

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и научной работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Минаева

«9» января 2017 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ
РАБОТЫ БАКАЛАВРА**

(для студентов факультета экономики и управления)

Москва

Издательство МИЭП

2017

Авторы-составители: канд. техн. наук, доц. А.С. Артемов,
канд. экон. наук М.В. Гладкова,
д-р экон. наук, доц. Н.А. Завалько,

канд. экон. наук В.О. Кожина

Методические указания по подготовке и защите выпускной квалификационной работы бакалавра (для студентов факультета экономики и управления) / Авторы-составители: А.С. Артемов, М.В. Гладкова, Н.А. Завалько, В.О. Кожина. – М.: МИЭП, 2017. – 36 с.

Методические указания основаны на требованиях нормативно-правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации, федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования, а также общих требованиях, установленных руководством МИЭП для факультетов и кафедр в Положении о выпускной квалификационной работе.

В учебно-методическом пособии обобщен многолетний опыт, накопленный на кафедрах факультета экономики и управления МИЭП, по руководству подготовкой и написанием выпускных квалификационных работ, практике их защиты в соответствии с применяемой в МИЭП технологией проблемно-поискового образования.

При разработке настоящего пособия использованы: Методические рекомендации по подготовке курсовых и выпускных квалификационных работ (для студентов факультета экономики и управления) / Авторы-составители: канд. экон. наук, доц. Л.С. Александрова, канд. техн. наук, доц. Е.П. Жарковская, д-р филос. наук, доц. Э.А. Понуждаев, канд. экон. наук, доц. Н.С. Ульянова. – М.: МИЭП, 2012.

Методические указания предназначены для студентов бакалавриата факультета экономики и управления Международного института экономики и права, членов государственных экзаменационных комиссий, а также профессорско-преподавательского состава в качестве руководства по подготовке и защите выпускных квалификационных работ.

© Международный институт экономики и права, 2017

# Введение

Подготовка и защита выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) является заключительным этапом государственной итоговой аттестации выпускников, по итогам которой государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК) принимает решение о присвоении обучающемуся степени бакалавра по соответствующему направлению подготовки и выдаче ему диплома. Подготовка ВКР требует от студента значительных интеллектуальных, эмоционально-волевых и временны́х затрат, а также проявления инициативы и творческого подхода.

ВКР призвана раскрыть содержание актуальной в теоретическом и прикладном отношениях проблемы, а также продемонстрировать и обосновать механизм (процедуры, способы, средства) ее решения (оптимизации).

Процесс подготовки ВКР включает в себя следующие этапы.

1. Выбор темы ВКР и согласование ее с руководителем.
2. Подбор литературы, ее изучение и обработка. Составление предварительной библиографии.
3. Составление плана ВКР и согласование его с руководителем.
4. Разработка и представление руководителю на проверку первой части (главы) работы.
5. Разработка и представление руководителю на проверку второй части (главы) работы.
6. Разработка и представление руководителю на проверку третьей части (главы) работы.
7. Подготовка и согласование с руководителем основных выводов и предложений.
8. Проверка текста ВКР на предмет неправомерных заимствований (в системе «Антиплагиат»).
9. Сдача ВКР руководителю для написания отзыва.
10. Ознакомление с отзывом руководителя.
11. Завершение подготовки к защите с учетом отзыва руководителя.
12. Представление окончательной редакции ВКР заведующему выпускающей кафедрой.
13. Предварительная защита ВКР.

# МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

I. Выбор и утверждение темы выпускной квалификационной работы.
Сбор и обработка информации по теме

Как правило, выбор темы ВКР осуществляется по соответствующим направлениям и профилям подготовки и Перечням тем, разрабатываемым и утверждаемым на заседаниях кафедр. Кроме того, студент имеет право предложить собственную тему либо изменить какую-либо тему из Перечня, согласовав ее с научным руководителем и заведующим кафедрой. В случае если в Перечне тем имеется запись, требующая конкретизации, то при выборе темы необходимо выполнить заданные требования. Так, если
в Перечне тема сформулирована как «Управление проектными рисками
(на конкретном примере)», то студент должен выбрать организацию, при этом допустимы несколько вариантов оформления:

Управление проектными рисками (на примере ОАО «ДиксиСЕВЕР»);

Управление проектными рисками (ОАО «ДиксиСЕВЕР»);

Управление проектными рисками ОАО «ДиксиСЕВЕР».

Темы ВКР должны соответствовать направлению и профилю обучения, по которым она выполняется.

Выбрав тему ВКР, студент обязан написать и представить в деканат заявление установленной формы. Темы работ и кандидатуры руководителей ВКР обсуждаются на заседании кафедры, по представлению декана утверждаются приказом ректора и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации.

Руководитель и студент разрабатывают задание на выполнение ВКР по форме, приведенной в приложении 2. В этом документе указываются: тема работы и ее целевая установка, перечень основных вопросов, подлежащих раскрытию в процессе ее выполнения, характеристика ожидаемых результатов и сфер (областей) их применения, основные источники информации. Задание должно быть подписано руководителем и студентом.

Утвердив тему и получив задание, студент приступает к составлению графика подготовки ВКР (приложение 3) с указанием очередности и конкретных сроков исполнения ее разделов (глав). Руководитель утверждает и контролирует выполнение плана, рекомендует необходимые материалы, обсуждает со студентом наиболее сложные проблемы
и возможные подходы к их решению.

Студент (автор работы) несет ответственность за достоверность информации, содержащейся в работе, смысловую адекватность терминов, правильность всех расчетов, грамотность изложения материала. Обязанность руководителя – своевременно указать на имеющиеся недостатки и рекомендовать их устранение до защиты работы.

Подбор литературы следует начинать с изучения книг и периодических изданий, рекомендованных кафедрой по профильным дисциплинам
(в том числе в списках литературы к ПТК). Целесообразно также проанализировать, с какими ранее изученными дисциплинами (темами) связана тема ВКР. Это позволит автору более основательно разобраться в проблеме, отобрать оптимальное количество источников, а в дальнейшем – подготовить работу высокого уровня и успешно защитить ее.

В процессе ознакомления с периодическими изданиями необходимо особое внимание уделить новейшим публикациям в официальных изданиях, информационных сборниках, справочниках, журналах и газетах по профилю подготовки студента, ресурсы всемирной информационной сети Интернет, базы данных справочных правовых систем («Консультант
Плюс», «Гарант», «Кодекс» и др.), оригиналы трудов выдающихся отечественных и зарубежных ученых, общественных деятелей.

В процессе изучения подобранной литературы основным критерием оценки прочитанного является возможность использования данного материала в работе. Приступать к анализу источников информации целесообразно с энциклопедических изданий и словарей. Затем следует ознакомиться с учебниками и монографиями, а после этого – с периодикой. Изучать литературу следует с ознакомления с публикациями текущего года, затем – предыдущих лет.

Результатом первого этапа подготовки работы должно стать составление развернутого плана (приложение 4). В нем студент конкретизирует основные вопросы работы, выделяет и четко формулирует параграфы. Этот план студент согласует с руководителем, который утверждает его в качестве структурно-логической схемы работы. План не является окончательным и в процессе написания работы может совершенствоваться. Это вполне допустимо и отражается в окончательной редакции глав, параграфов, пунктов и подпунктов в оглавлении работы.

Если все действия на начальном этапе выполнены тщательно, то составление полного текста работы не потребует много труда и времени. Развернутый план обеспечивает изложение материала в строгой последовательности, при которой главы (параграфы) вытекают из предыдущих частей работы. В тех случаях, когда развернутый план отсутствует либо составлен наспех, неизбежны диспропорции (например, когда одна глава работы значительно больше других), пробелы в изложении каких-либо существенных аспектов исследуемой проблемы, повторы.

II. Структура и оформление выпускной квалификационной работы

Автор закрепляет полученную в ходе подготовки ВКР информацию в виде текстового и иллюстративного материала, в которых упорядочивает по собственному усмотрению накопленные факты и доказывает научную ценность и (или) практическую значимость положений, опираясь на научно обоснованные методы, нормы и критерии.

При этом не просто описываются научные факты, а проводится их всесторонний анализ, рассматриваются типичные ситуации их существования, обсуждаются имеющиеся альтернативы и причины выбора одной из них.

Несмотря на то, что ВКР, как и любой научный труд, должна исключать субъективный подход к научным фактам, в ней могут быть субъективные моменты, привносимые творческой индивидуальностью автора, его знаниями, личным опытом и взглядами.

Научная работа обычно отражает одну концепцию, изначально включена в научную полемику и является, по сути дела, одним из участников заочной научной дискуссии. В научной работе приводятся веские и убедительные аргументы в пользу избранной концепции, всесторонне анализируются и доказательно критикуются противоречащие ей точки зрения. Именно здесь получает наиболее полное отражение такое свойство научного познания, как критичность по отношению к существующим взглядам и представлениям, а это значит, что содержание ВКР характеризуется наличием в ней дискуссионного и полемичного материала.

Нормы научной этики строго регламентируют характер изложения научной информации, требуют отказа от выражения собственного мнения в чистом виде. В связи с этим рекомендуется прибегать к языковым конструкциям, исключающим употребление личного местоимения «я». Кроме того, в любой научной работе ее автору не принято давать оценку своего излагаемого материала. Это сделают другие лица (члены аттестационной комиссии и др.).

ВКР выполняется в двух экземплярах, один из которых в установленные сроки представляется в деканат. На всех этапах подготовки ВКР автору целесообразно иметь электронную копию работы, что существенно упростит редактирование текста и позволит более оперативно реагировать на замечания руководителя. Также ВКР в электронном виде в обязательном порядке проходит проверку на предмет неправомерных заимствований и в дальнейшем, при соблюдении установленных требований, подлежит размещению в электронной библиотечной системе НОУ МИЭП.

В ВКР должна быть четко выдержана следующая структура:

* титульный лист (приложение 1);
* задание на выпускную квалификационную работу студенту (приложение 2);
* график подготовки выпускной квалификационной работы (приложение 3);
* план (приложение 4);
* оглавление;
* текст работы (введение и основная часть), структурированный по главам (параграфам);
* заключение;
* список использованных источников и литературы;
* приложения.

**Основные технические требования к оформлению работы**

Стандартный объем ВКР бакалавра составляет 70–80 страниц текста.
В данный объем не включаются список литературы и приложения.

Работа должна быть отпечатана на белой бумаге формата А4 (размер листа 210×297 мм), шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14 пт, межстрочный интервал – полуторный, абзацный отступ – 1,25. Текст оформляется на одной стороне листа с автоматической расстановкой переносов (желательно), выравниванием по ширине и полями следующих размеров:

* + левое – 30 мм;
	+ правое – 15 мм;
	+ верхнее и нижнее – по 20 мм.

Все страницы работы внизу справа нумеруются арабскими цифрами по порядку без пропусков от титульного листа до последнего листа списка источников и литературы или приложений. На первой странице работы
номер не ставится. Каждая страница текста содержит приблизительно 1800 знаков (28–32 строки по 60–65 знаков в строке, считая каждый знак препинания и пробел между словами за печатный знак).

На последней странице заключения работа должна быть подписана автором с указанием его инициалов и фамилии (с расшифровкой подписи) и даты завершения работы.

**Заголовки и подзаголовки**

Наименования глав и параграфов ВКР располагают по центру страницы и оформляют в виде заголовков: начертание полужирное, без подчеркивания, первая буква – прописная, остальные – строчные (за исключением аббревиатур и слов, пишущихся с прописной буквы).

Все приводимые в тексте заголовки и подзаголовки должны предельно кратко отражать тематику помещенного под ними текста. Любой заголовок должен быть точен. Он точен, когда адекватно соответствует содержанию помещенного под ним текста. Он не должен сокращать или расширять объем смысловой информации, содержащейся в тексте, то есть быть не шире и не у́же последнего.

Заголовок должен быть краток, без лишних слов, не несущих конкретной смысловой информации. При этом заголовок не должен быть однословным.

В наименованиях глав и параграфов не допускаются переносы слов. Если строка оканчивается предлогом, его предпочтительнее перенести
в начало следующей строки. Точку в конце наименования главы или параграфа не ставят. Например:

Введение

Глава 1. Анализ теоретических подходов к оценке конкурентоспособности организаций

* 1. Конкурентное преимущество и его характеристика
	2. Этапы научного исследования и их содержание

Если наименование главы, параграфа или вопроса состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Например:

2.1. Налоговая реформа в России. Элементы налогообложения

Каждую главу работы следует начинать с новой страницы.

Между наименованием параграфа и текстом достаточно оставлять интервал в одну строку.

**Формулы**

Формула – это комбинация математических или химичес­ких знаков, выражающих какое-либо предложение. Формулы обычно располагают отдельными строками посередине листа и внутри текстовых строк в подбор. В подбор рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках. Например:



 ; (2)

 . (3)

Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать на одной строке, а не одну под другой.

Формулы должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках, например (1). Формулы, помещенные в приложениях, нумеруются с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например (1.1). Допускается нумерация формул в пределах раздела, например (3.1).

Нумерация небольших формул, составляющих единую группу, делается на одной строке и объединяется одним номером. Группы формул, расположенных на отдельных строках и объединенных фигурной скобкой (парантезом), нумеруются справа. Острие парантеза находится в середине группы формул по высоте и обращено в сторону номера, помещаемого против острия парантеза. Например, система дифференциальных уравнений представлена следующими зависимостями:

dx/dt = k1x – ε1(λ1x + λ2y)y

 (4)

dy/dt = k2x – ε2(λ1x + λ2y)x

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой, каждый символ с новой строки. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него,
а обозначения (символы) в колонке. Например, плотность каждого образца ρ, кг/м3 вычисляют по формуле

 ρ = m/V , (5)

где m − масса образца, кг;

V − объем образца, м3.

При ссылках на какую-либо формулу ее номер ставят точно в той же графической форме, что и после формулы, то есть арабскими цифрами в круглых скобках. Например: в формуле (4); из уравнения (5) вытекает... ; используя выражение для дивергенции [см. формулу (14)], получаем... .

Формула включается в предложение как его равноправный элемент. Поэтому в конце формул и в тексте перед ними знаки препинания ставят
в соответствии с правилами пунктуации.

Двоеточие перед формулой ставят лишь в тех случаях, когда оно необходимо по правилам пунктуации:

* в тексте перед формулой содержится обобщающее слово;
* этого требует построение текста, предшествующего формуле.

Знаки препинания между формулами, следующими одна за другой и не разделенными текстом, отделяют запятой или точкой с запятой. Эти знаки препинания помещают непосредственно за формулами до их номера.

Знаки препинания между формулами при фигурной скобке ставят внутри скобки. После таких громоздких математических выражений, как определители и матрицы, допускается знаки препинания не ставить.

 Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций «+», «–», «×», причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак умножения «×».

Запись формул можно производить в «редакторе формул». Формат символов обычный (не курсив). Размеры:

обычный – 16;

крупный индекс – 12;

мелкий индекс – 9;

крупный символ – 18;

мелкий символ – 12.

Например, математическое ожидание суммарных затрат на межремонтном пробеге М[П∂] определяется по формуле

 , (6)

где С1 − стоимость контроля параметров;

С2 – удельная стоимость единицы времени пребывания системы в неисправном состоянии и т.д.

Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

**Иллюстрации**

Для аргументации собственной точки зрения по ключевым аспектам рассматриваемой проблемы, а также для большей убедительности и наглядности работы в целом используются разнообразные иллюстрации (схемы, диаграммы, графики и т.п.). Обычно все иллюстрации обозначают словом «рисунок». Рисунки нумеруют по порядку, а также озаглавливают и размещают в тексте следующим образом.

На рисунке представлена предлагаемая структура прοектнοгο управления ΟАΟ МСК БАНК (рис. 1).



Рис. 1. Οрганизациοнная структура прοектнοгο управления
в ΟАΟ МСК БАНК

В качестве иллюстраций в работах часто используют графики. Их оси (абсцисс и ординат) должны иметь условные обозначения и размерность величин. Желательно, чтобы на одной координатной плоскости было
не более трех графиков. Например:



Рис. 2. Анализ безубыточности новой продукции филиала компании
«ТООТ-сервис»

Диаграмма – один из способов графического изображения зависимости между величинами. Диаграммы составляются для наглядности изображения и анализа массовых данных. Например:

Рис. 3. Диаграмма распределения себестоимости по статьям калькуляции:
1–11 статьи калькуляции по смете

Схема, фотография – убедительные и достоверные средства наглядной передачи действительности. Применяются при необходимости с документальной точностью изобразить предмет или явление со всеми его индивидуальными особенностями.

В некоторых случаях в квалификационной работе используются ранее опубликованные фотографии. Приведение подобных фотографий может быть оправдано лишь при хорошо выполненной оригинальной съемке с натуры в естественной обстановке. Закономерна иллюстрация оригинальными фотографиями. В таких случаях снимок делается с документирующим фоном.

К схемам и фотографиям в работах помимо технических требований (четкость изображения, качество и т.п.) предъявляются еще требования подчинения общему замыслу работы, функции, которую несет изображение. Например:

Товарный знак – это обозначение словесное, изобразительное, комбинированное или иное (рис. 4).

Рис. 4. Пример изображения товарного знака продукции
ООО «АГУНА-МОЛОКО»

**Таблицы**

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Их используют для лучшей наглядности и удобства сопоставления данных, полученных из разных источников. Таблицы должны иметь названия и нумерацию. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть кратким и точным. Оно помещается по центру над таблицей. Заголовки столбцов и строк таблиц начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных (при условии, что они составляют одно предложение с заголовком). Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, оформляют с прописной буквы.
В конце заголовков и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставятся. Заголовки столбцов выравнивают по центру и, если необходимо, указывают единицы измерения величин, представленных в столбцах. Например:

Таблица 1

Анализ внешней среды ОАО «БМФ»

|  |  |
| --- | --- |
| Факторы | Влияние на деятельность ОАО «БМФ» |
| Природно-географический | Дефицит сырья отсутствует. Тенденции удорожания энергоносителей (нефть, газ) существенного влияния не оказывают. |
| Экономический | Наблюдается экономический рост. Объем ВРП области – 276,6 млн руб. Объем ВВП – 62 трлн 599,1 млрд руб. |
| Демографический | Численность населения области составляет 1 млн 232 тыс. 885 чел. Наблюдается небольшой рост рождаемости, что положительно влияет на деятельность предприятия, так как увеличивается спрос на продукцию. |
| Экологический | Своей деятельностью ущерба экологии не наносит. |
| Научно-технический | Предприятие расширяет ассортимент производимой продукции; осуществляет закупку нового оборудования; ведется контроль качества выпускаемой продукции. |

На все рисунки, таблицы и приложения при первом упоминании о них в тексте работы должны содержаться ссылки. Например: см. рисунок 1, таблицу 1, приложение 1 и т.д.

**Написание имен числительных**

В квалификационных работах возможна цифровая, буквенная и буквенно-цифровая формачислительных.

Цифровая форма применяется при записи количественных числительных за исключением следующих случаев:

* однозначных числительных в косвенных падежах не при единицах величин или денежных единицах (например: обрабатываетсядвумя резцами, было ограниченотремя пробами);
* при стечении нескольких числительных в цифровой форме (например: пять 300-килограммовых слитков);
* в начале предложения и особенно абзаца.

Цифровая форма используется также для написания порядковых числительных, если:

* они переданы римскими цифрами (XXIII научная конференция);
* это номера страниц, таблиц, иллюстраций и приложений, которым предшествует название нумеруемого объекта (в таблице 5, на рисунке 8, приложение 3, но: в 5-м томе, в 10-й главе);
* это дата перед названием месяца или словом «год» (6 мая, в 1825 году);
* это ряд из трех и более порядковых числительных (падежное окончание наращива­ется только у последнего числительного, например: 5, 6 и 7-й класс; 50, 60 и 70-е гг.); если это порядковые числительные, напи­санные через тире (80 – 90-е годы).

Буквенно-цифровая форма записи числительных используется:

* для многозначных круглых чисел в цифровой форме (25 тыс. че­ловек, 50 млн долларов и т.п.);
* порядковых числительных в форме арабских цифр – наращивается падежное окончание (например, 2-е испытание);
* сложных существитель­ных и прилагательных, включающих числительные типа 50-про­центный, 100-километровый, 850-летие. Допускается также напи­сание подобных слов в сокращенном виде: 3-км расстояние, 200-кг нагрузка, 5%-й раствор.

Существуют определенные правила наращивания падежного окончания. Оно должно быть:

* однобуквенным, если предпос­ледняя буква числительного гласная (10-й, 10-я, 10-х);
* двухбуквенным, если предпоследняя буква согласная (10-го, 10-му, 10-ми).

**Сокращения и аббревиатуры**

В квалификационных работах в словообразовании часто встре­чаютсясокращения. Это усечение слова, а также часть слова или целое слово, образованное путем такого усечения. Такая сокра­щенная запись слов используется для сокращения объе­ма текста, что обусловлено стремлением в его минимальном объеме дать максимум информации.

При сокращенной записи слов используются три основных спо­соба:

* оставляется только первая (начальная) буква слова (год – г.);
* оставляется часть слова, отбрасывается окончание и суффикс (со­ветский – сов.);
* пропускается несколько букв в середине слова, вместо которых ставится дефис (университет – ун-т).

Сокращение должно оканчиваться на согласную и не должно оканчиваться на гласную (если она не начальная буква в слове), на букву «и», на мягкий и твердый знаки.

В научном тексте встречаются следующие виды сокращений:

* буквенные аббревиатуры;
* сложносокращенные слова;
* условные графические сокращения по начальным буквам слова;
* условные графические сокращения по частям слова и на­чальным буквам.

Буквенные аббревиатуры составляются из первых (начальных) букв полных наименований и делятся на:

* читаемые по названиям букв (РФ – Российская Федерация);
* читаемые по звукам, обозначаемым буквами (вуз – высшее учебное заведение).

В научных текстах, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, используются вводимые их авторами буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. Первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки. Например: промышленно-производственный персонал (ППП).

Другим видом сокращений являютсясложносокращенные слова, которые составляются из сочетания:

* усеченных слов и полных слов (профсоюз – профессиональный
союз);
* одних усеченных слов (главбух – главный бухгалтер).

В научных текстах, кроме общепринятых сложносокращенных слов, употребляются также сложносокращенные слова, рассчитанные на узкий круг специалистов.

И наконец, в тексте квалификационных работ встречаются условные графические сокращения по частям и начальным буквам слов. Они разделяются:

* на общепринятые условные сокращения;
* условные сокращения, принятые в специальной литературе, в том числе в библиографии.

Общепринятые условные сокращения, которые делаются после перечисления: т.е. (то есть), и т.д. (и так далее), и т.п. (и тому подобное), и др. (и другие), и пр. (и прочие). Слова «и другие», «и тому подобное», «и прочие» внутри предложения не сокращают.

Общепринятые условные сокращения, которые делаются при ссылках: см. (смотри), ср. (сравни).

Общепринятые условные сокращения при обозначении цифрами веков и годов: в. (век), вв. (века), г. (год), гг. (годы).

Не допускаются сокращения слов «так называемый» (т.н.), «так как» (т.к.), «например» (напр.), «около» (ок.), «формула» (ф-ла), «уравнение» (ур-ние), «диаметр» (диам.).

Если в работе принята особая система сокращений слов или наименований, то должен быть приведен перечень принятых сокращений, который помещают в конце работы.

**Перечисления**

Когда в предложении встречается перечисление, существует два варианта его записи:

* поставить двоеточие и перечислить составляющие перечня в одну строку, отделяя части запятыми. Например, «широко распространенная концепция маркетинга, которая рассматривает совокупность четырех факторов успеха компании: продукта, его цены, распространения и продвижения…»;
* создать перечень, в котором каждый элемент будет стоять на новой строке.

Второй вариант более предпочтителен с точки зрения восприятия текста и общего внешнего вида. Чтобы сделать визуальное оформление еще понятнее, используют маркеры. Маркерами выступают цифры арабского или римского алфавита, различные специальные символы и буквы. Допускается использовать опции Microsoft Word «Маркеры».

Если перед списком, в котором маркерами выступают специальные символы, стоит двоеточие, то каждый пункт начинается со строчной буквы, а в конце ставится точка с запятой. И только самый последний пункт оканчивается точкой. Это связано с тем, что такой список является одним предложением, представленным в виде перечня для удобства восприятия. Например:

Условно товары подразделяют на несколько видов:

* приносят доход сейчас;
* прибыль будет завтра;
* нужны усовершенствования;
* в разработке;
* доход был в прошлом;
* неудачная продукция;
* критические факты.

С другой стороны, если подобный перечень не является частью предложения, то каждый элемент начинается с прописной буквы и оканчивается точкой. В этом случае мы имеем дело с перечнем предложений, отделенных друг от друга точками. Например:

Стратегии ценообразования или ценовая политика компании предусматривает применение одного из следующих вариантов.

Дискаунтер (самые низкие цены).

Среднерыночные цены.

Премиум-сегмент (цены – выше рыночных).

Дешевле, чем у лидера рынка и др.

Списки делятся на простые, т.е. состоящие из одного уровня членения текста (см. приведенные выше примеры) и составные, включающие 2 и более уровней. Например:

Экономически неактивное население – это та часть населения, которая не входит в состав рабочей силы:

1) среди населения в трудоспособном возрасте:

1. учащиеся и студенты, слушатели и курсанты, обучающиеся в дневных учебных заведениях и не занятые никакой деятельностью, кроме учебы;
2. лица, занятые ведением домашнего хозяйства, уходом за детьми, больными, родственниками и т.п.;

2) среди населения, не входящего в состав трудовых ресурсов:

1. лица, получающие пенсии (по старости, на льготных условиях, по потере кормильца) и не занятые никакой деятельностью;
2. инвалиды, получающие пенсии и не занятые никакой деятельностью.

Глубина членения влияет на выбор символов, стоящих в начале каждого элемента списка. С понижением уровня списка происходит переход от старших маркеров к более младшим. Рекомендуется следующая иерархия маркеров (от старших к младшим).

1. Римские цифры.

2. Арабские цифры с точкой.

3. Арабские цифры со скобкой.

4. Латинские или русские буквы со скобкой.

5. Специальные символы (тире, звездочки, точки).

**Цитаты, ссылки и сноски**

Для подтверждения собственных доводов ссылкой на авторитетный источник или для критического анализа источника следует приводить цитаты.

Цитирование должно сопровождаться ссылкой на источник (например, [11]), описание которого соответствует требованиям библиографических стандартов. В случае использования чужого материала без ссылки на автора и источник заимствования квалификационная работа не допускается к защите.

Цитирование автора делается только по его произведениям. Если источник недоступен или доступен с большими трудностями, разрешается воспользоваться цитатой этого автора, опубликованной в каком-либо издании, предваряя библиографическую ссылку на источник словами «Цитируется по [11]: …».

Общие технико-орфографические правила оформления цитат следующие.

По ходу изложения могут потребоваться ссылки на таблицы, иллюстрации, примеры, схемы, формулы и другие элементы, расположенные не рядом с текстом, к которому они относятся.

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишут сокращенно, например: рис. 3, табл. 1, формула (5). Ссылку в тексте на отдельный раздел работы, не входящий в строй данной фразы, заключают в круглые скобки, помещая впереди сокращение «см.», например: см. п. 3.3, … по п. 1.2., … по формуле (3), … в уравнении (2), … на рис. 8, … в приложении 6.

Ссылки на ресурсы, полученные в сети Интернет, должны содержать полный адрес.

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в ВКР, то эти данные следует обозначать над срочными знаками сноски[[1]](#footnote-1).

Сноски в тексте ВКР располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны,

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и непосредственно перед текстом пояснения.

Нумерация сносок сплошная по тексту ВКР или отдельная для каждой страницы. Вместо цифр допускается выполнять сноски звездочками и использовать опции Microsoft Word «Сноски». Например, *\*.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Официальный сайт Центрального Банка России. URL: www.cbr.ru

**Список использованных источников и литературы**

Список использованных источников и литературы– элемент библиографического аппарата, который содержит библиографические описания использованных источников и помещается после заключения. Такой список составляет одну из существенных частей квалификационной работы, отражающей самостоятельную творческую работу ее автора, и потому позволяет судить о степени фундаментальности проведенного исследования.

Библиографическое описание составляют непосредственно по произведению печати или выписывают из каталогов и библиографических указателей полностью без пропусков каких-либо элементов, сокращений заглавий и т.п. Благодаря этому можно избежать повторных проверок, вставок пропущенных сведений.

В квалификационных работах в библиографический список не включаются те источники, на которые нет ссылок в основном тексте и которые фактически не были использованы автором.

В квалификационных работах допускается использование следующих способов построения библиографических списков:

* по алфавиту фамилий авторов или заглавий;
* тематике;
* порядку упоминания в тексте;
* характеру содержания.

*Алфавитный способ группировки литературных источников* характерен тем, что фамилии авторов и заглавия (если автор не указан) размещены по алфавиту. Однако не следует в одном списке смешивать разные алфавиты. Иностранные источники обычно размещают по алфавиту после перечня всех источников на языке квалификационной работы.

Принцип расположения в списке библиографических описаний источников – «слово за словом». Записи рекомендуется располагать:

* при совпадении первых слов – по алфавиту вторых и т.д.;
* нескольких работах одного автора – по алфавиту заглавий;
* авторах-однофамильцах – по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын – от старших к младшим).

*Библиографический список, построенный тематически***,** применяется, когда необходимо отразить большое число библиографических описаний. Такое построение позволяет быстро навести справку о книге на одну из тем, в то время как при алфавитном или хронологическом построении для этого пришлось бы прочитывать весь список, отыскивая книги на нужную тему.

Расположение описаний в таком списке может быть различным:

* по темам глав произведений с выделением в отдельную рубрику общих работ, охватывающих все или значительную часть тем;
* рубрикам того или иного раздела тематической классификации литературы, который соответствует общей теме квалификационной работы.

В тематическом библиографическом списке расположение описаний внутри рубрик может быть:

* по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий (при описании под заглавием);
* характеру содержания (от общих по содержанию источников к частным);
* виду издания и алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий.

*Библиографический список по видам изданий* используется в квалификационных работах для систематизации тематически однородной литературы.

При составлении таких списков обычно выделяются следующие группы изданий: официальные государственные, нормативно-инструктивные, справочные и др. Их порядок и состав определяются назначением списка
и содержанием его записей.

Принцип расположения описаний внутри рубрик – такой же, как и в списке, построенном по тематическому принципу, а форма связи описания с основным текстом – по их номерам в списке.

*Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников***,** применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, размещаемые внутри по одному из принципов (от простых к сложным, от классических к современным, от современных к исторически важным, от отечественных к зарубежным и т.п.), затем источники более частные, конкретного характера, располагаемые внутри либо как составные части общей темы работы, либо по ее более частным вопросам.

Ссылки на использованные источники даются по тексту в квадратных скобках и должны соответствовать номерам в библиографическом списке.

Если речь идет о конкретном материале, полученном из сети Интернет, то указывается автор и (или) название материала, название ресурса и полный адрес размещения данного материала. В связи с тем, что материалы, опубликованные в сети Интернет, могут с течением времени изменяться, для точности возможно также указание даты обращения к ресурсу.

Ниже приведены примеры библиографического описания различных видов произведений печати.

*Пример алфавитного способа группировки литературных источников*

**Список использованных источников и литературы**

1. *Бузырев, В.В.* Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности строительного предприятия / В.В. Бузырев, И.П. Нужина. – М. : КноРус, 2017.
2. Банковский менеджмент / под ред. О.И. Лаврушина. – М. : КноРус, 2017.
3. *Шаститко, А.Е.* Экономическая теория организаций. – М.: Проспект, 2016.
4. Экономика народонаселения / под ред. В.А. Ионцева. – М. : Проспект, 2016.
5. www.gks.ru – Федеральная служба государственной статистики (дата обращения: 12 апреля 2016 г.).

*Пример способа группировки по видам изданий*

**Список использованных источников и литературы**

Нормативные правовые акты и нормативные документы

1. Налоговый кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : части 1 и 2:
с изм. и доп. Дата обращения: 29 ноября 2016 г. Доступ из системы ГАРАНТ.
2. О стратегическом планировании в Российской Федерации : Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ // Российская газета. – 2014. – 3 июля.
3. О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации : указ Президента РФ от 31 декабря 2015 г. № 683. Документ предоставлен Консультант
Плюс. Дата сохранения: 25 ноября 2016 г.

Монографии, сборники, учебники и учебные пособия

1. Анализ инвестиционной привлекательности организации / под ред. Д.А. Ендовицкого. – М. : КноРус, 2017.

Статьи в научных сборниках, энциклопедиях и периодической печати

1. *Старков, С.А.* Становление экономики в трудах российских и зарубежных ученых // Вестник МИЭП. – 2016. – № 3 (24). – С. 7–18.

Электронные и интернет-ресурсы

1. Министерство финансов Российской Федерации: официальный сайт. URL: http://www.minfin.ru/ru

**Приложения**

Приложение – это часть основного текста, которая имеет дополнительное (обычно справочное) значение, но является необходимой для более полного освещения темы.

По содержанию приложения очень разнообразны. Это, например, могут быть копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, ранее неопубликованные тексты, переписка, описание алгоритмов и программ задач и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графический материал.

Приложения оформляются как продолжение ВКР на последних ее страницах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение». Приложения обозначают цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается как «Приложение».

Приложение 1

**Анкета для выявления неудовлетворенности работой в организации**

1. Какие факторы привлекли Вас при трудоустройстве в данную организацию?

– удовлетворяющая заработная плата

– возможный карьерный рост

– удовлетворяющий график работы

– другое

1. Удовлетворены ли Вы на данный момент, что работаете в данной организации?

– полностью удовлетворен

– скорее удовлетворен, чем неудовлетворен

– скорее неудовлетворен, чем удовлетворен

– полностью неудовлетворен

III. Написание выпускной квалификационной работы

Приступая к написанию работы, выпускники зачастую сталкиваются с проблемой «чистого листа». Им непонятно, как материал из подобранной литературы, объем которого исчисляется сотнями страниц («без этого никуда», «и это вроде бы подходит», «да и это, пожалуй, необходимо»), превратить в готовую работу.

Техника написания работы – индивидуальный процесс, здесь многое уникально, неповторимо. При этом многолетняя научно-педагогическая деятельность в вузах, в том числе наш опыт работы со студентами МИЭП, позволяют дать начинающим и более опытным авторам несколько простых, но полезных советов:

* + четко уясните все пункты развернутого плана (прообраза будущего оглавления работы);
	+ сделайте первоначальные наброски своих мыслей по каждому пункту, чтобы не попасть под влияние авторов «толстых» книг
	и не стать «реципиентом», механически перекачивающим информацию от этих «доноров»;
	+ излагайте материал в строгом соответствии с названием параграфов, не просто описывая экономические явления и процессы, но анализируя проблемы и предлагая альтернативные подходы к их решению.

Методика написания каждой части работы имеет некоторые отличия.

Во *введении* раскрывают актуальность темы (проблемы) и подчеркивают, что она имеет важное теоретическое и прикладное значение, формулируют цель и основные задачи работы, конкретизируют объект (что именно подлежит исследованию) и предмет научного анализа (какой или какие аспекты объекта будут исследованы), указывают направления (области) реализации полученных в работе выводов и предложений. Объем введения обычно составляет 3–4 страницы.

*Обоснование актуальности* (важности, значимости для настоящего момента, современности и т.д.) выбранной темы – начальный этап выполнения выпускной квалификационной работы. Актуальность темы ВКР определяется ее ролью и местом в решении важной (комплексной) проблемы. Если, например, выбрана тема ВКР «Проект повышения конкурентоспособности фирмы ЗАО “Краснодарстройтрансгаз”», то порядок обоснования ее актуальности может быть следующим.

В условиях рыночной экономики увеличивается значение конкуренции как основного механизма регулирования хозяйственного процесса. В современных экономических условиях деятельность каждого хозяйственного субъекта является предметом внимания обширного круга участников рыночных отношений, заинтересованных в результатах его функционирования. В связи с этим, актуальность темы выпускной квалификационной работы определяется необходимостью обеспечения выживаемости предприятия и возможности перехода к стратегии устойчивого развития в современных условиях рыночной экономики.

Обоснование актуальности темы ВКР должно быть немногословным, но логичным, доказательным и понятным. По степени выполнения этих требований можно судить о профессиональной подготовленности выпускника вуза.

Формулировки, раскрывающие цель и задачи, предмет и объект, теоретическую и практическую значимость работы должны быть краткими
и ясными. Аналогичным требованиям должны соответствовать теоретические выводы и предложения (практические рекомендации), содержащиеся в заключении.

*Объект и предмет исследования.* Предмет и объект соотносятся как часть и целое: предмет находится в границах объекта и отражает какую-либо его сторону (аспект, свойства, признаки, отношения) объекта, подлежащую исследованию.

*Цель* ВКР направлена на решение сформулированной проблемы, лежащей в основе предмета исследования, находящегося в рамках объекта того же исследования, что ориентирует само исследование на получение новых результатов. Цель должна быть ориентирована на удовлетворение практической потребности.

Постановка *задач* должна обеспечивать ориентацию на достижение поставленной цели исследования. Они отражают последовательность:

* обзор по теме;
* анализ объекта по предмету исследования;
* синтез результатов анализа в модель требуемого результата.

Обзор по теме исследования предполагает рассмотрение особенностей объекта, предмета и цели исследования, поэтому задачи этого блока могут начинаться с глагола «изучить».

Следует помнить, что введение и заключение работы – это визитная карточка, на основании которой у членов экзаменационной комиссии складывается мнение о самой работе и ее авторе. По этой причине нужно быть готовым к тому, что введение и заключение будут неоднократно перерабатываться и подвергаться коррекции.

Содержание *основной части* работы должно в полном объеме раскрывать тему, названия глав и параграфов. Правильно разработанная структурно-логическая схема значительно уменьшит затраты труда и времени. Оптимальной является такая структура работы, из которой не может быть изъят ни один ее элемент.

Основную часть работы излагают в 2–3 главах. Конкретный подход к определению структуры работы зависит от темы (проблемы) исследования. В одном случае приемлема «хронологическая» схема (ретроспектива (история) – текущее состояние объекта – перспектива его развития), в другом – «уровневая» (мега-, макро-, микро- или международный, национальный, отраслевой, внутрифирменный уровни проблемы), в третьем – «общенаучный» (идеальная теория – реальная практика – синтез теории и практики,
в результате которого обновляется теория и изменяется практика) и т.д.

В *заключении*работы автор должен подвести итоги и сформулировать основные результаты исследования. Осуществить это гораздо проще, если после каждой главы дать краткие выводы по количеству содержащихся в ней параграфов. Результаты исследования могут быть подразделены на две группы: теоретические выводы и практические рекомендации или предложения, направленные на совершенствование объекта исследования на различных уровнях социальной иерархии (федеральном, региональном, муниципальном, отраслевом, внутриорганизационном).

Объем заключения не должен превышать 4–5 страниц.

IV. Представление выпускной квалификационной работы в деканат (на кафедру), получение отзыва руководителя

Обучающийся обязан регулярно консультироваться с научным руководителем, своевременно представлять материал в соответствии с графиком подготовки работы, согласовывать план и ход осуществления намеченных этапов, устранять указанные руководителем недостатки.

После внесения дополнений и окончательных корректировок целесообразно еще раз прочитать работу, обращая особое внимание на орфографические и стилистические моменты, а затем сброшюровать работу в 2-х экземплярах. Один – сдается в деканат, другой остается у студента.

Законченную, подписанную и сброшюрованную в жестком переплете работу студент предоставляет в деканат не позднее, чем за 30 дней до защиты. К ней прилагается отзыв руководителя (приложение 5).

Отзыв руководителясоставляется в произвольной форме, а его объем равен 1–2 страницам. В этом документе отражаются следующие основные вопросы:

1. Соответствие содержания работы заданию.

2. Полнота, глубина и обоснованность поставленных вопросов.

3. Степень самостоятельности автора при выполнении работы, умение работать с источниками, анализировать факторы внешней и внутренней среды организации, делать выводы из полученной информации.

4. Способность структурировать и систематизировать информацию, осуществлять комплексный (междисциплинарный) анализ сложных и актуальных социально-экономических проблем.

5. Наличие инновационных подходов (методов, приемов и средств)
к разработке и осуществлению управленческих решений.

6. Основные недостатки в работе.

7. Возможности практического использования работы в целом либо ее отдельных частей.

8. Другие вопросы и аспекты (по усмотрению руководителя).

Отзыв руководителя должен завершаться выводом о соответствии ВКР требованиям, предъявляемым к квалификации бакалавра по соответствующему направлению и возможности ее допуска к защите. Отзыв руководителя не брошюруется, а прилагается отдельно.

Работа считается готовой к защите, если она сброшюрована, подписана студентом и руководителем, уровень оригинальности не менее норматива, установленного в Положении о контроле самостоятельности выполнения письменных работ обучающихся в НОУ МИЭП, на нее получен отзыв руководителя. Такая работа официально допускается к защите.

Готовая к защите работа не позднее 7 дней до защиты сдается секретарю государственной комиссии

V. Подготовка тезисов доклада для защиты
выпускной квалификационной работы

Доклад, произносимый студентом перед государственной экзаменационной комиссией, существенно влияет на окончательную оценку работы.

Главная проблема, которая возникает перед студентом на данном этапе, может быть выражена двумя словосочетаниями: «время выступления»
и «объем информации». Доклад должен быть кратким (7–10 минут), но в то же время содержательным, создавать представление о работе в целом. С этой целью его необходимо строить по следующему плану.

1. Презентация автора (Ф.И.О., наименование факультета, курса) и темы ВКР.

2. Четкая формулировка цели работы.

3. Актуальность и значимость (необходимость, потребность) проведения исследований в направлении поставленной цели. Критический анализ ситуации, выявление недостатков, проблемных сфер (областей, аспектов), характеризующих предмет и объект исследования.

4. Определение задач исследования и обоснование методов (приемов) их решения.

5. Основные результаты решения задач.

6. Краткие выводы и предложения, направленные на совершенствование предмета (объекта) исследования.

Доклад может быть иллюстрирован различными средствами – слайдами, плакатами, раздаточными материалами (графики, схемы, таблицы, выполненные на листах формата А4, скрепленные и предназначенные для каждого члена ГЭК). Текст доклада с иллюстрированными материалами согласовывается с руководителем работы, а организованная на выпускающей кафедре комиссия в процессе предварительной защиты работы задает студенту вопросы по существу доклада и оценивает его ответы.

VI. Порядок защиты выпускной квалификационной работы
и ее оценка

Защита ВКР проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Работа ГЭК определяется Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Негосударственном образовательном учреждении высшего образования «Международный институт экономики и права».

Продолжительность защиты одной ВКР, как правило, не должна превышать 45 минут.

Защита ВКР происходит в следующей последовательности:

* председатель ГЭК объявляет защиту и кратко характеризует студента по данным, предоставленным деканатом;
* студент представляет доклад, в котором обосновывает актуальность темы, приводит мотивы ее выбора, формулирует цели и задачи исследования, методы их решения, кратко излагает основные положения работы, выводы, особо выделяя предложения и практические рекомендации (докладчиком могут быть использованы мультимедийные средства и демонстрационный материал);
* члены ГЭК оценивают представленную ВКР, доклад, демонстрационный материал;
* после завершения доклада председатель предоставляет членам ГЭК возможность задавать студенту вопросы;
* один из членов ГЭК зачитывает отзыв руководителя на работу,
а также иные материалы, акты и справки, прилагаемые к исследованию (или выступает научный руководитель);
* студенту предоставляется слово для ответа на замечания (если таковые имеются);
* после ответа студента на замечания выступают участники заседания (научные руководители, профессорско-преподавательский состав). Выступления должны содержать мотивированную оценку работы, быть лаконичными.

В ходе защиты членами ГЭК студенту могут быть заданы вопросы теоретического и практического характера, связанные с темой защищаемой работы, при ответе на которые с разрешения председателя ГЭК он может использовать текст ВКР.

Обсуждение результатов защиты и выставление оценок проводится по завершении защиты всех работ, намеченных на данное заседание, на закрытом заседании ГЭК простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

При определении оценки ВКР учитываются следующие показатели:

* актуальность темы и содержание ВКР;
* научный уровень ВКР;
* новизна и оригинальность решений;
* глубина проработки всех вопросов;
* степень самостоятельности студента, его инициативность;
* содержание доклада, наглядность, информативность и лаконичность презентации, сопровождающей доклад;
* ответы на вопросы;
* отзыв научного руководителя.

Также принимается во внимание уровень теоретической, научной и практической подготовки студента.

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты защиты ВКР объявляются в тот же день после оформления соответствующих протоколов заседаний ГЭК. При этом председатель ГЭК кратко зачитывает протокол защиты каждого студента.

Особенности проведения защиты ВКР для лиц с ограниченными возможностями здоровья описаны в Положении о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Негосударственном образовательном учреждении высшего образования «Международный институт экономики и права».

После успешной защиты выпускной квалификационной работы студенту решением ГЭК присваивается степень бакалавра по соответствующему направлению и профилю подготовки.

Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются НОУ МИЭП в электронно-библиотечной системе института и проверяются на объем заимствования. Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе НОУ МИЭП, проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомочных заимствований устанавливается Положением о размещении текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе НОУ МИЭП.

Доступ лиц к текстам выпускных квалификационных работ обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Приложение 1**

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

(наименование выпускающей кафедры)

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Студента

(фамилия, имя, отчество)

форма обучения факультет

на тему:

Руководитель:

 (ученая степень, звание, Ф.И.О.)

(подпись, фамилия)

«Допустить к защите»

Заведующий кафедрой:

(подпись)

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

Москва 20\_\_\_\_г.

**Приложение 2**

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

(наименование выпускающей кафедры)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

 / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, И.О. Фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную работу студенту

(фамилия, имя, отчество)

Тема работы:

утверждена приказом ректора института № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Целевая установка:

Вопросы, подлежащие разработке (исследованию):

Основная литература:

Срок представления работы

Дата выдачи задания

Руководитель:

(ученая степень, звание, подпись, фамилия)

Задание получил:

(дата, подпись, фамилия студента)

**Приложение 3**

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель выпускной квалификационной работы

 /

(подпись, И. О. Фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

ГРАФИК

подготовки выпускной квалификационной работы

на тему:

студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курса

 (фамилия, имя, отчество)

факультет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№* | *Выполняемые работы и мероприятия* | *Сроки выполнения* |
| 1 | Выбор темы ВКР и согласование ее с руководителем |  |
| 2 | Подбор литературы, ее изучение и обработка. Составление предварительной библиографии |  |
| 3 | Составление плана ВКР и согласование его с руководителем |  |
| 4 | Разработка и представление на проверку первой части (главы) работы |  |
| 5 | Разработка и представление на проверку второй части (главы) работы |  |
| 6 | Разработка и представление на проверку третьей части (главы) работы |  |
| 7 | Подготовка и согласование с руководителем основных выводов и предложений |  |
| 8 | Проверка текста ВКР на предмет неправомерных заимствований |  |
| 9 | Сдача ВКР руководителю для написания отзыва |  |
| 10 | Ознакомление с отзывом руководителя |  |
| 11 | Завершение подготовки к защите ВКР с учетом отзыва руководителя |  |
| 12 | Представление окончательной редакции ВКР заведующему выпускающей кафедрой |  |
| 13 | Предварительная защита ВКР |  |

(подпись студента)

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

**Приложение 4**

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

### **УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель выпускной
квалификационной работы

 /

(подпись, И. О. Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

## ПЛАН

выпускной квалификационной работы на тему: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Факультет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Введение стр.

Глава 1.

1.1

1.2

1.3

Глава 2.

2.1

2.2

2.3

Глава 3.

3.1

3.2

3.3

Заключение

Список использованной литературы

Приложения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись студента)

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

**Приложение 5**

**Образец заполнения бланка отзыва руководителя о выпускной квалификационной работе**

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

**ОТЗЫВ**

руководителя на выпускную квалификационную работу студента \_\_\_ курса

Факультет

Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выпускник(ца) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Выпускная квалификационная работа на тему: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В отзыве следует указать: задачи, поставленные перед выпускником(цей), как он справился с их решением, в какой мере проявлены самостоятельность и инициатива в работе, какова теоретическая подготовка и навыки выпускника(цы), результаты работы, их теоретическая и практическая ценность, основные недостатки выпускной квалификационной работы.

Актуальность выбранной темы и краткое содержание выпускной квалификационной работы

Положительные стороны работы

Отрицательные стороны работы

Оформление работы соответствует требованиям ФГОС

Выпускник(ца)

Заслуживает присвоения квалификации

Дата 20 г.

Руководитель работы

 (фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

Подпись руководителя работы

Артемов Алексей Сергеевич

Гладкова Маргарита Владимировна

Завалько Наталья Александровна

Кожина Вероника Олеговна

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ
РАБОТЫ БАКАЛАВРА**

Редактор *М.В. Егорова*

Выпускающий редактор *Т.А. Поверина*

Корректор *А.С. Радаева*

Лицензия ИД № 00871 от 25.01.00. Подписано в печать 09.01.2017

Формат 60×84 1/16. Усл. печ. л. 2,3. Изд. № 1990

Издательство МИЭП, типография МИЭП

105082, Москва, Рубцовская наб., д. 3, стр. 1

1. Знак сноски выполняют арабскими цифрами и помещают на уровне верхнего обреза шрифта. [↑](#footnote-ref-1)