



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
ЧОУ ВО «ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ  
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

**КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ**

**Т.Г. ГИЛИНА, Е.В. КОРНИЕНКО, Т.С. МАКСИМЕНКО**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ  
ПО ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ И ВЫПУСКНЫХ  
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ СРЕДНЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**По всем направлениям подготовки  
для всех форм обучения**

Таганрог 2018

**БКК 74.58**

**Г 47** **Гирина Т.Г., Корниенко Е.В., Максименко Т.С.** Учебно-методическое пособие по оформлению курсовых работ и выпускных квалификационных работ студентов среднего профессионального образования. Таганрог: Изд-во ЧОУ ВО ТИУиЭ, 2018. 52 с.

Учебно-методическое пособие направлено на формирование навыков оформления материалов курсовой и выпускной квалификационной работ (дипломных работ) студентов СПО. В данном издании содержатся материалы и практические рекомендации по подготовке курсовых работ, ВКР, включающие в себя наглядные примеры и перечень типовых документов. Данные рекомендации помогут студентам при работе над курсовыми и выпускными квалификационными работами (дипломными работами) и при их защите.

***Рецензенты:***

***Дедушкина Н.С.*** – руководитель дополнительного офиса «Таганрогский» ПАО Донкомбанк;

***Максименко Д.В.*** – индивидуальный предприниматель;

***Иванченко И.В.*** – директор МБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога».

*Рекомендовано к изданию кафедрой экономики и финансов, кафедрой гражданского права и процесса ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики». Протокол № 5 от 29.01.2018.*

© Т.Г. Гирина, Е.В. Корниенко,  
Т.С. Максименко, 2018  
© ЧОУ ВО ТИУиЭ, 2018

## ВВЕДЕНИЕ

Компетентностный подход в системе среднего профессионального образования предполагает большой объем самостоятельной работы, выполняемой обучающимися, итогом которой выступают различного рода письменные работы. Наиболее значимыми из них являются курсовые работы и выпускные квалификационные работы (дипломные работы) студентов среднего профессионального образования (далее СПО). Данные рекомендации разработаны с целью установления единых требований к выполнению курсовых и выпускных квалификационных работ студентами СПО.

Подготовка и защита курсовых работ является промежуточным этапом демонстрации комплексности полученных знаний по определенным дисциплинам, по которым предусмотрены курсовые работы.

Главной целью написания курсовой работы является проверка усвоения студентами знаний в области теории определенной дисциплины, умения анализировать и увязывать теоретические знания, полученные в ходе лекционных и практических занятий, с практикой аналитической работы в указанной сфере.

Курсовая работа – это самостоятельное исследование студентом определенной проблемы, комплекса взаимосвязанных вопросов, касающихся конкретной ситуации. Она не может состоять исключительно из фрагментов статей, монографий, пособий. Кроме простого изложения фактов и цитат, в курсовой работе должно найти отражение авторское видение проблемы и подходы к ее решению.

Выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и ее защита являются завершающим этапом учебного процесса на факультете СПО (далее ФСПО) ЧОУ ВО ТИУиЭ, подтверждением и свидетельством уровня знаний, полученных студентами в ходе освоения дисциплин учебного плана. Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) (далее – ВКР) имеет важное научное и прикладное значение, служит одной из эффективных форм выходного контроля знаний и умений выпускника ФСПО.

ВКР имеет целью систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по направлению обучения, применение этих знаний при решении конкретных проблем, а также развитие навыков самостоятельной работы.

В соответствии с этим основными задачами выполнения ВКР являются:

- 1) определение проблемной ситуации;
- 2) раскрытие содержания проводившихся исследований по выбранной проблеме;

- 3) систематизация теоретических знаний по исследуемой проблеме за счёт поиска новых источников, инновационных подходов и моделей в практике управления экономическими, правовыми и социальными системами;
- 4) анализ собранного теоретического и фактического материала;
- 5) самостоятельная работа с нормативной базой, учебной, научной, периодической литературой, правильное использование и интерпретация заимствованных мыслей и идей, цитирование;
- 6) применение современных методик решения практических задач, поставленных в ВКР;
- 7) описание хода и результатов проведённых исследований в виде расчётов, графиков, таблиц, диаграмм.

ВКР студента ФСПО представляет собой законченную разработку актуальных проблем, определяющих квалификацию выпускника, предполагает сбор необходимой информации, творческое освоение литературных и статистических источников, законодательной и нормативной базы.

В ВКР студент ФСПО демонстрирует умение самостоятельно анализировать и обобщать материалы по выбранной теме, а также знание теоретических, методологических и методических основ науки в целом. Кроме того, выпускник проводит исследование, опираясь на теоретические выводы, пытается творчески развить основные идеи первоисточников, формулировать и обосновывать предложения, логично и лаконично излагать содержание работы.

Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовленности выпускника к самостоятельной работе.

# **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

## **1.1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ**

### **ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Успешное выполнение курсовой работы в значительной мере зависит от того, насколько полно студенты понимают содержание основных категорий изучаемой дисциплины. Рассмотрение актуальных вопросов в исследуемой области способствует решению практических задач, направленных на достижение поставленной цели.

В методических рекомендациях определены структурные элементы курсовой работы, её методологический аппарат и содержание основных этапов ее подготовки.

Курсовая работа представляет собой вид учебной работы обучающегося, в которой присутствуют элементы самостоятельного научного исследования. Часто курсовые работы выполняют по предметам, которые являются основными по соответствующей специальности.

Выполнение курсовой работы начинается с выбора темы, перечень которых с краткими аннотациями содержится в методических рекомендациях по написанию курсовой работы по соответствующей дисциплине.

Затем студент приходит на первую консультацию к руководителю, которая предусматривает:

- 1) обсуждение цели и задач работы, основных моментов избранной темы;
- 2) консультирование по вопросам подбора литературы;
- 3) составление предварительного плана и графика выполнения курсовой работы.

Следующим этапом является подбор необходимой литературы, который осуществляется студентом самостоятельно. Роль научного руководителя заключается в придании процессу знакомства студента с литературой определенной последовательности (вначале – нормативно-правовые акты, затем научные издания – книги и периодические издания и наконец – статистические данные либо плановая или отчетная документация предприятий) и в одобрении отобранных источников.

Каждый литературный источник по-своему важен. Законодательные и нормативно-правовые акты, труды ученых-специалистов составляют методическую основу работы над темой. Монографии и статьи в периодических изданиях позволяют глубоко проанализировать сущность, причинно-следственную связь изучаемых явлений. Статистические сборники, справочники, плановая и отчетная документация организаций дают возможность найти необходимые факты и цифры, подтверждающие те или иные положения и выводы. Все это обеспечивает формирование объективной картины исследуемой проблемы.

При изучении нормативно-правовых документов удобно использовать возможности тематического поиска документов в справочно-правовых системах «Гарант» и «Консультант», которые позволяют быстро найти документ при наличии информации об органе, принявшем документ, о дате принятия и номере документа. Кроме того, документы в данных электронных системах, как правило, содержат комментарии и отсылки к другим нормативно-правовым актам. Недостатком использования данных систем является то, что версии этих документов не являются официальными, потому иногда содержат ошибки. Следовательно, получив информацию при помощи справочно-информационных систем, ее достоверность следует проверить по официальным источникам.

Возможно использование электронных документов, полученных при помощи сети Интернет. Достоверность этой информации также нуждается в проверке.

При изучении периодических изданий в первую очередь необходимо просматривать последние в году номера журналов, где помещается указатель статей, опубликованных за год. Затем следует обращаться непосредственно к номерам с интересующими вас материалами.

Выбирая источники, надо обращать внимание на год издания. При наличии нескольких изданий целесообразно выбрать более позднее, отражающее окончательно сложившуюся точку зрения, не ранее 5 лет на дату написания работы.

Следует отметить, что курсовая работа не обязательно включает весь изученный материал, собранный и законспектированный. Для написания текста работы отбираются основные положения и показатели, которые позволяют наиболее полно и всесторонне раскрыть исследуемую проблему. Широта и полнота изучения литературных источников, умение выделить главное, сопоставить различные данные – один из основных показателей профессиональной зрелости, наличия у студента навыков работы с литературой.

После подбора литературы целесообразно сделать рабочий вариант плана работы. В нем нужно выделить основные вопросы темы и параграфы, раскрывающие их содержание.

Составленный список литературы и предварительный вариант плана уточняются, согласуются на очередной консультации с руководителем. Результатом данного этапа становится составление задания на курсовую работу.

Затем начинается следующий этап работы – изучение литературы. Только внимательно читая и конспектируя литературу, можно разобраться в основных вопросах темы и подготовиться к самостоятельному (авторскому) изложению содержания курсовой работы. Конспектируя первоисточники, необходимо отразить основную идею автора и его

позицию по исследуемому вопросу, выявить проблемы и наметить задачи для дальнейшего изучения данных проблем. Систематизация и анализ изученной литературы по проблеме исследования позволят студенту написать первую (теоретическую) главу.

Выполнение курсовой работы предполагает проведение определенного исследования. На основе разработанного плана студент осуществляет сбор фактического материала, необходимых цифровых данных. Затем полученные результаты подвергаются анализу, статистической, математической обработке и представляются в виде текстового описания, таблиц, графиков, диаграмм. Программа исследования и анализ полученных результатов составляют содержание второй (аналитической) главы. В этой же части должны быть отражены мероприятия, рекомендации по рассматриваемым проблемам.

Рабочий вариант текста курсовой работы представляется руководителю на проверку. Руководитель имеет право держать работу на проверке 7 дней. На основе проверки руководитель со студентом обсуждают возможности доработки текста, его оформление. После доработки курсовая работа сдается на кафедру для ее оценивания руководителем. Защита курсовой работы студентов проходит в сроки, установленные графиком учебного процесса.

Научный руководитель курсовой работы:

- 1) оказывает помощь студенту в определении направления исследования;
- 2) консультирует студента по составлению плана (содержания) работы и определению ее структуры;
- 3) определяет студенту задание по выполнению курсовой работы;
- 4) консультирует студента при подборе необходимой литературы по рассматриваемым вопросам;
- 5) осуществляет контроль за ходом выполнения курсовой работы, информирует о нем заведующего кафедрой;
- 6) оказывает студенту консультативную помощь в ходе выполнения курсовой работы;
- 7) просматривает материалы, собранные студентом, черновики отдельных глав и всей работы, указывает на необходимые изменения, дополнения, спорные моменты;
- 8) проверяет представленную готовую курсовую работу, дает заключение о допуске ее к защите, составляет отзыв руководителя.

### **СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Структура курсовой работы определяется на этапе разработки плана. Она может различаться в зависимости от выбранной темы, поставленной цели и задач исследования. Поскольку курсовая работа –

это один из видов самостоятельной научно-исследовательской деятельности студента, можно говорить лишь о примерной ее структуре.

Типовая структура курсовой работы включает введение, основную часть, состоящую из двух глав, заключение, список использованных источников и приложения.

Каждая глава (раздел) состоит из более чем одного параграфа (подраздела), и параграф должен быть не менее 3 страниц.

Объем курсовой работы также может варьироваться. Рекомендуемый объем курсовой работы – 30–45 страниц печатного текста.

Композиционно основными элементами структуры курсовой работы, расположенными по порядку их следования, являются:

1. Титульный лист
2. Задание
3. Содержание
4. Введение
5. Теоретическая часть (глава 1)
6. Аналитическая и рекомендательная части (глава 2)
7. Заключение
8. Список использованных источников
9. Приложения

Титульный лист – первая страница курсовой работы, заполняемая по определенным правилам (образец оформления титульного листа представлен в Приложении А).

Второй страницей курсовой работы является задание, в котором указываются тема курсовой работы, основные разделы плана, уточненное задание для практической проработки, перечень нормативных документов, обязательных для изучения, срок представления курсовой работы на кафедру. Задание подписывается руководителем и студентом и впоследствии подшивается после титульного листа курсовой работы. Шаблон задания на курсовую работу представлен в Приложении Б.

В содержании приводятся все заголовки курсовой работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки содержания точно повторяют заголовки в тексте. Не разрешается сокращать заголовки в содержании, давать их в другой последовательности или соподчиненности по сравнению с заголовками в основном тексте (образец оформления содержания см. в Приложении В).

**Введение.** Небольшая по объему (1,5–2 страницы), но важная по содержанию и значению часть курсовой работы.

Введение ориентирует читателя в раскрываемой теме и содержит в сжатом виде основные положения курсовой работы. Во введении следует:

- 1) обосновать актуальность темы работы;
- 2) сформулировать цель работы;



- 3) определить задачи, решение которых необходимо для достижения поставленной цели;
- 4) сформулировать предмет и объект исследования;
- 5) охарактеризовать метод или методы исследования;
- 6) описать структуру работы.

Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме курсовой работы и полностью ее раскрывать.

**В первой главе** курсовой работы, состоящей из 2–3 параграфов, обычно даются теоретический обзор и оценка изучаемой проблемы, сущность которой раскрывается на основе современной методологии, приводятся характеристика разработанности отдельных теоретических положений и взгляды различных авторов по изучаемой проблеме, аргументы в пользу того или иного суждения.

**Вторая глава** посвящена описанию процедуры исследования, полученных результатов, их обработке, выявлению закономерностей, интерпретации и формулированию выводов. Она также состоит из 2–3 параграфов

Главы курсовой работы заканчиваются краткими выводами, начинаясь словами: «Таким образом, на основе анализа можно сделать вывод...».

**Заключение** представляет собой синтез накопленной в основной части научной информации. В нем дается последовательное, логически строгое изложение итогов работы и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, сформулированными во введении. Заключение может быть представлено в виде некоторого количества пронумерованных абзацев. При этом в заключении следует указать, какие важные результаты получены в работе, по возможности дать практические рекомендации.

Библиографический список отражает самостоятельную творческую работу автора и оформляется по определенным правилам (порядок оформления списка использованных источников см. в п.2.4).

В тексте курсовой работы обязательны **ссылки** на литературные, статистические, нормативные, законодательные источники. Правила оформления ссылок см. в п. 2.5.

Приложение – это часть основного текста, которая имеет справочное значение, например, это могут быть документы финансовой отчетности, которые являются первичной информацией для изучения проблемы, а также большие по размеру таблицы и рисунки.

По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, рисунки и т.д. По содержанию это могут быть образцы документов, таблицы цифровых данных, обработка которых проведена в курсовой работе, инструктивные материалы и т.д. Правила оформления приложений см. в п. 2.6.

**Оформление курсовой работы подчиняется тем же правилам, что и оформление выпускной квалификационной работы (дипломной работы), которые представлены в разделе 2 данных методических рекомендаций.** При этом следует учесть, что общая численность источников – не менее 15, и срок их издания должен быть не ранее 5 лет от года написания работы.

### **ПРЕДСТАВЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ К ЗАЩИТЕ**

Сроки написания и защиты курсовой работы определяются графиком учебного процесса (график имеется на кафедре). Преподаватель сообщает студентам эти сроки в начале семестра.

Окончательный вариант курсовой работы сдается студентом научному руководителю, который решает вопрос о возможности представления работы к защите.

Студенту, представившему курсовую работу к защите, необходимо:

- 1) хорошо ориентироваться в представляемом материале, уметь последовательно, обобщенно и грамотно его излагать;
- 2) быть готовым ответить на любой вопрос по представленной работе;
- 3) уметь сформулировать и аргументировать свою позицию по дискуссионному вопросу собранным и представленным в работе материалом.

Выполненная и надлежащим образом оформленная студентом курсовая работа сдается на кафедру не позднее чем за 10 дней до ее защиты.

Кафедра определяет срок, место и время защиты курсовой работы исходя из утвержденного графика. Защита курсовой работы проводится в форме публичного выступления в учебной группе или собеседования с преподавателем.

Курсовая работа не может быть допущена к защите в следующих случаях:

- 1) содержание работы не соответствует заданию, плану курсовой работы или не раскрывает тему;
- 2) курсовая работа содержит грубые теоретические ошибки или поверхностную аргументацию по основным положениям темы;
- 3) научный аппарат работы оформлен с нарушением требований;
- 4) в работе содержится множество грамматических, орфографических и синтаксических ошибок;
- 5) студент не выполнил рекомендации по содержанию и оформлению курсовой работы;
- 6) студент нарушил сроки представления курсовой работы на кафедру.

В указанных случаях работа возвращается студенту. Вопрос о допуске работы к защите решается повторно после устранения отмеченных недостатков.

Курсовая работа оценивается по четырёхуровневой системе.

Оценку «отлично» получают студенты, в работах которых содержатся элементы научного творчества, приводится аргументированный анализ литературы и всесторонняя оценка фактического материала, а также сделаны самостоятельные выводы.

Оценка «хорошо» ставится тогда, когда в работе подробно освещаются вопросы темы, но нет должной степени творчества.

Оценку «удовлетворительно» получают те студенты, которые недостаточно владеют материалом работы, не могут дать пояснения по теоретическим положениям темы и аргументировать выводы.

Оценку «неудовлетворительно» получают студенты, которые не владеют материалом работы, не могут дать пояснения по теоретическим положениям темы и аргументировать выводы.

Студент обязан соблюдать указанные сроки сдачи работы на проверку и ее защиты. Правила оформления работы должны быть соблюдены в полном объеме. В случае несоблюдения правил оформления преподаватель имеет право снизить оценку при защите курсовой работы. При нарушении сроков работа к защите не допускается. Все положительные стороны и замечания отражаются в отзыве руководителя на курсовую работу, который составляется в форме, представленной в Приложении Г.

Лучшие курсовые работы могут быть рекомендованы кафедрой на конкурс студенческих научных работ, использованы для выступления на студенческих конференциях.

## **1.2 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ)**

### **ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ (ДИПЛОМНЫХ РАБОТ)**

Темы выпускных квалификационных работ (дипломных работ) (далее – ВКР) определяются выпускающей кафедрой. Студенту предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложение своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы (дипломной работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки выпускной квалификационной работы (дипломной работы) студенту назначается руководитель и при необходимости консультанты.

ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться по возможности по предложениям (заказам) предприятий, организаций, инновационных компаний, высокотехнологичных производств или образовательных организаций.

Если работа пишется по тематике, интересной предприятию, то заказ от предприятия готовится на бланке предприятия (организации, фирмы) с указанием ее точных реквизитов, подписями первого руководителя или его заместителей и печатью, удостоверяющей подписи (Приложение Д).

Выполненная выпускная квалификационная работа (дипломная работа) в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

ВКР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения производственной практики (преддипломной), а также работы над выполнением курсовой работы (проекта).

При определении темы ВКР следует учитывать, что ее содержание может основываться:

- на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы (проекта), если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;
- на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

**Выбор темы ВКР обучающимся осуществляется до начала производственной практики (преддипломной),** что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

Тема работы после назначения научного руководителя от выпускающей кафедры может уточняться. Окончательный вариант темы утверждается на заседании кафедры после подачи студентом письменного заявления (Приложение Е).

Помощь при выборе темы могут оказать предварительное изучение специальной научной литературы – журнальных статей и других периодических изданий, монографий, а также консультации у преподавателей кафедры, открытое обсуждение дискуссионных вопросов на собраниях, лекциях, семинарах. Перед написанием выпускной квалификационной работы следует наметить основные направления исследования, а затем, исходя из очерченного круга проблем, подобрать соот-

ветствующий статистический материал и литературу. Рекомендованная в учебно-методических материалах кафедры литература по теме значительно расширяется за счет включения в список нормативной, законодательной, методологической литературы, статистических и других источников, имеющих непосредственное отношение к теме и изданных в течение последних пяти лет.

### **РУКОВОДСТВО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТОЙ)**

В течение всего периода подготовки выпускной квалификационной работы студент систематически обсуждает ключевые положения работы с научным руководителем.

В обязанности руководителя ВКР входят:

- разработка задания на подготовку ВКР;
- разработка совместно с обучающимся плана ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР.

Отзыв руководителя составляется по форме, представленной в Приложении К.

### **ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Структура выпускной квалификационной работы включает:

- титульный лист (Приложение Ж);
- задание на выпускную квалификационную работу; график работы на весь период выполнения ВКР (Приложение И);
- содержание;
- введение;
- основную часть, состоящую из двух глав;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Выпускная квалификационная работа как текстовый документ имеет объем порядка 50–60 страниц напечатанного на ПК текста (без учета приложений).

Порядок расположения разделов строго обязателен.

**Задание на ВКР** является основным документом, определяющим исходные данные, задачи, содержание и сроки выполнения работы и ее составных частей. Задание разрабатывается руководителем выпускной квалификационной работы от кафедры при активном участии студента. Задание оформляется по специальной форме (Приложение 3) и включается в текст выпускной квалификационной работы.

Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой.

*Задание на ВКР рассматривается на заседании выпускающей кафедры, подписывается руководителем ВКР и утверждается заведующим кафедрой.*

*Задание на ВКР выдается обучающемуся не позднее чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).*

**Введение** носит неформальный характер. В нем объясняются выбор темы, ее актуальность и значимость. Обосновывая актуальность темы работы, следует сформулировать проблему, дать краткий анализ и оценку изложенных в литературе теоретических концепций и научных положений, а также ряд важных прикладных аспектов данной проблемы. Необходимо показать специфику и особенности формирования и развития изучаемых процессов в современных условиях, которые нуждаются в теоретическом осмыслении и практическом регулировании. В связи с этим ВКР может рассматриваться как один из вариантов решения проблемы, приобретая тем самым теоретическую и практическую значимость.

Во введении *обязательно указываются цель и задачи работы*. Например, цель работы может заключаться в том, чтобы на основе анализа состояния изучаемой системы (явления или процесса) определить основные методы решения ключевых проблем, выработать конкретные предложения по совершенствованию данной системы.

Для достижения цели потребуется поставить определенные *задачи*, которые логично и последовательно раскрывают теоретическое и практическое осмысление проблемы и направления анализа.

#### ***Пример формулировки цели и задач***

Цель работы – оценка финансового состояния предприятия при помощи финансовых показателей и выработка рекомендаций по совершенствованию деятельности хозяйствующего субъекта.

Задачи работы заключаются в следующем:

- раскрыть сущность и назначение анализа финансового состояния предприятия;

- проанализировать состояние ООО «Лемакс», рассчитав различные группы коэффициентов, характеризующих финансовую устойчивость, ликвидность баланса, платежеспособность фирмы, рентабельность деятельности ООО «Лемакс»;
- выработать рекомендации по усовершенствованию хозяйственной деятельности предприятия.

Во введении также указываются **объект, предмет, методологическая основа, научные методы и приемы, практическая значимость исследования и структура работы.**

#### ***Пример формулировки объекта и предмета исследования***

Объект исследования – финансовая деятельность ООО «Лемакс». Предметом исследования выступают показатели, характеризующие финансовое положение фирмы.

Методологической основой исследования служат научные труды ведущих специалистов по вопросам оценки финансового состояния предприятия.

В процессе исследования использованы следующие научные методы и приемы: сравнение, сводка и группировка, цепные подстановки, прием разниц, экономико-статистический и коэффициентный анализ.

Практическая значимость. В работе сформулированы предложения по совершенствованию финансовой деятельности предприятия, которые могут способствовать улучшению ситуации и принятию мер со стороны руководства по предотвращению снижения финансово-экономических результатов деятельности хозяйствующего субъекта.

В соответствии с целью и задачами исследования работа имеет следующую структуру: введение, две главы, заключение, список использованных источников и приложения.

Это находит отражение в соответствующих разделах работы. Как правило, на **введение** отводится 2–3 страницы.

**Основная часть** чаще всего содержит две главы, включающих в себя параграфы. Каждый из разделов имеет самостоятельное название, раскрывающее отдельную проблему или одну из ее сторон. Изложение материала логически переходит из одного параграфа в другой. Главы выпускной квалификационной работы заканчиваются краткими выводами, начинаясь словами: «Таким образом, на основе анализа можно сделать вывод...».

Материал ВКР носит проблемно-полемический характер, содержит различные точки зрения по изучаемой проблеме, отражает собственные взгляды и комментарии.

В работе раскрываются основные направления развития изучаемых процессов (явлений), а также проводится анализ предлагаемых мер.

Одним из важных требований к выполнению ВКР является использование компьютерных программ для проведения расчетов, построения таблиц, графиков и т.п. В то же время студент демонстрирует умение ставить задачу, выбирать методы ее решения и давать интерпретацию результатов проведенных расчетов. Недопустимо дословное переписывание содержания используемых первоисточников. Возможно только их цитирование.

В тексте приводятся таблицы, схемы, графики, диаграммы и т.д., иллюстрирующие или подтверждающие основные выводы и мысли автора.

В **заключении** следует сделать обобщенные выводы, сформулировать свои взгляды и предложения по совершенствованию изучаемой проблемы. **Заключение должно быть связано с введением и отвечать на поставленные в работе цели и задачи.** На заключение также отводится 2-3 страницы.

**Список использованных источников** включает в себя не менее 30 наименований, содержит библиографическое описание использованных источников и помещается **после заключения**. ВКР помимо основного текста может содержать необходимый справочный и иллюстративный материал, который целесообразно представить в **приложении**.

## **ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)**

К защите ВКР допускаются студенты, не имеющие академических задолженностей, выполнившие задание кафедры по выпускной квалификационной работе и имеющие положительный отзыв руководителя и рецензию (Приложение Л).

**Отзыв руководителя.** Отзыв на выпускную квалификационную работу руководитель выдает студенту после ознакомления с полностью завершенной работой. Отзыв может быть рукописным или напечатанным на принтере. Отзыв научного руководителя от кафедры не подшивается в работу, а вкладывается в конверт.

В отзыве руководителя ВКР указываются:

- характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки;
- отношение обучающегося к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности;
- оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ВКР;
- степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению.

Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите и рекомендуемой оценкой.



**Рецензия должна включать:**

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения ВКР;
- оценку выпускной квалификационной работы в целом.

**Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее чем за день до защиты работы.**

Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

Выпускающая кафедра после ознакомления студента с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает ВКР в ГЭК. **Процедура передачи определяется локальным нормативным актом образовательной организации.**

Разрешение о допуске оформляется на титульном листе ВКР и заверяется подписью заведующего кафедрой.

В случаях отказа в допуске к защите вопрос рассматривается на заседании выпускающей кафедры, которая выносит мотивированное решение. Причинами отказа в допуске могут послужить **несоответствие выпускной квалификационной работы специальности и требованиям, изложенным в данном руководстве; несоблюдение сроков подготовки ВКР.**

*Работа представляется на выпускающую кафедру в жестком переплете (как книга) в сроки, установленные выпускающей кафедрой.*

**Защита** работы проводится на заседании государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

Цель защиты ВКР – установление соответствия результатов освоения студентами образовательных программ СПО, соответствующих требованиям ФГОС СПО.

Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10–15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР.

При определении оценки по защите ВКР учитываются:

- качество устного доклада выпускника,
- свободное владение материалом ВКР,
- глубина и точность ответов на вопросы,
- отзыв руководителя и рецензия.

Доклад сопровождается иллюстрациями, таблицами, пояснениями, которые раздаются членам ГЭК в бумажном варианте, и (либо) компьютерной презентацией доклада в формате Power Point (рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

Преимуществом выпускной квалификационной работы является наличие справки о внедрении результатов исследования, полученных в ходе подготовки ВКР. Наличие такой справки характеризует высокий уровень выполнения выпускной квалификационной работы и готовность выпускника квалифицированно решать профессиональные задачи, поэтому в ТИУиЭ поощряется представление на защиту справки о внедрении тех или иных рекомендаций выпускной квалификационной работы в практику работы конкретного предприятия (организации, фирмы и т.п.). В первую очередь это относится к предприятию, на примере которого выполнялась выпускная квалификационная работа.

Справка пишется в произвольной форме, но с обязательным указанием конкретных рекомендаций студента, которые использованы на предприятии (в организации, фирме и т.п.), а также конкретного места (участка, цеха, подразделения, службы, отдела и т.п.), где эти рекомендации были применены.

Справка представляется либо на фирменном бланке организации, либо она должна быть заверена подписью и печатью руководителя организации или какого-либо подразделения.

Справка прилагается к выпускной квалификационной работе и представляется в аттестационную комиссию. Образец справки о внедрении приводится в Приложении М.

Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Лицам, не проходившим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления

лицом, не проходившим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

## **2 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТ**

### **2.1 ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА РАБОТЫ**

Текст рукописи ВКР печатается на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги, шрифтом Times New Roman 14 размера через 1,5 межстрочного интервала. Межабзацные интервалы – 0. **Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры** (ГОСТ 7.32-2001, п. 6.1). Гарнитура шрифта характеризует рисунок шрифта. Шрифты одной гарнитуры могут отличаться кеглем, начертанием (прямой, наклонный и др.), насыщенностью (светлый, полужирный и др.).

Чтобы отредактировать текст, нажмите кнопку «Абзац» на панели инструментов текстового редактора Word. Отступы «Слева» и «Справа», интервалы «Перед» и «После» равны 0. Отступ первой строки – 1,25 см.

**Размер полей: слева – 3 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см, справа – 1,5 см** (ГОСТ 7.32-2001, ГОСТ 2.105-95). Поля слева оставляют для переплета, справа – во избежание того, чтобы в строках не было неправильных переносов из-за неуместившихся частей слов. Переносы слов

в строках не допускаются. При таких полях каждая страница содержит приблизительно 1800 знаков (28–30 строк по 60–65 знаков в строке, считая каждый знак препинания и пробел между словами также за печатный знак).

Рукопись перепечатывается строго в последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на оборотной стороне листа, и переносы кусков текста в другие места.

Все страницы нумеруются, кроме титульного листа, но он считается первой страницей. Цифру порядкового номера страницы ставят в **середине нижнего поля страницы без точки. Размер шрифта – 12.**

Титульный лист выпускной квалификационной работы оформляется с учётом того, что на нём ставят свои подписи студент-дипломник, руководитель, заведующий кафедрой (Приложение Ж). Образец оформления содержания представлен в Приложении В.

Расстояние между названием главы и последующим текстом равно одному отступу на компьютере. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Расстояние между основаниями строк заголовка принимают таким же, как и в тексте.

Каждый заголовок первого уровня и следующий за ним текст начинаются с новой страницы. К заголовкам первого уровня относятся: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ(Я). Заголовки печатаются прописными буквами с абзацного отступа, без точки в конце, выравниваются по центру, выделение жирным. Названия глав печатаются прописными буквами с абзацного отступа, без точки в конце, выравниваются по ширине, выделение жирным, переносы в словах не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой (ГОСТ 7.32 – 2001, ГОСТ 2.105-95).

Названия параграфов печатаются сразу после названия глав. Они печатаются с абзацного отступа, выравниваются по ширине, имеют только первую букву прописную, остальные – строчные. Между названием главы, названием параграфа и текстом оставляется одна пустая строка. Каждый параграф не надо начинать с новой страницы, только главы. Выводы по главам имеют тот же уровень, что и параграфы.

Фразы, начинающиеся с новой (красной) строки, регулируются через «Абзац–отступ», равный 1,25.

Текст на иностранных языках может быть напечатан или вписан от руки (частичное напечатание отдельных букв и цифр не допускается).

*Пример:*

## **1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ СИСТЕМЫ ПОДБОРА И ОТБОРА ПЕРСОНАЛА**

### **1.1 Цели и задачи подбора и отбора персонала в организации**

Процесс подбора сотрудников, обладающих требуемым профессионально-квалификационным уровнем, входит в состав процесса формирования трудового потенциала предприятия как неотъемлемая его часть.

Таблицы, рисунки (схемы, графики, фотографии) как в тексте работы, так и в приложениях выполняются на стандартных листах А4 (210х297 мм). Подписи и пояснения к схемам, рисункам и т.д. делаются с лицевой стороны.

### **2.2 ОФОРМЛЕНИЕ НУМЕРОВАННЫХ И МАРКИРОВАННЫХ ПЕРЕЧНЕЙ**

В тексте работы могут встречаться перечисления. Для их оформления можно использовать нумерованные или маркированные перечни. Нумерованные перечни рекомендуется использовать, если важно количество пунктов в перечислении, в остальных случаях лучше использовать маркированные перечни. Если внутри перечисления есть свое перечисление, то сначала применяют нумерованный перечень, а внутри него – маркированный. Для нумерованных перечней следует использовать арабские цифры, после них ставить скобку.

Форматирование абзацев, содержащих нумерованные или маркированные перечни, не отличается от форматирования основного текста.

В соответствии с ГОСТ 7.32-2001 (п.6.4.6) внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

*Примеры нумерованного списка*

*Пример 1*

Следует особо учитывать определенные условия:

- 1) погоду;
- 2) человеческий фактор;
- 3) техногенный фактор.

### **Пример 2**

Следует особо учитывать определенные условия:

- а) погоду;
- б) человеческий фактор;
- в) техногенный фактор.

Также перед каждым элементом перечисления можно ставить тире (*иные маркеры недопустимы!*).

### **Пример 3**

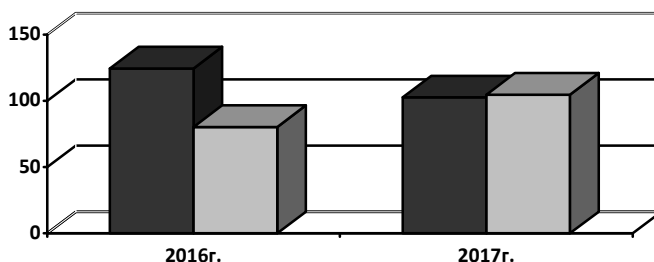
Следует особо учитывать определенные условия:

- погоду;
- человеческий фактор;
- техногенный фактор.

## **2.3 ОФОРМЛЕНИЕ И НУМЕРАЦИЯ РИСУНКОВ, ТАБЛИЦ, ФОРМУЛ**

*Рисунки* – это любые иллюстрации (графики, схемы, фотографии, диаграммы). В выпускной квалификационной работе рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если размеры не позволяют разместить рисунок сразу после текста. В этом случае в тексте приводится ссылка на рисунок (например, рисунок 2.5). Номер и название рисунка пишутся под рисунком (шрифт 14, выравнивание по центру, без жирного шрифта) (см. пример). Номер рисунка зависит от номера главы: первая цифра – номер главы, вторая – номер рисунка в этой главе.

*Пример оформления рисунка по ГОСТ 7.32.-2001.*



■ Темп роста производительности труда

□ Темп роста ФОТ

Рисунок 2.5 – Сравнительный анализ темпов роста производительности труда и ФОТ персонала ООО «Знамя» за 2016–2017 гг.

Цифровые данные, как правило, следует оформлять в виде *таблицы*. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблица обозначается словом «таблица», с выравниванием по ширине без отступа, она имеет порядковый номер и название. Название таблицы при его наличии отражает ее содержание и должно быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (ГОСТ 7.32-2001, п. 6.6.1).

Таблицы нумеруются аналогично рисункам арабскими цифрами, например, таблица 1.2 (вторая таблица первой главы). Примеры ссылок на таблицы в тексте работы: ... в таблице 1.2 (таблица 1.2). В таблице допускается использовать более мелкие размеры шрифта (например, №10 или 12) и меньший междустрочный интервал (например, единственный), отступ красной строки в таблицах не делается.

Заголовки граф и строк пишутся с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

Согласно п. 4.4.7 ГОСТ 2.105.-95, при подготовке текстовых документов с использованием программных средств надпись «Продолжение таблицы» **допускается не использовать**.

***Шаблон таблицы:***

Таблица \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_  
 номер название таблицы

	Заголовки граф		Заголовки граф	
	Подзаголовки граф	Подзаголовки граф	Подзаголовки граф	Подзаголовки граф
				Строки (горизонтальные ряды)
Боковик (графа для заголовков)	Графы (колонки)			

**Пример оформления таблицы по ГОСТ 7.32-2001**

Таблица 1.1 – Пути удовлетворения дополнительной потребности предприятия в персонале

Активные пути	Пассивные пути
1	2
Набор персонала в учебных заведениях посредством заключения двусторонних соглашений с учебным заведением и с участником обучения	Рекламное сообщение о наличии вакантных мест
Представление заявок по вакансиям в службу занятости населения	Ожидание претендентов после вывешивания объявлений местного характера
Консультации по персоналу и услуги специализированных посреднических фирм по найму персонала	Обращение случайных претендентов, занимающихся самостоятельным поиском работы
Вербовка нового персонала через своих сотрудников, клиентов, поставщиков	

В случае, если таблица содержит большой массив данных и не помещается на текущем листе, ее рекомендуется перенести.

**Пример переноса таблиц**

*На исходной странице:*

Таблица 2.1 – Анализ эффективности использования основных средств ООО «Сармат» за 2014–2015 гг.

Показатель	2014 г.	2015 г.	Абсолютный прирост	Темпы роста, %
1	2	3	4	5
1. Выручка, тыс. руб.	186575	226741	40166	121,53
2. Среднегодовая стоимость основных производственных средств, тыс. руб.	121171	121727	556	100,46
3. Среднегодовая стоимость активной части основных средств, тыс. руб.	101054	102100	1046	101,04



На следующей странице:

Продолжение таблицы 2.1

Показатель	2014 г.	2015 г.	Абсолютный прирост	Темпы роста, %
1	2	3	4	5
4. Удельный вес активной части в среднегодовой стоимости производственных основных средств, % (стр. 3 : стр. 2)	83,40	83,88	0,48	100,58

или

Продолжение таблицы 2.1

1	2	3	4	5
4. Удельный вес активной части в среднегодовой стоимости производственных основных средств, % (стр. 3 : стр. 2)	83,40	83,88	0,48	100,58

*Формулы*, содержащиеся в тексте, располагают на отдельных строках. Формулы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах раздела или работы в целом. В случае нумерации в пределах раздела обозначение формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, например (2.4). Обозначение формулы записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Пояснения значений символов нужно давать под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него, и эта строка не имеет абзацного отступа. Желательно располагать расшифровываемые понятия строго на одной линии друг под другом (т.е. на одной позиции).

Выше и ниже каждой формулы оставляется одна свободная строка. Целью этого является улучшение восприятия формулы на фоне остального текста. В работе допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом чёрными чернилами.

### ***Пример правильного оформления формулы в тексте***

Коэффициент восстановления платежеспособности определяется как отношение расчетного коэффициента текущей ликвидности к его установленному значению. Расчетный коэффициент текущей ликвидности определяется как сумма фактического значения этого коэффициента на конец отчетного периода и изменение этого коэффициента между окончанием и началом отчетного периода в пересчете на период восстановления платежеспособности (6 месяцев), что показывает формула (2.1).

$$K_E = \frac{K_{\text{тл.к}} + \frac{6}{T}(K_{\text{тл.к}} - K_{\text{тл.н}})}{2}, \quad (2.1)$$

где  $K_{\text{тл.к}}$  – фактическое значение (на конец отчетного периода) коэффициента текущей ликвидности; 6 – нормативный период восстановления платежеспособности в месяцах; T – отчетный период, мес.;  $K_{\text{тл.н}}$  – значение коэффициента текущей ликвидности на начало отчетного периода; 2 – нормативное значение коэффициента текущей ликвидности.

## **2.4 ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

### **ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СПИСКУ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

**По ГОСТ 7.32-2001 список литературы называется «Список использованных источников».**

Составление списка литературы – один из важнейших этапов работы над выпускной квалификационной работой, поскольку отражает самостоятельный, творческий подход ее автора к отбору научной литературы и изучению избранной проблемы и позволяет судить о степени фундаментальности и обоснованности проведенного исследования.

В библиографический список включаются те источники, на которые даны ссылки в основном тексте, и те, которые были изучены автором в ходе подготовки работы, а также те, на основе которых был проведен анализ.

Наилучший способ построения списка – по алфавиту фамилий авторов и заглавий книг.

В списке литературы следует выделить сначала *официальные документы и материалы* (законы, постановления, указы), а затем привести литературные источники, после этого – *материалы ведомств, предприятий, учреждений* (если были использованы), а также ссылки на источники из сети Интернет.

Можно считать устоявшимся правилом следующий порядок расположения источников:

- нормативные акты;
- книги;
- печатная периодика;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- 1) международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- 2) Конституция России;
- 3) кодексы;
- 4) федеральные законы;
- 5) указы Президента России;
- 6) постановления Правительства России;
- 7) приказы, письма и прочие указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- 8) законы субъектов России;
- 9) распоряжения губернаторов;
- 10) распоряжения областных (республиканских) правительств;
- 11) судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
- 12) законодательные акты, утратившие силу.

Кроме того, следует придерживаться правил библиографического описания источников и литературы. Последовательность такова: *фамилия автора, инициалы, название статьи (книги), название журнала, год издания, номер.*

**Допускается** предписанный знак тире, разделяющий области библиографического описания, заменять точкой. **Допускается** не использовать квадратные скобки для сведений, заимствованных не из предписанного источника информации. Сокращение отдельных слов и словосочетаний применяют для всех элементов библиографической записи, за исключением основного заглавия документа.

### НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Федеральные законы следует записывать в формате:

Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья]

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) – впереди более старые.

Если при написании работы использовался законодательный сборник или издание отдельного закона, в список литературы все равно

следует записать закон (приказ и т.п.) с указанием официального источника публикации. Для федеральных актов такими источниками являются Собрание законодательства Российской Федерации, «Российская газета», Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации.

**Примеры оформления:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (ред. от 11.02.2013), Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (ред. от 14.06.2012) [Электронный ресурс]. URL: /[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/) (дата обращения: 11.07.2016).
2. Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ (ред. от 04.11.2014) «О бухгалтерском учете». Статья 11. Инвентаризация активов и обязательств [Электронный ресурс]. URL: /[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_122855/414e1d73b8c60ac19dff60573d0008add99eb855/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/414e1d73b8c60ac19dff60573d0008add99eb855/) (дата обращения: 11.07.2016).
3. Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 №402-ФЗ (ред. от 04.11.2014) «О бухгалтерском учете» [Электронный ресурс]. URL: /[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_122855/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/) (дата обращения: 11.07.2016).

**КНИГИ**

1. Абрютин М.С., Грачев А.В. Анализ финансово-экономической деятельности предприятия: учебно-практическое пособие [Текст]. – М.: Издательство «Дело и Сервис», 2014. – 213 с.
2. Бедненко Т.Е. Управление затратами как фактор повышения конкурентоспособности предприятия [Текст] / Т.Е. Бедненко. – М.: Магистр, 2012. – 321 с.
3. Быкардов Л.В., Алексеев П.Д. Финансово-экономическое состояние предприятия: практическое пособие [Текст]. – М.: Издательство «ПРИОР», 2014. – 112 с.

**ПЕЧАТНАЯ ПЕРИОДИКА**

1. Блохина С. Кадровая политика и стратегические цели компании: взаимосвязи [Текст] // Управление человеческим потенциалом. – 2010. – № 4. – С. 34–36.
2. Ильясов Г.Г. Как улучшить финансовое состояние предприятия [Текст] // Финансы. – 2009. – № 10. – С. 71–73.
3. Трохина С.Д. Управление финансовым состоянием предприятия [Текст] // Финансовый менеджмент. – 2009. – №5. – С. 34–41.

## **ИСТОЧНИКИ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ ЛОКАЛЬНОГО И УДАЛЕННОГО ДОСТУПА**

Примечание об ограничении доступности приводят в ссылках на документы из локальных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе или по подписке (например, «Кодекс», «Гарант», «КонсультантПлюс», «EBSCO», «ProQuest», «Интегрум» и т.п.).

Пример оформления:

1. О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс]: указание Министерства соцзащиты Российской Федерации от 14 июля 1992 г. № 1-49-У. Документ опубликован не был. Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».
2. Коэффициенты оборачиваемости (показатели деловой активности) // Анализ финансового состояния предприятия [Электронный ресурс]. URL: [http://afdanalyse.ru/publ/finansovyj\\_analiz/fin\\_koefitcienti/1/3-1-0-11](http://afdanalyse.ru/publ/finansovyj_analiz/fin_koefitcienti/1/3-1-0-11) (дата обращения: 22.04.2016).
3. Чернов В.А. Анализ финансового состояния организации / В.А. Чернов // Аудит и финансовый анализ. – 2012 [Электронный ресурс]. URL: <http://www.auditfin.com/fin/2001/2/rchernov/rchernov.asp> (дата обращения: 12.04.2015).

**Рекомендуется представить единый список использованных источников к работе в целом.** Наиболее удобным является алфавитное расположение материала без разделения на части по видовому признаку. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий или по годам публикации, в прямом хронологическом порядке (такой порядок группировки позволяет проследить за динамикой взглядов определенного автора на проблему). Затем все библиографические записи в списке последовательно нумеруются. Список использованных источников размещается после текста работы и предшествует приложениям.

Таким образом, общий список литературы может выглядеть следующим образом:

### **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (ред. от 11.02.2013), Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (ред. от 14.06.2012) [Электронный ресурс]. URL: [/http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/) (дата обращения: 11.07.2016).
2. Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ (ред. от 04.11.2014) «О бухгалтерском учете». Статья 11. Инвентаризация активов и

- обязательств [Электронный ресурс]. URL: /http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_122855/414e1d73b8c60ac19dff60573d0008add99eb855/ (дата обращения: 11.07.2016).
3. Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 04.11.2014) «О бухгалтерском учете» [Электронный ресурс]. URL: /http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_122855/ (дата обращения: 11.07.2016).
  4. Абрютин М.С., Грачев А.В. Анализ финансово-экономической деятельности предприятия: учебно-практическое пособие [Текст]. М.: Издательство «Дело и Сервис», 2014 – 213 с.
  5. Бедненко Т.Е. Управление затратами как фактор повышения конкурентоспособности предприятия [Текст] / Т.Е. Бедненко. – М.: Магистр, 2012. – 321 с.
  6. Блохина С. Кадровая политика и стратегические цели компании: взаимосвязи [Текст] // Управление человеческим потенциалом. – 2010. – № 4. – С. 34–36.
  7. Быкардов Л.В., Алексеев П.Д. Финансово-экономическое состояние предприятия: практическое пособие [Текст]. – М.: Издательство «ПРИОР», 2014. – 112 с.
  8. Ильясов Г.Г. Как улучшить финансовое состояние предприятия [Текст] // Финансы. – 2009. – № 10. – С.71–73.
  9. О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс]: указание Министерства соцзащиты Российской Федерации от 14 июля 1992 г. №1-49-У. Документ опубликован не был. Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».
  10. Трохина С.Д. Управление финансовым состоянием предприятия [Текст] // Финансовый менеджмент. – 2009. – №5. – С. 34–41.
  11. Коэффициенты оборачиваемости (показатели деловой активности) // Анализ финансового состояния предприятия [Электронный ресурс]. URL:http://afdanalyse.ru/publ/finansovyj\_analiz/fin\_koeffitcieni/1/3-1-0-11 (дата обращения: 22.04.2016).
  12. Чернов В.А. Анализ финансового состояния организации / В.А. Чернов // Аудит и финансовый анализ. 2012 [Электронный ресурс]. URL:http://www.auditfin.com/fin/2001/2/rchernov/rchernov.asp (дата обращения: 12.04.2015).

## 2.5 ОФОРМЛЕНИЕ ССЫЛОК В РАБОТЕ

В тексте выпускной квалификационной работы обязательны **ссылки** на литературные, статистические, нормативные, законодательные источники.

**В выпускной квалификационной работе допускаются затекстовые или подстрочные ссылки** (ГОСТ 7.0.5 – 2008).

Затекстовые ссылки оформляются как пронумерованный список литературы, помещенный после текста документа или его составной части. Для связи с текстом работы порядковый номер записи указывают в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа. Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: «Цит. по: » (цитируется по), «Приводится по: » с указанием источника заимствования.

*Например*, в тексте:

«Ценности, — писал В.П. Тугаринов, — это то, что нужно людям для удовлетворения потребностей и интересов, а также идеи и их побуждения в качестве нормы, цели и идеала» [55].

*В списке литературы:*

55. Тугаринов В.П. Избранные философские труды. СПб.: Восток, 1998.

При необходимости после номера ссылки в квадратных скобках указывают том (выпуск и т.п.) и страницы, например: [12, с.30]. Это означает, что эта книга расположена в списке литературы под номером 12, а цитата приведена со страницы 30.

Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы (ГОСТ 7.0.5 – 2008). Шрифт Times New Roman, размер 10, межстрочный интервал одинарный. Правила оформления ссылок идентичны правилам оформления списка использованных источников п. 2.4 настоящих методических указаний.

*Например*, в тексте:

«Ценности, — писал В.П. Тугаринов, — это то, что нужно людям для удовлетворения потребностей и интересов, а также идеи и их побуждения в качестве нормы, цели и идеала»<sup>1</sup> (см. сноску в конце страницы). В тексте эта ссылка будет находиться внизу страницы. Нумерация ссылок может быть на каждой странице отдельная или сквозная через весь документ.

*В списке литературы:*

---

<sup>1</sup> Тугаринов В.П. Избранные философские труды. СПб.: Восток, 1998.

55. Тугаринов В.П. Избранные философские труды. СПб.: Восток, 1998.

Знак сноски ставится ПЕРЕД точкой (за исключением случая, описанного ниже), запятой, точкой с запятой, тире и двоеточием.

Знак сноски ставится ПОСЛЕ многоточия, вопросительного знака, восклицательного знака или закрывающей кавычки.

Если предложение оканчивается сокращением с точкой, которая одновременно является и точкой конца предложения, знак сноски ставится после точки.

## 2.6 ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ К РАБОТЕ

В приложение следует помещать материалы, которые раскрывают положения выпускной квалификационной работы: выдержки из устава, документы организации, программу исследования, анкеты и другие методики, большие таблицы и схемы, а также собственные разработки автора. **По ГОСТ 2.105-95 (п.4.3.11) все приложения перечисляются в содержании с указанием их номеров и заголовков.** Приложения имеют общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Каждое приложение следует начинать с нового листа. **По центру** печатается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» (строчные буквы, жирный шрифт), а на следующей строке – заголовок (название) приложения. Приложения нумеруют последовательно **буквами русского алфавита** (без знака №). Не используют в нумерации следующие буквы Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Приложение имеет заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. На все приложения в тексте делаются ссылки, например, «что показано в Приложении В». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.



*Пример:*

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**АНКЕТА ДЛЯ ОЦЕНКИ СТЕПЕНИ УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ РАБОТОЙ**

Укажите, пожалуйста, тип собственности Вашей организации:

государственная                      акционерное общество                      частная

Ваш пол: мужчина                      женщина

Ваш возраст: 18–30                      31–40                      41–50                      51–60                      и старше

1. Размер заработной платы	1	2	3	4	5
2. Процесс выполняемой работы	1	2	3	4	5
3. Перспективы профессионального и служебного роста	1	2	3	4	5
4. Взаимоотношения с непосредственным руководителем	1	2	3	4	5
5. Важность и ответственность выполняемой работы	1	2	3	4	5
6. Условия труда (шум, освещенность, температура, чистота и др.)	1	2	3	4	5
7. Надежность места работы, дающая уверенность в завтрашнем дне	1	2	3	4	5
8. Возможность выполнять работу, положительно оцениваемую широким кругом людей	1	2	3	4	5
9. Эффективность организации работы в целом	1	2	3	4	5
10. Взаимоотношения, сложившиеся с товарищами по работе	1	2	3	4	5
11. Возможности для проявления самостоятельности и инициативы в работе	1	2	3	4	5
12. Режим работы (сменность)	1	2	3	4	5
13. Полезность, нужность Вашей работы	1	2	3	4	5
14. Соответствие работы Вашим способностям	1	2	3	4	5
15. Работа как средство достижения успеха в жизни	1	2	3	4	5
16. Другое (допишите)	1	2	3	4	5

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

**ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ**

*Кафедра* \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

*по дисциплине*

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

*на тему*

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

**Выполнил (а)  
студент(ка)  
группы \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись студента) (Ф.И.О. студента)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Принял руководитель  
« \_\_\_\_\_ »**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись преподавателя) (Ф.И.О. преподавателя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Таганрог 20 \_\_**

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Студента(ки) группы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

#### 1. Тема курсовой работы

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

#### 2. Задание на курсовую работу (план)

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

#### 3. Задание к практической части курсовой работы

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

#### 4. Нормативные документы, обязательные для использования

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

#### 5. Срок представления курсовой работы на кафедру

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Руководитель курсовой работы

\_\_\_\_\_  
(должность, ученая степень, звание)      / \_\_\_\_\_ /  
(подпись руководителя)      (Ф.И.О.)

Подпись студента \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ В**

### **Образец оформления СОДЕРЖАНИЯ**

#### **СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.....	6
1.1 Сущность и характеристика социально-трудовых отношений.....	6
1.2 Методы и формы регулирования социально-трудовых отношений..	9
1.3 Конфликты в социально-трудовых отношениях.....	15
2 АНАЛИЗ СИСТЕМЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ НА ПРИМЕРЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ.....	20
2.1 Краткая характеристика Ростовской области.....	20
2.2 Специфика состояния системы регулирования социально-трудовых отношений в Ростовской области.....	24
2.3 Предложения и рекомендации по совершенствованию социально-трудовых отношений в Ростовской области .....	28
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	33
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	35
ПРИЛОЖЕНИЕ А Типология социально-трудовых конфликтов.....	37

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

**ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ**

### **ОТЗЫВ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ**

студента(ки) группы \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

**Дисциплина**

**Тема**

n/n	Оцениваемые навыки	Методы оценки	Граничный критерий оценки			
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1	Соответствие специальности	Наблюдение руководителя, просмотр материала	В полной мере <input type="radio"/>	В полной мере <input type="radio"/>	Грань соответствия очень тонкая <input type="radio"/>	Не соответствует <input type="radio"/>
2	Актуальность темы, соответствие содержания выбранной теме	Наблюдение руководителя, просмотр материала	В полной мере соответствует <input type="radio"/>	Соответствует <input type="radio"/>	Не в полной мере соответствует, имеются незначительные отклонения <input type="radio"/>	Не соответствует <input type="radio"/>
3	Общие отношения к работе	Наблюдение руководителя, просмотр материала	Все материалы представлены в срок, не требуется дополнительного времени на завершение <input type="radio"/>	Все материалы представлены в срок, но нечеткая формулировка выполненной работы <input type="radio"/>	Все материалы представлены в срок, но требуется дополнительное время на завершение <input type="radio"/>	В отведенное для работы время не уложился <input type="radio"/>

п/п	Оцениваемые навыки	Методы оценки	Граничный критерий оценки			
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
4	Умение использовать полученные ранее знания (изложение материала)	Просмотр материала	Материал в работе изложен обстоятельно и лаконично, в четкой логической последовательности. В работе студент приводит примеры и личные наблюдения <input type="radio"/>	Материал в работе изложен обстоятельно и лаконично. В работе студент приводит примеры и личные наблюдения с некоторыми неточностями <input type="radio"/>	Материал в работе изложен поверхностно. В работе студент приводит примеры и наблюдения с большим количеством ошибок <input type="radio"/>	Студент не способен использовать в работе ранее полученные знания <input type="radio"/>
5	Использование дополнительной литературы	Просмотр материала	Работа содержит материалы из основных и дополнительных источников <input type="radio"/>	Работа содержит материалы из основных источников <input type="radio"/>	Работа содержит материалы источников, в малой степени отражающих тему <input type="radio"/>	Работа составлена на основании учебных лекций <input type="radio"/>
6	Оформление работы	Просмотр материала	Все материалы оформлены согласно стандартным требованиям <input type="radio"/>	Все материалы оформлены согласно стандартным требованиям, но есть незначительные неточности <input type="radio"/>	Все материалы оформлены согласно стандартным требованиям, но есть значительные неточности <input type="radio"/>	Работа оформлена небрежно. Значительное количество ошибок <input type="radio"/>

Замечания и достоинства курсовой работы \_\_\_\_\_

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

Курсовая работа соответствует предъявляемым требованиям к данному виду работ и допущена к защите. Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель курсовой работы

\_\_\_\_\_  
(должность, уч. степень, звание) / (фамилия и инициалы) / (подпись руководителя) /

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

### **ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

7.	Умение использовать материал и отвечать на вопросы, пользоваться профессиональной и общей лексикой	Наблюдение руководителя, собеседование	Грамотно отвечает на вопросы, используя профессиональную лексику. Может обосновать свою точку зрения по проблеме	Грамотно отвечает на вопросы, используя профессиональную лексику. Некоторые затруднения с обоснованием своей точки зрения по проблеме	Неуверенно отвечает на вопросы, проблемы с использованием профессиональной лексики. Отсутствие обоснованности своей точки зрения по проблеме	Показывает незнание дисциплины при ответе на вопросы, низкий интеллект, узкий кругозор, ограниченный словарный запас
			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Курсовая работа после защиты заслуживает оценки « \_\_\_\_\_ ».

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ НА РАЗРАБОТКУ КОНКРЕТНОЙ ТЕМЫ ВКР (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)

*Фирменный бланк организации  
с указанием номера и даты  
исходящего документа*

Ректору ТИУиЭ  
доктору экон. наук  
профессору  
Авакову С.Ю.

ООО «Василек» (347900, Ростовская область, г.Таганрог, ул.Чехова, 112, тел. \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_) просит Вас направить в нашу организацию студента группы СПОЭ-15 Иванова Ивана Ивановича для прохождения производственной (преддипломной) практики и разработки выпускной квалификационной (дипломной) работы на тему «Бухгалтерская отчетность организации: состав, содержание и анализ финансовых результатов деятельности предприятия (на примере...)».

Руководителем практики от организации назначается заместитель директора Петрова Марина Павловна.

Директор

В.М. Сидоров

**Печать**



**ПРИЛОЖЕНИЕ Е**  
**ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ**  
**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ НА ТЕМУ ВКР (ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ)**

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

студента группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас утвердить тему моей выпускной квалификационной работы

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

руководителем которой является \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(место работы, должность, учёная степень, звание)

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

подпись руководителя

Ф.И.О. руководителя

Согласен руководить ВКР (дипломной работой) по выбранной обучающимся теме:

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

подпись студента

Ф.И.О. студента

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ж**

**ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ВКР**

**ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ**

К защите допустить:  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ВЫПУСКНАЯ  
КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА  
(ДИПЛОМНАЯ РАБОТА)**

на тему

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

*по специальности* \_\_\_\_\_  
(код специальности)

\_\_\_\_\_  
(наименование специальности)

**Руководитель ВКР (дипломной работы)**

\_\_\_\_\_  
(должность, уч. степень, звание) / \_\_\_\_\_ /  
(подпись руководителя) (фамилия и инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Выполнил(а) студент(ка)  
группы** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы) / \_\_\_\_\_ /  
(подпись студента)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Таганрог 20\_\_**

**ПРИЛОЖЕНИЕ И**  
**ПЕЧАТАЕТСЯ НА ОДНОМ ЛИСТЕ С ДВУХ СТОРОН**

**ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ**  
**ЗАДАНИЕ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ**  
**(ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ)**

Студента группы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**1. Тема выпускной квалификационной (дипломной) работы**

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

утверждена приказом № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**2. Задание на ВКР (дипломную работу) утверждено на заседании кафедры, протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

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

**Наименование основных разделов выпускной квалификационной работы (дипломной работы)**

- 2.1 \_\_\_\_\_
- 2.2 \_\_\_\_\_
- 2.3 \_\_\_\_\_
- 2.4 \_\_\_\_\_
- 2.5 \_\_\_\_\_
- 2.6 \_\_\_\_\_
- 2.7 \_\_\_\_\_
- 2.8 \_\_\_\_\_
- 2.9 \_\_\_\_\_
- 2.10 \_\_\_\_\_

**3. Срок представления выпускной квалификационной (дипломной) работы на кафедру " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**Руководитель ВКР (дипломной работы)**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность, уч. степень, звание) (подпись руководителя) (фамилия и инициалы)

**Зав. кафедрой**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры) (подпись) (фамилия и инициалы)

**Подпись студента** \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





---

---

**Выпускная квалификационная работа (дипломная работа)**  
допускается / не допускается (нужное подчеркнуть) к защите,  
рекомендуемая оценка " \_\_\_\_\_ ", а студент(ка) заслуживает  
присвоения квалификации \_\_\_\_\_

(наименование квалификации)

**по специальности** \_\_\_\_\_

---

(шифр и наименование специальности)

**Руководитель ВКР (дипломной работы)**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность, уч. степень, звание) (подпись руководителя) (фамилия и инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.







## ПРИЛОЖЕНИЕ М

### Образец справки о внедрении

*Фирменный бланк организации  
с указанием номера и даты  
исходящего документа*

#### **СПРАВКА**

**о результатах внедрения,  
разработанных в выпускной квалификационной работе  
(дипломной работе) студента ЧОУ ВО «Таганрогский институт  
управления и экономики»  
Иванова Ивана Ивановича на тему «Бухгалтерская отчетность  
организации: состав, содержание и анализ финансовых  
результатов деятельности предприятия (на примере...)».**

Настоящей справкой подтверждается, что для совершенствования бухгалтерского учета и анализа финансовых результатов ООО «Василек» были использованы рекомендации и предложения Иванова Ивана Ивановича по совершенствованию учета финансовых результатов предприятия.

В настоящее время рекомендации, включающие результаты данного исследования, находятся в стадии внедрения.

Директор ООО «Василек»

В.М. Сидоров

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	<b>3</b>
<b>1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	<b>5</b>
1.1 Общие требования к курсовой работе .....	5
1.2 Общие требования к выпускной квалификационной работе (дипломной работе).....	11
<b>2 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТ</b> .....	<b>19</b>
2.1 Оформление текста работы .....	19
2.2 Оформление нумерованных и маркированных перечней .....	21
2.3 Оформление и нумерация рисунков, таблиц, формул.....	22
2.4 Оформление списка использованных источников.....	26
2.5 Оформление ссылок в работе .....	31
2.6 Оформление приложения к работе.....	32
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ А</b> .....	<b>34</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Б</b> .....	<b>35</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ В</b> .....	<b>36</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Г</b> .....	<b>37</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Д</b> .....	<b>40</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Е</b> .....	<b>41</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Ж</b> .....	<b>42</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ И</b> .....	<b>43</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ И (ПРОДОЛЖЕНИЕ)</b> .....	<b>44</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ К</b> .....	<b>45</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Л</b> .....	<b>47</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ М</b> .....	<b>49</b>

*Татьяна Григорьевна Гилина,  
Елена Викторовна Корниенко,  
Татьяна Сергеевна Максименко*

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ  
ПО ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ И ВЫПУСКНЫХ  
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ СРЕДНЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**По всем направлениям подготовки  
для всех форм обучения**

*Редактор Г.П. Пазюкова  
Компьютерная верстка М.Н. Селиверстов*

**Формат 60x84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Печать трафаретная. Подписано в печать 02.04.2018.  
Усл. п.л. – 3,7. Заказ № 22. Тираж 50 экз.**

---

**Издательство ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»  
Россия, 347900, г.Таганрог, Ростовская обл., ул. Петровская, 45  
Отпечатано в изд-ве ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»  
Россия, 347900, г.Таганрог, Ростовская обл., ул. Петровская, 45**

