений (ВятГУ).

При составлении аббревиатуры необходимо помнить, что сокращение не должно совпадать по форме с существующим словом или с другим сокращением. Сокращение должно соответствовать нормам русского произношения и правописания.

В зависимости от целей и задач работы, ее темы требования по точности расчетов следующие:

- коэффициентов – до тысячной доли;
- коэффициента сменности – до сотой доли;
- процентов – до сотой доли;
- финансово-экономических и статистических показателей – до рубля;
- показателей в бухгалтерских документах – до копейки.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

На защите ВКР для большей наглядности доклад необходимо дополнить мультимедийными презентациями. В презентациях следует отразить графики, диаграммы, таблицы и другие иллюстрации.

Так как время доклада обычно составляет 5–7 минут, то целесообразнее презентации разместить на 9–12 слайдах.

Нумерация таблиц, рисунков в пределах всей совокупности презентаций должна быть сквозной. Каждый рисунок и таблица должны иметь заголовки. Порядок оформления таблиц и рисунков отражен в п. 2.6 и 2.7 настоящих методических указаний. Целесообразно оформлять надписи в таблицах и рисунках шрифтом не менее 14.

При выполнении графиков, диаграмм и других иллюстраций допускается применять цветную печать.

Мультимедийные презентации выполняется в программе PowerPoint, при этом в обязательном порядке должны дублироваться в традиционном бумажном виде (на листах формата А4). Для каждого члена ГАК готовится один комплект презентаций.

Иные требования к оформлению презентаций устанавливает выпускающая кафедра.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. ГОСТ 2.105-95. ЕСКД. Общие требования к текстовым документам [Электронный ресурс] : с Изменением № 1, с Поправками. – Прин. 08.08.1995 ; действ. с 01.07.1996. – Доступ из норматив.-техн. системы «Техэксперт».

2. ГОСТ 7.1-2003. СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс]. – Прин. 25.11.2003 ; действ. с 01.07.2004. – Доступ из норматив.-техн. системы «Техэксперт».

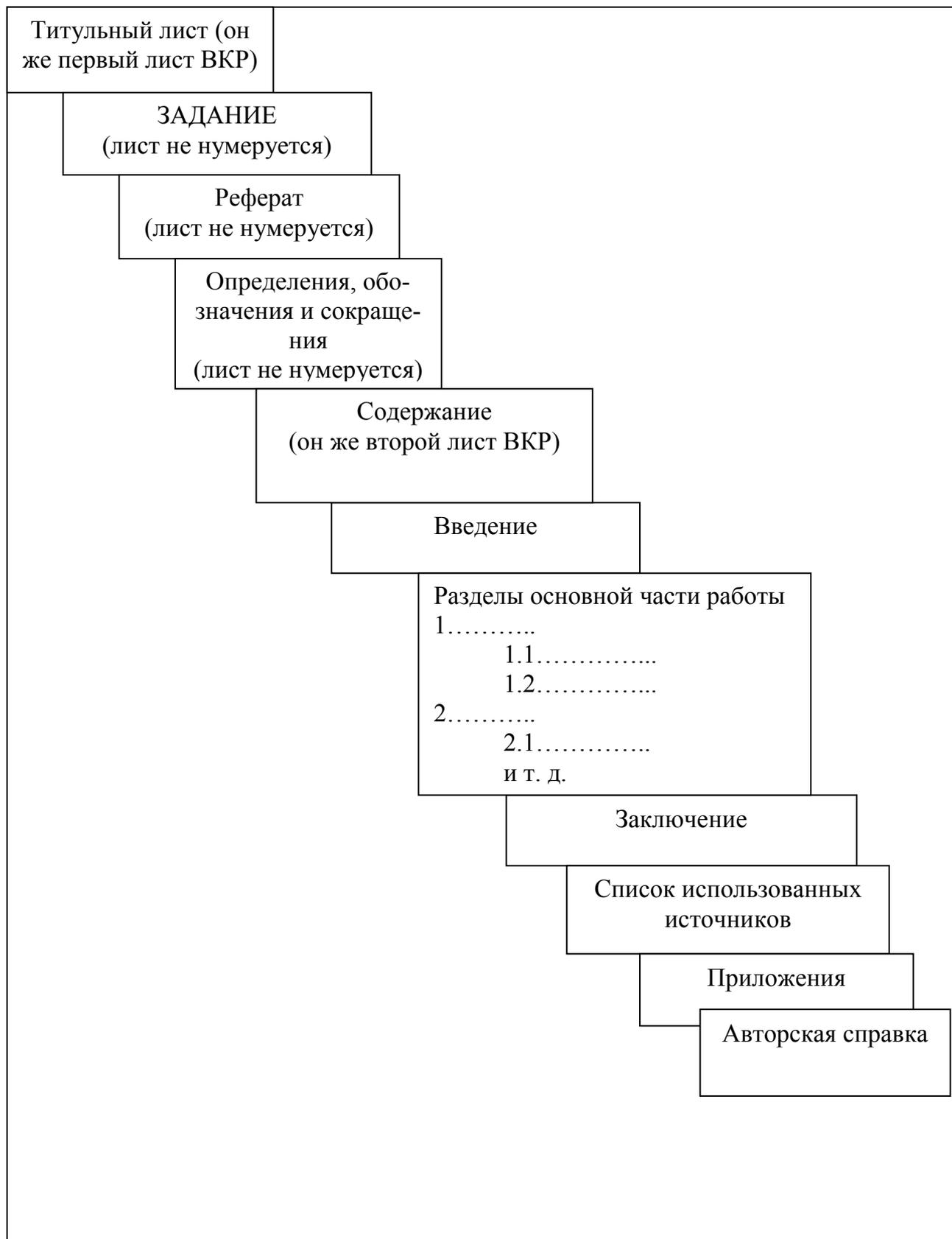
3. ГОСТ 7.32-2001. СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Электронный ресурс] : с Изменением № 1. – Прин. 04.09.2001 ; действ. с 01.07.2002. – Доступ из норматив.-техн. системы «Техэксперт».

4. ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76) СИБИД. Реферат и аннотация. Общие требования [Электронный ресурс]. – Прин. 26.04.1995 ; действ. с 01.07.1997. – Доступ из норматив.-техн. системы «Техэксперт».

5. Положение о государственной итоговой аттестации в Вятском государственном университете по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры [Электронный ресурс]. – Утв. решением Ученого совета ВятГУ от 24.12.2015 ; действ. с 25.12.2015. – Режим доступа: https://www.vyatsu.ru/uploads/file/1603/11_ob_utverzhdanii_polozheniya_o_gia.pdf. – 17.07.2017.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Состав пояснительной записки выпускной квалификационной работы



ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец титульного листа ВКР

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Институт экономики и менеджмента
Факультет менеджмента и сервиса
Кафедра менеджмента и маркетинга

Допускаю к защите:

Зав. каф. _____
(название кафедры, Ф. И. О. зав.кафедрой)

(подпись)

_____.2017
(дата)

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТ
В СФЕРЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент
Профиль (направленность) «Менеджмент в информационных технологиях»

Разработал
Студент (-ка)

гр. _____ / _____ / _____ . 2017
(шифргруппы) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Руководитель

_____ . 2017
(звание, должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

КИРОВ 2017 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец заявления об утверждении темы ВКР

Заведующему кафедрой

(название кафедры)

уч. степень, звание

Ф. И. О. зав. кафедрой

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, обучающийся _____

(фамилия, имя, отчество)

на образовательной программе _____

(код, наименование)

в группе _____

(шифр группы)

(очной, очно-заочной, заочной)

формы обучения

предлагаю для выполнения выпускной квалификационной работы следующую тему:

Целесообразность данной тематики в части практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности обусловлена следующим:

(описывается целесообразность тематики)

Обучающийся _____

(подпись)

(Ф. И. О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Научный руководи-
тель _____

(звание, должность)

(подпись)

(Ф. И. О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

РЕШЕНИЕ КАФЕДРЫ

Зав. кафедрой _____

(подпись)

(Ф. И. О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Образец заявки на подготовку выпускной квалификационной работы студентом

ЗАЯВКА

на подготовку выпускной квалификационной работы студентом

« _____ » _____ 2 г.

Предприятие (организация, учреждение) _____

(полное наименование организации)

просит подготовить следующую тему выпускной квалификационной работы студента
ФГБОУ ВО «Вятский государственный университета», института/факультета

_____,
обучающегося по образовательной программе _____

(код, наименование):

Срок выполнения работы: _____ 2 г.

Выполнение заявки, качество подготовленной работы будет по возможности подтверждено справкой от предприятия (организации, учреждения) «О результатах (возможности) внедрения курсовой/ выпускной квалификационной работы».

Руководитель _____ (_____)
(подпись) (Ф. И. О.)

м. п.

Заявка утверждена.

Работу выполняет студент _____
(Ф. И. О. полностью)

(очной, очно-заочной, заочной форм обучения)

(образовательная программа, учебная группа)

Научный руководитель: _____

Декан факультета/Директор института _____

« _____ » _____ 2 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Образец справки о результатах (возможности) внедрения предложений,
разработанных в выпускной квалификационной работе студента

СПРАВКА

**о результатах (возможности) внедрения предложений,
разработанных в выпускной квалификационной работе студента**

Дана _____
(Ф. И. О. студента полностью)

ФГБОУ ВО «Вятского государственного университета», институ-
та/факультета _____, обучающегося по образова-
тельной программе _____ (код, наименование)

в том, что в процессе выполнения курсовой/ выпускной квалификаци-
онной работы по теме: _____

студент принял непосредственное участие в разработке:

(перечень документов нормативного и методического характера: планов, программ,
положений и др.)

в проведении:

(перечень организационных мероприятий: собраний, совещаний, заседаний,
а также в работе по внедрению проектных мероприятий и т. п.)

В настоящее время разработки, включающие результаты работы студен-
та находятся в стадии внедрения или включены в инструктивные материалы,
а именно: _____

Руководитель: _____ (_____)
(подпись) (Ф. И. О.)

М. П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Образец оформления заявления об изменении или уточнении темы выпускной квалификационной работы

Зав. кафедрой _____
(название кафедры)

(Фамилия И.О. зав кафедрой)

(Фамилия И.О. студента)

Шифр группы _____
_____ формы обучения
факультета _____

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

После предварительного исследования и проработки вопросов возникла необходимость уточнения названия темы выпускной квалификационной работы. Прошу Вас утвердить тему моей ВКР в новой редакции:

Студент(-ка) _____
(подпись) (И. О. Фамилия) (дата)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ВКР

Должность, ученая степень (подпись) (И. О. Фамилия) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Форма задания на выпускную квалификационную работу (ВКР)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Институт экономики и менеджмента

Факультет _____
(название факультета)

Кафедра _____
(название кафедры)

Утверждаю:

Зав. каф. _____
(название кафедры, И .О. Фамилия)

_____ . 2017
(подпись) (дата)

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы студента (-ки) группы _____
(шифр группы)

(Фамилия Имя Отчество)

1 Тема работы:

(Утверждена приказом по университету от _____ № _____)

2 Срок сдачи студентом заключительной работы: “ _____ ” _____ 201 ____ г.

3 Исходные данные для выполнения выпускной квалификационной работы:

4 Содержание расчетно-пояснительной записки (перечень подлежащих разработке вопросов)

5 Перечень презентационного материала:

6 Календарный график выполнения выпускной квалификационной работы:

<i>Наименование этапа работ</i>	<i>Дата выполнения</i>
<i>1 Изучение библиографического материала и подготовка теоретической части</i>	
<i>2 Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия</i>	
<i>3 Исследование и анализ объекта проектирования</i>	
<i>4 Разработка основных направлений проектной (исследовательской) части, способов внедрения, оценка экономической эффективности</i>	
<i>5 Проверка ВКР в системе «Антиплагиат. Вуз»</i>	
<i>6 Подготовка доклада и презентационного материала</i>	
<i>7 Предоставление работы на отзыв</i>	
<i>8 Предоставление работы на рецензирование (для магистерских диссертаций)</i>	
<i>9 Предоставление работы на утверждение заведующему кафедрой</i>	
<i>10 Предоставление работы в ГЭК</i>	

7 Руководитель работы:

_____ (звание, должность)

_____ (Фамилия Имя Отчество)

Дата выдачи задания: “ _____ ” _____ 201__ г.

Руководитель _____
(подпись)

Задание принято к исполнению “ _____ ” _____ 201__ г.

Студент _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Образец оформления списка «Определения, обозначения и сокращения»

ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей выпускной квалификационной работе приняты следующие сокращения и обозначения:

ТЗР – транспортно-заготовительные расходы;

РБП – расходы будущих периодов;

БКП – бухгалтерская компьютерная программа;

АУП – административно- управленческий персонал;

НМА – нематериальные активы;

ПО – программное обеспечение;

РМ – раздаточный материал.

ПРИЛОЖЕНИЕ К

Образец оформления реферата ВКР

РЕФЕРАТ

Бессолицына Д. Ю. Управление оборотными активами на предприятии (на примере ЗАО «Надежда») – Выпускная квалификационная работа / ВятГУ, кафедра ЭК; рук. к.э.н., доцент И.П. Лаптева – Киров, 2016. ВКР 80 с., 9 рис., 25 таб., 42 источника, 4 приложения.

ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ, УПРАВЛЕНИЕ ОБОРОТНЫМИ АКТИВАМИ, ОЦЕНКА ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ, ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЗАПАСЫ, ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА, ДЕБИТОРСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ

Объект исследования – Закрытое акционерное общество «Надежда», занимающееся розничной торговлей.

Целью выпускной квалификационной работы является разработка мероприятий по совершенствованию управления оборотными активами.

В выпускной квалификационной работе рассмотрены следующие вопросы: общая характеристика предприятия, анализ финансового состояния, анализ оборотных активов, управление производственными запасами, денежными средствами, дебиторской задолженностью.

В результате исследования: даны предложения, направленные на повышение эффективности работы организации и укрепление её финансового состояния.

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

Образец оформления элемента «содержание»

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1 Название первого раздела.....	5
1.1	11
1.2	15
2	19
2.1	19
2.2	25
2.3	31
3	37
3.1	37
3.2	47
Заключение.....	65
Список использованных источников	70
Приложение А. Название приложения А.....	75
Приложение Б. название приложения Б	76
И т. д.	

ПРИЛОЖЕНИЕ М

Формы авторской справки

АВТОРСКАЯ СПРАВКА

Я, _____
автор выпускной квалификационной работы _____

сообщаю, что мне известно о персональной ответственности автора за разглашение сведений, подлежащих защите законами РФ о защите объектов интеллектуальной собственности.

Одновременно сообщаю, что:

1. При подготовке к защите (опубликованию) выпускной квалификационной работы не использованы источники (документы, отчеты, диссертации, литература и т. п.), имеющие гриф секретности или "Для служебного пользования" ВятГУ или другой организации.

2. Данная работа не связана (связана) с незавершенными исследованиями или уже с завершенными, но еще официально не разрешенными к опубликованию ВятГУ или другими организациями.

3. Данная работа не содержит (содержит) коммерческую информацию, способную нанести ущерб интеллектуальной собственности ВятГУ или другой организации.

4. Данная работа является (не является) результатом НИР или ОКР, выполняемой по договору с организацией (указать согласие заказчика) _____

5. В предлагаемом к опубликованию тексте нет данных по незащищенным объектам интеллектуальной собственности других авторов.

6. Согласен на использование результатов своей работы безвозмездно в ВятГУ для учебного процесса, а также на размещение своей работы в электронной информационно-образовательной среде ВятГУ.

7. Использование моей выпускной квалификационной работы в научных исследованиях оформляется в соответствии с законодательством РФ о защите интеллектуальной собственности.

Автор

/личная подпись/

/И. О. Фамилия/

" ____ " _____ 20 ____ г.

Сведения по авторской справке подтверждаю:

Заведующий кафедрой _____

/личная подпись/

/И. О. Фамилия/

" ____ " _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Н

Образец отзыва о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы

Вятский государственный университет ОТЗЫВ

о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы

_____ (фамилия, имя отчество)

_____ (специальность, направление подготовки)

_____ (специализация, направленность (профиль))

Тема ВКР: _____

Объем материалов ВКР:

1. Пояснительная записка по ВКР на _____ страницах

2. Чертежи (таблицы) на _____ страницах

3. Иллюстрационный материал в виде _____

Степень соответствия ВКР выданному заданию: _____

Проявленный обучающимся в ходе выполнения ВКР уровень самостоятельности, умения планировать свою работу, соблюдать установленный график, дисциплинированность: _____

Индивидуальные особенности обучающегося: _____

Положительные стороны ВКР: _____

Недостатки ВКР: _____

Характеристика сформированности общекультурных компетенций:

Шифр компетенции	Уровень освоения компетенции (низкий, средний, высокий)	Шифр компетенции	Уровень освоения компетенции (низкий, средний, высокий)

Характеристика сформированности общепрофессиональных компетенций:

Шифр компетенции	Уровень освоения компетенции (низкий, средний, высокий)	Шифр компетенции	Уровень освоения компетенции (низкий, средний, высокий)

Характеристика сформированности профессиональных компетенций:

Шифр компетенции	Уровень освоения компетенции (низкий, средний, высокий)	Шифр компетенции	Уровень освоения компетенции (низкий, средний, высокий)

Рекомендуемая оценка за выполненную ВКР _____

*Руководитель
ВКР*

(подпись)

(расшифровка)

(место работы)

(должность)

« _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ П

Образец рецензии на выполненную выпускную квалификационную работу (ВКР) обучающегося

Вятский государственный университет
РЕЦЕНЗИЯ

на выполненную выпускную квалификационную работу (ВКР) обучающегося

(фамилия, имя отчество)

(специальность, направление подготовки)

(специализация, направленность (профиль))

на тему _____

Объем материалов ВКР:

1. Пояснительная записка по ВКР на _____ страницах
2. Чертежи (таблицы) на _____ страницах
3. Иллюстрационный материал в виде _____

Степень соответствия ВКР выданному заданию: _____

Характеристика выполнения ВКР (каждого раздела), степень использования последних достижений науки

Положительные стороны
ВКР: _____

Недостатки ВКР: _____

Отзыв о ВКР в целом: _____

Рекомендуемая оценка за выполненную ВКР _____

Рецензент

(подпись)

(расшифровка)

(место работы)

(должность)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Учебное издание

Воронцова Наталья Дмитриевна
Савельева Надежда Константиновна
Фуфачева Людмила Алексеевна

**СОСТАВ И ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

Учебно-методическое пособие

Подписано в печать 29.08.2017. Печать цифровая. Бумага для офисной техники.
Усл. печ. л. 2,99. Тираж 11 экз. Заказ № 4522.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Вятский государственный университет».

610000, г. Киров, ул. Московская, 36, тел.: (8332) 74-25-63, <http://vyatsu.ru>

