

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»

Кафедра менеджмента и маркетинга

**МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
БАКАЛАВРА**

для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент»

Саратов 2014

УДК 005 (072.8)
ББК 65.290-2я73

Методическое пособие по выполнению выпускной квалификационной работы бакалавра для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент» / сост. Дорофеева Л.И.

Методическое пособие по выполнению выпускной квалификационной работы бакалавра подготовлено в соответствии с государственными стандартами высшего профессионального образования. В основе пособия лежит стандарт СТО 1.04.01-2012 СГУ «Курсовые работы (проекты) и выпускные квалификационные работы. Порядок выполнения, структура и правила оформления» и учебное пособие «Менеджмент: выпускная квалификационная работа бакалавра», рекомендованная УМО вузов России по образованию в области менеджмента для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

Пособие предназначено для студентов 4 курса направления 38.03.02 «Менеджмент», обучающихся на экономическом факультете СГУ, а также для профессорско-преподавательского состава кафедры менеджмента и маркетинга.

САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНА НЕКТОРА ПЕРВОУЧИНСКОГО

СОДЕРЖАНИЕ

1 Цели и задачи бакалаврской работы	4
2 Выбор темы выпускной квалификационной работы.....	5
3 Задание на выпускную квалификационную работу и календарный график выполнения бакалаврской работы.....	6
4 Структура и содержание бакалаврской работы.....	7
5 Руководитель бакалаврской работы.....	10
6 Правила оформления выпускной работы.....	12
7 Структура и содержание документов для допуска выпускной квалификационной работы к защите	20
8 Порядок проведения защит выпускных квалификационных работ.....	23
9 Приложения.....	25
Приложение А Форма заказа предприятия на разработку выпускной квалификационной работы.....	25
Приложение Б Форма заявления студента на утверждение темы бакалаврской работы.....	26
Приложение В Форма задания на выпускную квалификационную работу....	27
Приложение Г Календарный план-график выполнения выпускной квалификационной работы.....	29
Приложение Д Форма титульного листа выпускной квалификационной работы.....	30
Приложение Ж Примеры библиографического описания ссылок.....	31
Приложение И Примеры оформления библиографических описаний в списке использованных источников.....	32
Приложение К Образец оформления последнего листа выпускной квалификационной работы.....	33
Приложение Л Пример резюме на выпускника.....	34
Приложение М Отзыв научного руководителя.....	35
Приложение Н Примерная структура доклада на защите.....	36
Приложение П Форма рецензии на выпускную квалификационную работу...	37

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ.

Выпускная квалификационная работа для получения квалификации (степени) «бакалавр», «академический бакалавр» выполняется в форме бакалаврской работы. Она представляет собой законченную разработку, в которой анализируется одна из теоретических либо практических проблем менеджмента. Квалификационная работа должна отразить умения студента самостоятельно разработать избранную тему и сформулировать соответствующие рекомендации.

Выпускная квалификационная работа бакалавра представляет собой самостоятельную, творческую, логически завершённую учебно-исследовательскую работу, выполненную под руководством опытного преподавателя, в которой решается конкретная задача в избранной выпускником области менеджмента.

Бакалаврская работа выполняется на основе теоретических знаний и практических умений и навыков, полученных студентом в период обучения. Выполнение бакалаврской работы является заключительным этапом обучения студента на соответствующей ступени образования и имеет **целью**:

- расширение, закрепление и систематизацию теоретических знаний;
- приобретение навыков практического применения теоретических знаний при решении организационно-управленческих задач;
- формирование навыков ведения самостоятельных теоретических и опытно-экспериментальных исследований;
- приобретение опыта обработки, анализа и систематизации результатов исследований, оценки их практической значимости;
- приобретение опыта представления и публичной защиты результатов исследовательской деятельности;
- выявление степени соответствия уровня и качества подготовки выпускника требованиям основной образовательной программы, а также готовности выпускника к профессиональной деятельности.

В соответствии с поставленными целями студент в процессе выполнения бакалаврской работы должен решить следующие **задачи**:

- обосновать актуальность выбранной темы, её значение для управления организацией;
- изучить теоретические положения, нормативно-техническую документацию, статистические материалы, справочную и научную литературу по избранной теме;
- изучить материально-технические и социально-экономические условия производства и характер их влияния на изменения технико-экономических показателей работы, особенности управления на конкретном предприятии;
- собрать необходимый статистический материал для проведения конкретного анализа;

- изложить свою точку зрения по дискуссионным вопросам, относящимся к теме;
- провести анализ собранных данных, используя соответствующие методы обработки и анализа информации;
- сделать выводы и рекомендации на основе проведённого анализа по повышению эффективности работы предприятия;
- выполнить расчёт экономической эффективности от внедрения предлагаемых мероприятий;
- оформить бакалаврскую работу в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к подобного рода работам.

Защита выпускной квалификационной работы бакалавра менеджмента выявляет уровень теоретической и практической подготовленности выпускника к реализации следующих видов деятельности:

- организационно-управленческой;
- научно-исследовательской;
- **предпринимательской**

Успешно выполненная выпускная квалификационная работа свидетельствует о том, что выпускник готов к продолжению образования по программам подготовки магистра, а также к ведению профессиональной деятельности в области менеджмента.

2. ВЫБОР ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Темы выпускных квалификационных работ, а также сроки их выполнения разрабатываются и утверждаются на выпускающей кафедре (кафедре менеджмента и маркетинга). Студенту может предоставляться право выбора темы выпускной квалификационной работы вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности её разработки и по согласованию с кафедрой менеджмента и маркетинга. Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается научный руководитель и (при необходимости) консультанты. Консультант назначается, как правило, при выполнении выпускной квалификационной работы во внешней организации. Научный руководитель назначается из числа профессорско-преподавательского состава СГУ или руководящего состава сторонней организации.

Выбор темы определяется интересами и склонностями студента к той или иной проблеме, потребностью развития и совершенствования предприятия, научной специализацией кафедры и её преподавателей.

При выборе темы выпускной квалификационной работы следует руководствоваться актуальностью проблемы, возможностью получения конкретных статистических данных, наличием специальной научной литературы, практической значимостью темы для конкретного предприятия,

что подтверждается заказом предприятия на разработку выпускной квалификационной работы (см. Приложение А).

Студенту, занимающемуся в научном студенческом кружке, целесообразно подготовить работу по теме, над которой он работал несколько лет. Выпускная квалификационная работа является продолжением и логическим завершением исследований, начатых в курсовых работах и в период производственных практик, нашедших отражение в отчётах по практикам.

Если одна и та же тема выбрана многими студентами, то кафедра оставляет её только за теми студентами, которые наиболее аргументированно обосновали свой выбор; остальным студентам предлагается выбрать другую тему. После выбора темы её точное название необходимо зарегистрировать в специальном журнале кафедры, написать заявление (приложение Б) и получить на кафедре задание на выпускную квалификационную работу (Приложение В).

Следует иметь в виду, что формулировка темы выпускной квалификационной работы (с указанием научного руководителя и консультантов по разделам), уточнённая после окончания преддипломной практики и утверждённая приказом ректора, изменению не подлежит.

3. ЗАДАНИЕ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ И КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ.

Задание на выпускную квалификационную работу распечатывается на одном листе с двух сторон (Приложение В). В задании должны быть указаны название направления, курс, наименование факультета, Ф.И.О. студента, тема выпускной квалификационной работы бакалавра, научный руководитель, зав. кафедрой, содержание работы, срок представления работы, дата выдачи задания и дата получения задания.

В разделе «Тема работы» указывается полное наименование темы в кавычках.

В разделе «Научный руководитель» указывается должность, учёная степень, учёное звание, инициалы, фамилия, подпись научного руководителя.

В разделе «Содержание работы» указываются структурные элементы и разделы основной части работы.

В разделе «Срок представления работы» указывается срок представления выпускной квалификационной работы в окончательном варианте научному руководителю в согласованные с ним сроки (*за две недели до защиты бакалаврских работ*).

Кроме задания к выпускной квалификационной работе подшивается «Календарный план-график выполнения выпускной квалификационной работы» (см. Приложение Г), который позволяет планировать и контролировать ход выполнения выпускной квалификационной работы. План-график утверждается заведующим кафедрой и включает все этапы и виды работ по

подготовке бакалаврской работы: выбор темы и её утверждение на кафедре, подбор и изучение литературы, сбор, обобщение и анализ исходных данных, составление черновых вариантов выпускной квалификационной работы, её оформление, предзащиту, рецензирование, подготовку к защите.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ

Бакалаврская работа должна содержать следующие структурные составляющие:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Обозначения и сокращения.
- Введение (2-3 стр.)
- Раздел 1. Теоретические и методические подходы к постановке конкретной проблемы менеджмента – три параграфа (12-15 стр.).
- Раздел 2. Анализ состояния менеджмента по проблеме исследования на конкретном предприятии – три параграфа (15-20 стр.)
- Раздел 3. Управленческие решения и их обоснование в рамках изучаемой проблемы с обязательным включением параграфа по расчёту экономической эффективности от предлагаемых мероприятий – три параграфа (20-25 стр.).
- Заключение (основные выводы и рекомендации) (2 -3 стр.).
- Список использованных источников (не менее 40-50 проработанных источников).
- Глоссарий (не менее 20-25 понятий).
- Приложения (формы сбора, способы обработки информации и др., в том числе не менее двух опубликованных статей или докладов на конференциях).

Структурные элементы «Обозначения и сокращения», «Приложения» не являются обязательными, их включают в работу по усмотрению исполнителя.

Рассмотрим подробнее основные части бакалаврской работы.

Титульный лист является первым листом работы, оформляется по форме, приведённой в Приложении Д.

Содержание (оглавление) включает в себя названия разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (при необходимости) выпускной квалификационной работы с номерами страниц, с которых начинаются эти элементы. Обязательное требование – дословное повторение в заголовках содержания названий разделов, представленных в тексте, в той же последовательности и соподчинённости.

Структурный элемент **«Обозначения и сокращения»** содержит перечень обозначений и сокращений, применяемых в работе. Запись обозначений и сокращений приводится в порядке их появления в тексте работы с необходимой расшифровкой и пояснениями.

Введение должно включать:

- обоснование актуальности и новизны выбранной темы;
- общую информацию о состоянии разработок по выбранной теме;
- цель работы и решаемые задачи;
- определение объекта и предмета исследования;
- научную и практическую значимость работы.

Введение начинается с нового листа. Обязательным элементом введения является обоснование актуальности и новизны выбранной темы, где студент должен кратко изложить причины выбора именно данной темы, охарактеризовать особенности современного состояния экономики, управления, которые актуализируют именно такое решение.

Цель выпускной квалификационной работы – это прогнозирование конечного результата, который должен быть получен при завершении выполнения работы. Цель формулируется в обобщённом, сжатом виде. Задачи исследования определяются поставленной целью и представляют собой конкретные последовательные этапы решения проблемы исследования по достижению поставленной цели. Формулировать задачи необходимо как можно тщательнее, поскольку описание их решения должно составить содержание глав бакалаврской работы.

Разрабатывать введение необходимо по завершении работы над главами и при одобрении их научным руководителем.

Основная часть бакалаврской работы состоит из трёх разделов, каждый из которых делится на три параграфа. В конце каждого раздела рекомендуется делать выводы, которые должны быть краткими и содержать конкретную информацию о полученных результатах.

Раздел 1 Теоретические и методические подходы к постановке конкретной проблемы менеджмента.

На основе изучения публикаций отечественных и зарубежных авторов излагается сущность исследуемой проблемы. По первому разделу судят о глубине теоретической базы бакалаврской работы. Приветствуется использование источников монографического характера и публикаций в ведущих российских и зарубежных специализированных журналах.

В процессе изучения литературных источников очень важно найти сходство и различия точек зрения разных авторов, дать их анализ и обосновать свою позицию по данному вопросу.

Разработка методического раздела бакалаврской работы предполагает обзор теоретических подходов к методике исследования, разработку собственной программы исследования, включая обоснование выборочной совокупности, подготовку форм сбора первичной информации (анкеты, аналитические таблицы, бланки фиксации результатов и т.п.), а также методику её обработки и анализа полученных данных.

Одно из главных требований данного раздела – наличие конкретных ссылок на библиографические источники (не менее 40-50 ссылок).

Раздел 2 Анализ состояния менеджмента по проблеме исследования на конкретном предприятии.

В этом разделе на основе разработанной методики исследования анализируется состояние проблемы на конкретном предприятии. Материалами для анализа могут быть планы работы организаций, годовые отчёты, статистическая отчётность и другая служебная документация, изученная студентом.

Материалы, служащие базой для обоснования и анализа, должны быть достаточно полными и достоверными, чтобы можно было проанализировать положение дел, вскрыть резервы и наметить пути их использования, а также устранить имеющиеся недостатки в работе.

Анализ состояния дел в организации предполагает обработку собранных статистических материалов, например, по её производственной деятельности за последние 3 – 5 лет. Анализ и обработку цифровой информации необходимо проводить с помощью современных методов экономического, социологического и психологического анализа.

Раздел 3 Управленческие решения и их обоснование в рамках изучаемой проблемы с обязательным включением параграфа по расчёту экономической эффективности от предлагаемых мероприятий.

Результаты анализа служат базой для разработки и обоснования в бакалаврской работе конкретных управленческих решений для улучшения экономического состояния объекта исследования и совершенствования системы менеджмента.

В частности, намечаются пути использования вскрытых резервов, устранения выявленных недостатков в работе, обосновываются решения, обеспечивающие реализацию цели и задач работы.

При подготовке этого раздела студенты должны учесть основные принципы: системный подход, т.е. учёт всех или большинства взаимообуславливающих задач управления объектом; комплексный подход с позиций оперативного и стратегического управления; динамичность, предполагающую регулярную корректировку подготовленных документов в связи с изменившимися условиями работы организации, содержанием деятельности аппарата управления, а также с методами выполнения управленческих работ.

Разработка рекомендаций предполагает, что на основании анализа, выявления недостатков и возможностей разрешения проблемы студент приводит достаточно полные и аргументированные предложения и рекомендации.

Например, в соответствии с предложениями по совершенствованию системы управления целесообразно внести изменения в действующую систему управления организации – структурную и функциональную схемы, процедуры выполнения управленческих работ, положения об организации и её структурных подразделениях, планы работ и т.д.

В этом же разделе даются методические подходы и выполняются расчёты экономической эффективности от предлагаемых мероприятий; обосновываются экономическая, социальная и другие ценности полученных результатов.

В заключении (основные выводы и рекомендации) последовательно излагаются основные теоретические и практические выводы и предложения, полученные в ходе проведённого исследования. Выводы и предложения должны быть чёткими, краткими, давать представления о содержании, значимости, обоснованности и эффективности результатов выпускной квалификационной работы бакалавра.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при написании бакалаврской работы (законодательные и нормативные материалы, учебники, учебные и методические пособия, монографии, другие научные труды, статьи из журналов и иных периодических изданий и информационных материалов). Особое внимание следует уделить трудам преподавателей выпускающей и родственных кафедр. В списке использованных источников следует привести не менее 40 – 50 проработанных источников, на которые содержатся ссылки в работе.

Глоссарий – толковый (объясняющий) словарь ключевых понятий и терминов. Используя в тексте работы термины и правильно раскрывая их содержание, автор демонстрирует степень включённости в сферу будущей профессии и готовность к профессиональной и научной деятельности. В глоссарий включаются основные профессиональные термины, факты, персоналии, важнейшие даты. Формулировка понятий глоссария должна соответствовать формулировкам, данным в различных словарях, энциклопедиях, справочниках и в документах законодательного характера.

В Приложения можно вынести вспомогательные материалы: выдержки из официальных и справочных документов, инструкции, описания общепринятых методик, вспомогательные расчёты, формы отчётности, распечатки ЭВМ, справки о внедрении, сведения об опубликованных работах по результатам исследования. С одной стороны, приложения призваны дополнять и иллюстрировать основной текст, а с другой – разгружать его от второстепенной информации. Все материалы, помещаемые в приложения, должны быть связаны с основным текстом, в котором обязательно делаются ссылки на соответствующие приложения.

Выпускная квалификационная работа бакалавра может быть основой для последующей разработки магистерской диссертации.

5. РУКОВОДИТЕЛЬ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ

В целях оказания студенту теоретической и практической помощи в период подготовки и написания выпускной квалификационной работы кафедра назначает ему научного руководителя.

Руководитель бакалаврской работы обязан:

- 1) оказать помощь студенту в выборе темы бакалаврской работы и разработке плана его выполнения;
- 2) выдать задание на выпускную квалификационную работу;

- 3) оказать помощь в выборе методики проведения исследования;
- 4) дать квалифицированную консультацию по подбору литературных источников и фактических материалов, необходимых для выполнения работы;
- 5) осуществлять систематический контроль за ходом выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с разработанным планом;
- 6) после выполнения выпускной квалификационной работы дать оценку качества её выполнения и соответствия требованиям, предъявляемым к нему (отзыв научного руководителя);
- 7) проводить предзащиту выпускной квалификационной работы с целью выявления готовности студента к её защите.

Студент должен периодически (по обоюдной договорённости, примерно раз в неделю) информировать научного руководителя о ходе подготовки ВКР, консультироваться по вызывающим затруднения или сомнения вопросам, обязательно ставить в известность заведующего выпускающей кафедры о возможных отклонениях от утверждённого графика выполнения работы.

Научный руководитель не является на соавтором, ни редактором выпускной квалификационной работы, поэтому не должен поправлять все имеющиеся в работе теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки.

На различных стадиях подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы задачи научного руководителя изменяются.

На первом этапе подготовки научный руководитель советует, как приступить к рассмотрению темы, корректирует план работы и даёт рекомендации к списку литературы.

В ходе выполнения работы научный руководитель выступает как оппонент, указывает студенту на недостатки аргументации, композиции, стиля и т.п., советует, как лучше их устранить.

Рекомендации и замечания научного руководителя студент должен воспринимать творчески – учитывать или отклонять их по своему усмотрению, так как ответственность за теоретически и методологически правильную разработку и освещение темы, качество содержания, оформление выпускной квалификационной работы полностью несёт он, а не научный руководитель.

После получения окончательного варианта выпускной квалификационной работы научный руководитель, выступающий экспертом кафедры, составляет письменный отзыв, в котором всесторонне характеризует качество выпускной квалификационной работы, отмечает положительные стороны, особое внимание обращает на отмеченные ранее недостатки, не устранённые студентом, аргументирует возможность или нецелесообразность представления выпускной квалификационной работы в ГЭК. Отрицательный отзыв руководителя не является препятствием для защиты работы в ГЭК, если студент не считает его достаточно объективным.

В отзыве руководитель также отмечает ритмичность выполнения работ в соответствии с графиком, добросовестность, определяет степень самостоятельности, активности и творческого подхода, проявленные студентом в период написания выпускной квалификационной работы, и рекомендует оценку.

6. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа должна быть выполнена с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman через полтора интервала.

Цвет шрифта должен быть чёрным, высота цифр, букв и других знаков – размером 14 пт (кеглей).

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Объём выпускной квалификационной работы бакалавра – 40 – 60 страниц. Количество страниц, отводимых на каждый раздел работы, определяется студентом по согласованию с научным руководителем.

Допускается использовать компьютерные возможности для акцентирования внимания на определениях, терминах, формулах и других важных особенностях путём применения разных начертаний шрифтов (курсив, полужирный, полужирный курсив, разрядка и др.).

Опечатки, опiski и графические неточности, орфографические, синтаксические и речевые ошибки, обнаруженные в процессе выполнения работы, допускается исправлять закрашиванием корректором и нанесением на том же месте исправленного текста (графики).

Повреждения листов, помарки, следы не полностью удалённого прежнего текста (графики), орфографические, синтаксические и речевые ошибки не допускаются.

Работа должна быть подписана исполнителем. Подпись и дата ставятся исполнителем после списка использованных источников.

Изложение текста

Текст работы должен быть кратким, чётким, логически последовательным и не допускать двусмысленных толкований.

В работе должны применяться научные и научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научной и научно-технической литературе.

Если в работе принята специфическая терминология, то перечень терминов с соответствующими разъяснениями должен быть приведён в структурном элементе «Глоссарий».

В тексте работы не допускается применять:

- обороты разговорной речи, профессионализмы;

- для одного и того же понятия различные научные и научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), если синонимические обозначения не являются общепринятыми;
- произвольные словообразования;
- сокращения слов, кроме тех, которые установлены правилами русской орфографии, стандартами, а также в данной работе. Перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ 2.316.

Если в работе принята особая система сокращения слов и наименований, то их перечень приводят в структурном элементе «Обозначения и сокращения». При этом перед началом перечня указывают: «В работе принята следующая особая система сокращений и наименований:».

Используемые в работе условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в действующих стандартах. При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений с указанием: «В работе приняты следующие условные обозначения, изображения или знаки:».

Построение основной части

Основную часть работы следует делить на разделы и подразделы, которые при необходимости могут делиться на пункты. Допускается деление основной части работы на главы и параграфы.

Разделы, подразделы и пункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы, после номера раздела точка не ставится.

Каждый раздел основной части работы рекомендуется начинать с нового листа.

Подразделы (параграфы), должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделённых точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Заголовки

Наименования структурных элементов «Содержание», «Обозначения и сокращения», Введение, «Заключение», «Список использованных источников», «Глоссарий», «Приложения» служат заголовками структурных элементов работы, которые следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами полужирным шрифтом без подчёркивания.

Разделы, подразделы и пункты должны иметь заголовки. Заголовки должны чётко и кратко отражать содержание разделов, подразделов и пунктов.

Недопустимы формулировки заголовков разделов, подразделов или пунктов, идентичные друг другу и названию работы в целом.

Заголовки разделов следует печатать с абзацного отступа, прописными буквами, полужирным шрифтом. После заголовка разделов ставится отступ в пустую строку.

Заголовки подразделов или пунктов следует печатать с абзацного отступа, строчными буквами, за исключением первой, полужирным шрифтом, без точки в конце и подчёркивания. После заголовка подразделов ставится отступ в пустую строку.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Пример –

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИССЛЕДОВАНИЯ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТАМИ В ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Понятие, цели и функции управления конфликтами в организации

Нумерация страниц

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в правом нижнем углу без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы, но номер на титульном листе не проставляют. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц выпускной квалификационной работы.

Ссылки и сноски

Ссылки могут относиться к использованным источникам или элементам работы. Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключается в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведётся арабскими цифрами. Ссылаться следует на источник в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации источника не допускаются.

При ссылке на элементы работы (разделы, подразделы) указывают их номера, например, «в соответствии с разделом 1 настоящей работы» или «в соответствии с 1.3...».

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников.

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведённые в тексте, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски (подстрочная библиографическая ссылка – ГОСТ 7. 0.5).

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

таблице, располагают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому даётся пояснение, и перед текстом пояснения. Знак сноски выполняют арабскими цифрами и помещают на уровне верхнего обреза шрифта. Нумерация сносок может вестись отдельно для каждой страницы или быть сквозной внутри раздела (главы).

Допускается вместо цифр выполнять сноски звёздочками, но применять не более четырёх звёздочек. Примеры оформления подстрочных сносок приведены в Приложении Ж.

Иллюстрации

К иллюстрациям относятся чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки. Их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. Иллюстрации за исключением иллюстраций приложений следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки, используя 12 пт.:

Рисунок 1 – Построение инструментария менеджмента

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах Разделов (глав), тогда номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой. Например,

Рисунок 1.1 – Реакции организации на изменения внешней среды

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.2.

При ссылках на иллюстрации следует писать: «... в соответствии с рисунком 3» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.3» при нумерации в пределах раздела.

Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Наименование таблицы должно отражать её содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, в одну строку с её номером через тире, например:

Таблица 2.1 – Модель К. Арджираса «от незрелости к зрелости»

Характеристики «незрелого» возраста	Характеристики «зрелого» возраста
Пассивность	Активность

Зависимость	Независимость
Ограниченное число моделей поведения	Разнообразные поведенческие модели

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием её номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист. При переносе части таблицы на другой лист слово «Таблица», её номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Таблицы (за исключением таблиц приложений) следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделённых точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать 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.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Рекомендуется применять в таблице 12 шрифт через один интервал.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей, например:

Таблица 5 – Список записавшихся на прием к директору (в алфавитном порядке)

№ п/п	Фамилия (начальная буква)	Продолжительность приема, мин	Время ожидания, мин
1	Б	25	0
2	Д	15	25
...

Суммарное время

120 мин = 2 ч

260 мин = 4 ч 20 мин

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы.

При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Формулы и уравнения

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в

которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример – экономия, достигнутая за счёт изменения должностного состава, рассчитывается по формуле:

$$\text{Э}_{\text{д.с.}} = \Phi_{\text{з.д.}} - \Phi_{\text{з.п.}},$$

где $\Phi_{\text{з.д.}}$ и $\Phi_{\text{з.п.}}$ – соответственно годовой фонд заработной платы (с начислениями) до и после пересмотра должностной структуры, руб.

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

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, ... в формуле (7).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (Д. 1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела (главы). В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделённых точкой, например (2.3).

Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул.

Список использованных источников

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.80, ГОСТ 7.82. Примеры библиографического описания использованных источников приведены в Приложении И.

В состав библиографического описания использованного источника входят следующие обязательные области:

- заголовок, содержащий имя лица – автора (Фамилия, инициалы);
- заглавие и сведения об ответственности;
- издание;
- выходные данные;
- физические характеристики;
- серия.

В заголовке, содержащем имя лица, приводят имя одного автора. При наличии двух и трёх авторов, указывают имя первого. Если авторов четыре и более, то заголовок, содержащий имя лица, не применяют. Фамилия автора приводится в начале заголовка и отделяется от имени и отчества (инициалов) запятой.

Область заглавия и сведений об ответственности содержит основное заглавие объекта описания, общее обозначение материала, сведения, относящиеся к заглавию, и сведения о лицах и (или) организациях, ответственных за создание документа, являющегося объектом описания.

Фамилии и инициалы от одного до трёх авторов книг, учебных пособий, статей указывают в области ответственности:

- инициалы и фамилии авторов, когда их количество не более трёх;
- инициалы и фамилии составителей, редакторов, переводчиков и др.;
- наименования учреждений (организаций).

Область издания включает информацию об изменениях и особенностях данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения.

Область выходных данных содержит сведения о месте и времени публикации, распространении и изготовлении объекта описания, а также сведения о его издателе, распространителе, изготовителе.

Область физической характеристики содержит обозначение физической формы, в которой представлен объект описания, в сочетании с указанием объёма и при необходимости размера документа, его иллюстраций и сопроводительного материала, являющегося частью объекта описания.

Область серии включает сведения о многочастном документе, отдельным выпуском которого является объект описания. Например, часть, том, выпуск, номер и др.

При описании продукции, не являющейся текстовым источником, после заглавия приводят общее обозначение материала в квадратных скобках с заглавной буквы. Например: [Видеозапись], [Электронный ресурс] и др.

После сведений об издании при описании электронного ресурса приводят обозначение вида ресурса (например: электрон. граф. дан., поисковая прогр.) и его объёма (например: 33 файла, 70 тыс. записей, 18650 байтов).

Количество физических единиц приводят арабскими цифрами перед определением конкретного вида оптического диска, которое записывают в круглых скобках после специфического обозначения материала. Например: 1 электр. оптич. диск (CD-ROM), 2 электр. оптич. диска (DVD-ROM).

После области серии приводят сведения о системных требованиях, которые предваряют фразой: «Систем. требования:». Сведения о системных требованиях переносятся с источника описания.

Для описания электронного ресурса удалённого доступа приводят сведения о режиме доступа, которые предваряют фразой: «URL: ». Затем приводят адрес электронного ресурса из интернета, а затем в круглых скобках приводят сведения о последнем обращении к источнику. Например, URL: <http://www.sgu.ru/library> (дата обращения: 1.02.2015) и др.

Затем приводят сведения об источнике основного заглавия. Например, Загл. с экрана, Загл. с контейнера, Загл. с этикетки видеодиска и др.

После сведений об источнике основного заглавия приводят сведения о языке источника. Например: Яз. рус., Яз. англ. и др.

Для сведений из электронных энциклопедий удалённого доступа, например, Википедия, приводят сведения о последнем изменении страницы (Последнее изменение страницы: 08:50, 30 апреля 2013 года).

Если описываемый электронный ресурс удалённого доступа имеет ещё и другой вид локального существования, то сведения об этом можно привести в следующей форме, например: Доступен также на дискетах, Имеется печатный аналог и др.

Пунктуация в библиографическом описании выполняет две функции – обычных грамматических знаков препинания и знаков предписанной пунктуации, т.е. знаков, имеющих опознавательный характер для областей и элементов описания.

Предписанная пунктуация предшествует элементам и областям или заключает их. В качестве предписанной пунктуации выступают знаки препинания: точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, многоточие, косая черта, две косые черты, круглые скобки.

Предписанный знак точка разделяет области библиографического описания.

Точку с запятой ставят между группами однородных сведений об ответственности, запятую – между однородными сведениями внутри группы.

Знак двоеточие применяется для указания:

- подзаголовок в области сведений, относящихся к заглавию;
- подсерии в области сведений, относящихся к заглавию серии;
- количества томов или частей объекта издания (перед ними);
- наименования издательства, изготовителя, распространителя и т.п.;
- дополнительных физических характеристик объекта издания.

Многоточие применяется для обозначения пропуска части элемента (при необходимости). Пропуск части элемента обозначают знаком пропуска - с пробелами до и после знака. Отсутствие области или элемента в целом многоточием не обозначается.

Одинокая косая черта отделяет заглавие от сведений об ответственности (о нескольких авторах, редакторе, составителе, организации и т.п.). Двойная косая черта отделяет сведения о статье от названия периодического издания или сборника, в котором статья помещена.

В круглых скобках приводят дополнительные сведения для пояснения к любому элементу области.

В конце библиографического описания ставится точка.

Нумерация в списке использованных источников ведётся арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте без точки.

Приложения

Приложения оформляются как продолжение работы на последующих её листах с расположением в порядке появления ссылок в тексте.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию листов. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита за исключением букв Е З Й О Ч Ъ Ы Ъ. После слова «Приложение» следует буква,

обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4х3, А4х4, А2 и А1.

Все приложения должны быть перечислены в содержании работы с указанием их обозначений и заголовков.

В тексте ВКР на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в Приложении Д».

Оформление последнего листа выпускной квалификационной работы

Последний лист ВКР выполняется по установленному образцу (Приложение К), содержит данные о количестве экземпляров ВКР, количестве наименований в списке использованных источников, подпись автора и дату сдачи, на выпускающую кафедру для допуска ВКР к защите.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ДОПУСКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ К ЗАЩИТЕ

Заведующий кафедрой для допуска бакалаврской работы к защите изучает содержание основных представленных материалов и принимает решение о допуске на основании следующих документов:

1. Резюме на выпускника;
2. Заказ от предприятия на выполнение бакалаврской работы;
3. Отзыв руководителя;
4. Текст доклада (презентация) выпускника на защите бакалаврской работы.

Резюме на выпускника

Одно из самых эффективных средств самомаркетинга на рынке труда – удачное резюме на выпускника. Работа над ним начинается на первом курсе и продолжается вплоть до защиты ВКР.

Резюме (Приложение Л) представляет собой краткое изложение наиболее важных для потенциального работодателя фактов биографии выпускника, в основном связанных с опытом его работы, навыками и знаниями.

Резюме обязательно должно включать следующие блоки:

1. Личные данные студента (фамилия, имя, отчество, адрес (включая индекс), телефон (домашний, контактный), адрес электронной почты).

2. Цель. В формулировке цели содержится краткая информация о том, на получение какой работы претендует выпускник, обозначаются границы его профессиональных интересов.
3. Опыт работы. Это важнейший блок резюме, в котором описывается имеющийся у студента опыт работы (обычно в обратном хронологическом порядке) по следующей схеме:
 - название организации;
 - направление деятельности организации;
 - сроки работы;
 - должность;
 - должностные обязанности;
 - профессиональные навыки и достижения.
4. Образование – информация как о фундаментальном, так и дополнительном образовании: курсах, семинарах, тренингах, стажировках и т.д.

В частности, год и качество (с медалью или без) окончания средней школы; название и год окончания колледжа, техникума, специальных учебных курсов; участие в научно-исследовательской работе; полученные дипломы, сертификаты, грамоты по изученным дисциплинам и др.
5. Дополнительная информация: уровень владения иностранными языками, компьютером, специальными программами, наличие водительских прав, стаж вождения, членство в профессиональных организациях и хобби.

Резюме на выпускников классифицируются выпускающей кафедрой по планируемым видам работ, на получение которых они претендуют, переплетаются отдельно для финансовых, кадровых, производственных менеджеров, менеджеров-маркетологов и т.д. и служат основанием для их представления на ярмарках рабочих мест при трудоустройстве.

Заказ от предприятия на выполнение бакалаврской работы

Заказ предприятия на выполнение бакалаврской работы (Приложение А) Готовится на бланке предприятия (организации) с указанием её точных реквизитов, подписями первого руководителя или его заместителей и печатью, удостоверяющей подпись. Он содержит обязательное указание фамилии и инициалов автора бакалаврской работы, правильно сформулированную тему, описание выходных результатов и планируемого внедрения их на производстве как в системе организации-заказчика работы, так и вне её.

В целях рассмотрения запросов от предприятий на выпускающей кафедре создаётся экспертная комиссия под председательством заведующего кафедрой, в составе 3-4 ведущих преподавателей различных специализаций дипломных работ.

Руководители и ответственные исполнители научных тем могут представить заявки на выполнение бакалаврских работ в форме НИР.

Отзыв руководителя

В своём отзыве (Приложение М) руководитель бакалаврской работы:

- обосновывает актуальность и научную новизну проблемы исследования, отличие от ранее разработанных тем;
- даёт общую оценку содержания бакалаврской работы с описанием оригинальности проектных решений, логики переходов от раздела к разделу, обоснованности выводов и предложений и т.д.;
- характеризует дисциплинированность студента в выполнении общего графика работы, а также соблюдение им сроков представления отдельных разделов в соответствии с выданным заданием на разработку дипломной работы;
- детально описывает положительные стороны работы и формулирует замечания по её содержанию и оформлению, а также рекомендации по возможной доработке бакалаврской работы, даёт перечень устранённых замечаний руководителя в период совместной работы;
- даёт рекомендации по внедрению результатов работы на производстве и в учебном процессе;
- обязательно даёт предварительную оценку бакалаврской работы;
- подробно заполняет следующую основную информацию для ГАК: комплексная бакалаврская работа, бакалаврская работа в форме НИР, поддержка проблематики бакалаврских работ в форме грантов, фундаментальные публикации по проблеме в центральной печати; предварительная рекомендация на конкурс или выставку квалификационных работ; к продолжению исследования, дальнейшему обучению в аспирантуре или возможному трудоустройству на выпускающей кафедре в качестве ассистента или стажёра-преподавателя, стажёра-исследователя, научного сотрудника и др.

Отзыв научного руководителя подписывается им с точным указанием места работы, должности, учёной степени и звания, даты выдачи и утверждается печатью вуза.

Текст доклада (презентация) выпускника на защите бакалаврской работы

В целях повышения качества защиты бакалаврских работ студент под руководством научного руководителя прорабатывает доклад к защите (Приложение Н) и его краткие тезисы для возможной публикации в открытой печати. На предзащите бакалаврской работы перед комиссией доклад студента по основным направлениям может подвергнуться существенной корректировке.

Целесообразно соблюдение структурного и методологического единства материалов доклада и иллюстраций к бакалаврской работе. Тезисы доклада должны обязательно содержать обращение к членам ГАК, представление темы работы, а также интригу, мотивирующую интерес к проблеме. Должно быть приведено обоснование актуальности выбранной темы, сформулирована основная цель исследования и перечень необходимых для разрешения задач. В докладе следует кратко описать методику изучения проблематики бакалаврской работы, дать характеристику организации, на примере которой она выполнялась.

Должны найти обязательное отражение результаты проведённого анализа организационно-экономических и социально-психологических аспектов, включая описание структуры, функций и ключевых результатов деятельности организации. В тезисах доклада целесообразно показать перечень «слабых мест» на производстве, наметить пути реформирования системы управления изучаемыми процессами, сформулировать основные управленческие решения и их обоснование в рамках изучаемой проблемы.

Желательно обосновать количественную оценку расчётных параметров, привести необходимые формулы и условные обозначения, дать характеристику основных терминов и описать экономический или социальный эффект от внедрения разработанных мероприятий на производстве. В докладе необходимо описать состав и структуру выходных документов, а также предполагаемое внедрение результатов работы. В конце доклада целесообразно отразить перспективность подобных разработок и направления, развивающие идею бакалаврской работы.

По согласованию с руководителем студент может расширить или сузить предлагаемый набор вопросов, индивидуально расставив акценты в самом докладе на предзащите или защите бакалаврской работы.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

Защита ВКР происходит на открытом заседании ГАК в следующей последовательности:

1. Председатель ГАК объявляет фамилию студента, зачитывает тему бакалаврской работы;
2. Заслушивается доклад студента;
3. Члены ГАК и присутствующие задают вопросы (вопросы могут относиться к теме бакалаврской работы или специальных курсов по управлению; вопросы можно записать, при ответах разрешается пользоваться бакалаврской работой);
4. Студент отвечает на вопросы;
5. Секретарём ГАК зачитывается отзыв научного руководителя и рецензия на бакалаврскую работу;
6. Заслушиваются ответы студента на замечания рецензента.

Задачи ГАК – выявление подготовленности студента к профессиональной деятельности и принятие решения о том, можно ли студенту выдать диплом бакалавра менеджмента. Поэтому при защите студент должен показать не только то, как работало предприятие, но и то, что сделано им самим при изучении проблемы. По докладу и ответам на вопросы комиссия судит о широте кругозора студента, его эрудиции, умении публично выступать и аргументировано отстаивать свою точку зрения.

После окончания публичной защиты проводится закрытое заседание ГАК. Открытым голосованием, простым большинством голосов определяется оценка. При равном числе голосов, голос председателя является решающим. Основными критериями при оценивании студента являются: теоретическая подготовка выпускника, качество выполнения и оформления работы, новизна и актуальность темы, степень научной проработки, практическая значимость результатов бакалаврской работы.

В тот же день после оформления протокола заседания ГАК студентам объявляются результаты защиты бакалаврской работы и решение ГАК о присвоении выпускнику квалификации «Бакалавр менеджмента».

Решение ГАК о присвоении квалификации объявляется приказом ректора, после чего выпускнику вручается диплом об окончании вуза и приложение к нему (выписка из зачётной ведомости).

Приложение Ж
Примеры библиографического описания ссылок
Подстрочные библиографические сноски

¹ Акмаева, Р. Менеджмент организации на основе принятия новой управленческой парадигмы // Проблемы теории и практики управления. 2006. №11. С.101.

² Организационное поведение: Учебник для вузов / Под ред. Г.Р. Латфуллина, О.Н. Громовой. СПб.: Питер, 2006. С. 16.

³ Дорофеева, Л.И. Организационное поведение: УМК для студентов, обучающихся по направлениям «Менеджмент» и «Управление персоналом». Саратов: Изд-во «Саратовский источник», 2014. С. 389.

Приложение И

Примеры оформления библиографических описаний
в списке использованных источников

Законодательные и нормативные материалы

- 1 Конституция Российской Федерации: офиц. Текст. М.: Маркетинг, 2001. 39 с.
- 2 ГОСТ Р 52652-2006. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. М.: Стандартинформ, 2007. 3 с.

Книги и учебные пособия

Взять из образца

Приложение Л

Пример резюме на выпускника

Приложение Н

Примерная структура доклада на защите

Требования к докладу на защите бакалаврской работы:

1. Представление темы работы.
2. Актуальность проблемы.
3. Предмет исследования.
4. Объект исследования.
5. Цель работы.
6. Задачи исследования.
7. Алгоритм исследования.
8. Характеристика организации.
9. Организационно-функциональная структура управления.
10. Характеристика выборочной совокупности исследования.
11. Методы исследования.
12. Качественная оценка основных показателей.
13. Полученные результаты.
14. Основные выводы по проблеме.
15. Управленческие решения и их обоснование в рамках изучаемой проблемы.
16. Степень внедрения.
17. Эффективность внедрения.
18. Область применения.
19. Перспективность развития направления.
20. Ответы на замечания рецензента.