

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Международная академия бизнеса и управления»

Департамент менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Международной академии бизнеса и
управления

Е.В. Добренькова
«21» марта 2024г.

ОДОБРЕНО

Ученым советом

Международной академии бизнеса и
управления

(протокол от «14» марта 2024 г. №5)

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Направление подготовки (специальность):

38.03.02 «Менеджмент»

(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Направленность (профиль):

«Менеджмент в спорте»

Уровень (квалификация (степень) выпускника):

Бакалавр

(бакалавриата, специалитета, магистратуры)

Набор
2024

Авторы – составители:

К.психол.н., доцент Выпряхкина И.Б.

Согласования:

Руководитель Департамента менеджмента и управления персоналом И.Б. Выпряхкина

программа рассмотрена и одобрена на заседании департамента менеджмента и управления персоналом Протокол от «07» марта 2024 г. № 5

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы
2. Ключевые индикаторы сформированности компетенций
3. Оценочные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы
4. Методические материалы

1. Перечень компетенций, уровень владения которыми должен подтвердить обучающийся в результате освоения образовательной программы

1.1. При защите выпускной квалификационной работы

В результате освоения программы бакалавриата у выпускника должны быть сформированы универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции Образовательного стандарта (базового) по направлению подготовки высшего образования 38.03.02 Менеджмент.

Выпускник, освоивший образовательную программу бакалавриата Менеджмент организации (в туризме и гостеприимстве), должен обладать следующими универсальными компетенциями: УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11;

Выпускник, освоивший образовательную программу бакалавриата Международный менеджмент, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями: ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5;

Выпускник, освоивший образовательную программу бакалавриата Международный менеджмент, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими организационно-управленческому виду профессиональной деятельности: ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5

2. Ключевые индикаторы сформированности компетенций

2.1. Выпускная квалификационная работа

Код компетенции	Наименование компетенции	Ключевой индикатор
УК -1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; ИУК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов; ИУК-1.3. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения ИУК-1.4. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
УК -2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними и ожидаемые результаты их решения ИУК-2.2. В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы ИУК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм ИУК-2.4. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач ИУК-2.5. Представляет результаты проекта,

		предлагает возможности их использования и/или совершенствования
УК -3	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>ИУК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</p> <p>ИУК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников</p> <p>ИУК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого</p> <p>ИУК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели;</p> <p>ИУК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат</p>
УК -4	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>ИУК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p> <p>ИУК-4.2. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный</p> <p>ИУК-4.3. Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий</p> <p>ИУК-4.4. Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях</p>
УК -5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>ИУК-5.1. Анализирует современное состояние общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p>ИУК-5.2. Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения</p> <p>ИУК-5.3. Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии в целях выполнения профессиональных задач</p>
УК -6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p> <p>ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста</p> <p>ИУК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста</p>

		ИУК- 6.4 Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития
УК -7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИУК-7.1. Выбирает здоровые сберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности ИУК-7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности ИУК-7.3. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности
УК -8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	ИУК-8.1. Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений) ИУК-8.2. Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности ИУК-8.3. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций ИУК-8.4. Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях
УК -9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	ИУК-9.1. Проявляет гибкость и корректность при взаимодействии с учетом этнических, религиозных, гендерных, возрастных отличий и психофизиологических особенностей. ИУК-9.2. Демонстрирует знание психофизических особенностей развития лиц с психическими и (или) физическими недостатками для выстраивания своего поведения в социальной и профессиональной сфере
УК -10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИУК-10.1. Приводит экономическое обоснование принимаемых решений в различных сферах деятельности ИУК-10.2. Самостоятельно формулирует выводы на основе решения задач, требующих знаний экономической и управленческой теории ИУК-10.3. Использует основные методы анализа экономических и управленческих процессов
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИУК-11.1. Анализирует факторы коррупционного поведения, влияния социальных и экономических условий среды ИУК-11.2. Выявляет проблемы противостояния коррупционному поведению
ОПК -1	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на	ИОПК-1.1. Принимает решения на основе знаний современных теорий в области экономики, управления, права, общественных наук ИОПК-1.2. Анализирует современное состояние экономики, управления, права при решении

	промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	профессиональных задач по управлению
ОПК -2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ИОПК-2.1. Находит и отбирает необходимую и достаточную информацию, релевантную поставленным задачам ИОПК-2.2. Проводит исследования, работает со специальными источниками; решает задачи в интересах деятельности по управлению персоналом
ОПК -3	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	ИОПК-3.1. Разрабатывает управленческие решения с учетом их социальной и личностной значимости ИОПК-3.2. Определяет эффективность решений и их практическую значимость
ОПК -4	Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	ИОПК-4.1. Осуществляет планирование деятельности, используя и оценивая новые возможности ИОПК-4.2. Реализует проектную деятельность
ОПК -5	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ИОПК-5.1. Владеет информационными технологиями и программными средствами, используемыми в управлении ИОПК-5.2. Осуществляет анализ крупных массивов данных
ПК– 1	Способен руководить деятельностью в области физической культуры и спорта по месту работы, месту жительства и отдыха, в образовательных организациях	ИПК-1.1. Планирует, организует деятельность в рамках стратегии предприятия ИПК-1.2. Осуществляет руководство деятельностью в области физической культуры и спорта

ПК– 2	Способен руководить планированием, аналитической и методической деятельностью в области физической культуры и спорта	ИПК-2.1. Осуществляет планирование деятельности, в том числе информационно-аналитическую ИПК-2.2. Разрабатывает мероприятия по методической деятельности в области физической культуры и спорта
ПК– 3	Способен руководить технической эксплуатацией, ремонтом и модернизацией спортивного и технологического оборудования, спортивного сооружения	ИПК-3.1. Осуществляет мероприятия по руководству технической эксплуатацией спортивного оборудования ИПК-3.2. Планирует и проводит необходимые ремонтные работы спортивных сооружений
ПК– 4	Владеет умениями применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, направленных на обеспечение конкурентоспособности	ИПК-4.1. Проводит оценку экономической эффективности бизнеса, применяет теоретические подходы к оценке финансовых операций с точки зрения риска, доходности, ликвидности ИПК-4.2. Выбирает наиболее эффективные методы управления материальными и финансовыми потоками, обосновывает условия формирования оптимальной структуры активов и капитала, денежных потоков, финансовой структуры организации спорта
ПК– 5	Способен руководить деятельностью по консультированию и тестированию в области физической культуры и спорта, управлять персоналом	ИПК-5.1. Владеет методами исследования, консультирования по проблемам работы в области физической культуры и спорта ИПК-5.2. Использует компетенции в консультировании и организации работы с персоналом

3. Оценочные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы

3.1. Общая характеристика выпускной квалификационной работы

Общие требования к выпускной квалификационной работе

Тематика выпускной квалификационной работы разрабатывается департаментом менеджмента и управления персоналом, ежегодно утверждается, информация размещается на сайте факультета. Студент выбирает тему исследования самостоятельно с учетом своих научно-практических интересов в седьмом семестре. В отдельных случаях, по согласованию с руководителем и кафедрой, студент может взять тему, не входящую в

рекомендуемый перечень (если к этому есть достаточные основания, в частности, особенности практической работы студента). Студент имеет право изменить ранее выбранную тему выпускной (бакалаврской) квалификационной работы, заявив об этом заблаговременно в письменном виде на кафедру.

Темы ВКР выбираются таким образом, чтобы в процессе их выполнения студент мог использовать знания, полученные в процессе обучения, главным образом, профилирующих дисциплин, смог показать умение использовать компьютерные методы сбора и обработки информации и выполнить графические работы (схемы, графики, диаграммы, слайды и т.д.).

Тема выпускной квалификационной работы закрепляется за студентом приказом ректора академии на основании личного заявления. Этим же приказом по представлению кафедры назначается научный руководитель работы из числа профессорско-преподавательского состава кафедры и высококвалифицированных специалистов – практиков.

Примерная тематика выпускных квалификационных работ:

1. Совершенствование процесса принятия управленческих решений в организации спортивной индустрии (на примере «...»).
2. Обеспечение конкурентоспособности организации спортивной индустрии или фитнеса (на примере «...»)
3. Совершенствование системы повышения квалификации персонала в организации спортивной индустрии (на примере «...»).
4. Совершенствование системы подбора и отбора персонала в организации спортивной индустрии (на примере «...»).
5. Совершенствование деятельности по предупреждению и разрешению конфликтных ситуаций в организации спортивной индустрии (на примере «...»).
6. Формирование эффективного стиля управленческой деятельности (на примере спортивной организации).
7. Совершенствование системы управления качеством услуг в организации спортивной индустрии (на примере «...»).
8. Разработка стратегии развития организации спортивной индустрии (на примере «...»).
9. Совершенствование системы коммуникаций в организации спортивной индустрии (на примере «...»).
10. Формирование корпоративной культуры организации спортивной индустрии (на примере «...»).
11. Совершенствование системы мотивации в организации спортивной индустрии (на примере «...»).
12. Разработка бизнес-плана организации в сфере спорта (на примере «...»).
13. Совершенствование маркетинговой деятельности организации спортивной индустрии (на примере «...»).
14. Совершенствование инновационной деятельности организации спортивной индустрии (на примере «...»).
15. Совершенствование кадровой политики организации в сфере спорта (на примере «...»).

Требования к объему, структуре и оформлению выпускной квалификационной работы

Подготовка к написанию выпускной квалификационной работы начинается с подбора студентом литературы по выбранной теме и составления плана. Для поиска литературы необходимо пользоваться библиографическими справочниками,

компьютерными каталогами библиотек, информационно-поисковыми системами Интернета. Параллельно с подбором теоретических источников необходимо собирать материалы публичной и внутренней финансовой отчетности организаций (в том числе базы практики) для выполнения практической части исследования. Список литературы и план ВКР, а также цель и задачи исследования согласовываются с научным руководителем и утверждаются им. Согласованный и утвержденный научным руководителем план, цель и задачи исследования не могут быть изменены студентом в одностороннем порядке.

В обязанности руководителя входит:

- консультирование студента при выборе им окончательной темы ВКР;
- разработка задания на подготовку ВКР;
- оказание помощи в подготовке плана ВКР и графика ее выполнения;
- консультирование студента по подбору литературы и фактического материала;
- содействие в выборе методики исследования;
- проведение систематических консультаций со студентом по проблематике работы, предоставление квалифицированных рекомендаций по содержанию ВКР;
- осуществление постоянного контроля за ходом выполнения ВКР в соответствии с планом и графиком ее выполнения;
- информирование заведующего кафедрой о соблюдении студентом графика выполнения ВКР;
- консультирование студента при подготовке презентации и доклада для защиты бакалаврской работы;
- проверка ВКР в системе «Антиплагиат»;
- предоставление письменного отзыва на бакалаврскую работу с указанием предварительной оценки.

Составление плана выпускной квалификационной работы

План ВКР составляется исходя из необходимости раскрытия темы и согласовывается с руководителем ВКР (Приложение 7), а также с учетом сформулированной цели и задач исследования. В названиях глав отражаются ключевые вопросы темы, в названиях параграфов – конкретные вопросы. Каждая глава и параграф должны иметь свое название и нумерацию. Названия глав не должны дублировать название темы, а названия параграфов - название глав. Формулировки должны четко и ясно, без дублирования отражать суть рассматриваемой проблемы. Названия параграфов в плане и по тексту работы не подразделяются и не конкретизируются. По мере написания выпускной квалификационной работы названия глав и параграфов могут уточняться, не изменяясь принципиально.

В работе план оформляется в виде «Содержания». Лист «Содержание» является второй после титульного листа страницей исследования. На нем не пишется тема работы, поскольку она указана на титульном листе.

План выпускной квалификационной работы должен быть тщательно продуман и обоснован. Он включает: Введение, Главы 1, 2, 3, состоящие из параграфов, Заключение, Библиографический список, Приложения. Как правило, выпускная (бакалаврская) квалификационная работа должна состоять из трех глав, каждая из которых включает по три – четыре параграфа. План выпускной квалификационной работы должен разрабатываться в срок не позднее двух недель после получения задания и согласовываться с руководителем.

Кроме плана ВКР составляется задание (Приложение 2), план- график подготовки разработки и оформления выпускной квалификационной работы с указанием этапов, очередности их выполнения и содержания (Приложение 3).

Задание и план-график оформляются в двух экземплярах, утверждаются научным

руководителем.

Содержание выпускной квалификационной работы

Общий объем выпускной квалификационной работы должен составлять **50-60** страниц машинописного текста, напечатанного на одной стороне листа формата А4, 14-м шрифтом Times New Roman через полтора интервала. Объем работы считается по список литературы включительно. Поля страницы: слева - 3 см; справа 1,5 см; сверху и снизу по 2 см. Абзацный отступ – 1,25 см.

Выпускная квалификационная работа (текстовая часть) выполняется в соответствии с требованиями ГОСТа на ПЭВМ с использованием текстового редактора не старше Microsoft Word 97 - 2003 (Microsoft Word 2007, 2010) для Windows. Иллюстративный материал (графики, диаграммы, рисунки) выполняются в Excel, соответствующих графических пакетах (AutoCAD, Компас-График и др.) с последующей вставкой в документ Word.

Введение.

Объем – 2- 3 страницы. Введение должно давать достаточно полное представление об рассматриваемых вопросах и проблемах темы исследования. Во введении обосновывается выбор темы исследования: должно быть четко сформулировано, в чем состоит ее актуальность. Затем, формулируются цель и задачи работы, объект и предмет исследования.

Фамилии отечественных и зарубежных авторов, приводимые во введении, должны подкрепляться наличием трудов этих ученых в списке литературы.

Далее указывается, что послужило информационной базой при разработке выпускной квалификационной работы, данные отчетности исследуемого предприятия за конкретный отчетный период, статистические и иные данные об источниках фактического материала, который использован в работе.

Цель выпускной квалификационной работы должна вытекать из необходимости раскрытия формулировки темы, задачи – из названий глав и параграфов. Объект исследования – конкретная исследуемая организация, бизнес-процессы, предмет исследования – исследуемое направление деятельности этой организации (отношения, организация, эффективность и т.п.).

Далее дается краткая характеристика состава работы. Отмечается, что выпускная квалификационная работа состоит из введения, двух глав, заключения, библиографического списка и некоторого количества приложений.

Глава 1.

В первой главе работы рассматриваются теоретические аспекты темы исследования, в частности, экономическая природа, сущность, формы проявления, классификации, исторический аспект, дискуссионные вопросы. При написании главы недостаточно ограничиться только описанием точек зрения разных авторов по рассматриваемой проблеме. Желательно, чтобы на основе их рассмотрения сформулировать авторскую позицию. Поскольку выпускная квалификационная работа является самостоятельным исследованием, плагиат не допускается. При использовании авторских положений, цитат, цифрового материала необходимо делать ссылки на источник информации с указанием названия, номера, конкретной страницы печатного труда, года или иного периода использованной формы отчетности.

Для написания первой главы студент должен глубоко изучить все положения, раскрывающие теорию вопроса: сущность, классификацию, роль, содержание, задачи, принципы, методы и методики исследования, способы обработки информации.

Глава 2.

В отличие от первой – теоретической главы, вторая глава может быть определена как аналитическая. Во второй главе работы на основе изучения данных отчетности анализируемой организации с использованием различных методологических приемов и подходов проводится анализ объекта и предмета исследования, а также оценка

полученных результатов. Анализ должен проводиться за период не менее 3-х лет. Такой ретроспективный анализ позволяет: изучить динамику исследуемых процессов; выявить тенденции и закономерности развития; дать им объективную оценку; выявить причины сложившегося положения. В главе проводится анализ исследуемой в работе проблемы по направлениям, выбранным автором и в полном соответствии с утвержденным научным руководителем планом. Каждый параграф должен заканчиваться выводами по результатам проведенного анализа. При этом в выводах обязательно должны найти отражение нарушения, недостатки, «узкие места» вскрытые в ходе анализа.

Глава 3.

В третьей – практической главе необходимо определить пути устранения недостатков. Практическая часть работы должна содержать самостоятельно проведенные студентом расчеты, составленный иллюстративный материал: рисунки (графики, диаграммы, схемы), таблицы.

Весь иллюстративный материал должен быть проанализирован и использован для подтверждения выводов по исследуемой проблеме. В заключительной главе работы, на основе обработанного теоретического и практического материала и вскрытых в ходе анализа недостатков предлагаются конкретные пути решения проблемы, обосновываются выводы, оригинальные предложения, эффективность предлагаемых мер и последствия их практической реализации.

Заключение.

Объем 3-4 страницы. В заключении подводятся итоги проведенного исследования, формулируются и кратко обосновываются выводы и предложения автора по всей выпускной (бакалаврской) квалификационной работе.

Заключение представляет собой итог всей выпускной квалификационной работы, где студент призван показать свой квалификационный уровень, как в теории, так и в практически значимых вопросах управления. Заключение обязательно должно давать ответы на следующие принципиальные вопросы по выдвигаемой на защиту работе:

- к каким теоретическим и практически значимым выводам пришел студент в результате исследования темы;
- какие тенденции, пропорции, соотношения, процессы, нарушения и недостатки выявлены в результате проведенного анализа фактического материала;
- какие предложения и рекомендации с кратким их социально-экономическим обоснованием разработаны в работе в ходе рассмотрения вопросов темы на примере объекта исследования.

Заключение должно давать полное представление о результатах исследования и авторских предложениях и рекомендациях. Выпускная квалификационная работа, являясь авторским трудом, является трудом коллективным – автора и научного руководителя, в связи с чем, выводы, рекомендации и предложения делаются не от первого лица, а от авторского коллектива (не «предлагаю ...», а «предлагаем ...», «на наш взгляд и т.п»).

Все составные части выпускной квалификационной работы, как комплексного исследования темы, должны быть логически связаны между собой и содержать объяснение перехода от одного рассматриваемого вопроса к другому, от одной главы - к другой. Достоинством работы является профессиональный, грамотный и простой стиль изложения, без стилистических и грамматических ошибок.

Процесс написания выпускной квалификационной работы студентом находится под постоянным контролем кафедры. На заседаниях кафедры регулярно заслушиваются сообщения научных руководителей о ходе подготовки работ, а при необходимости - студентов о проделанной работе.

Итоги обсуждения хода написания выпускных квалификационных работ студентами представляются в деканат для принятия, в случае необходимости, мер по ликвидации отставания. В случае, значительного нарушения сроков представления глав и работы в целом кафедра информирует в деканат. При грубом нарушении сроков

написания дипломной работы научный руководитель, в праве, отказать студенту в принятии работы на проверку.

Подготовка выпускной квалификационной работы должна вестись в соответствии с утвержденным планом.

Библиографический список.

Для написания выпускной квалификационной работы студент должен использовать не менее **35-45** источников литературы. Порядок оформления библиографического списка рассмотрен в разделе «Оформление выпускной квалификационной работы».

Приложения располагают после библиографического списка. Их цель – избежать излишней нагрузки текста различными аналитическими, расчетными, статистическими материалами, которые не содержат основную информацию. Каждое приложение начинается с новой страницы, имеет обозначение и название.

Проверки на наличие неправомерных заимствований

Проверка осуществляется с использованием информационной системы «Антиплагиат 3.3». Заимствования, т.е. плагиат должны составлять **не более 35%** в объеме работы.

Правомочными признаются следующие заимствования:

а) цитирование собственных материалов (самоцитирование), в объеме, оправданном целью цитирования, с обязательным указанием ссылки на работу, которая используется, и источник заимствования;

б) цитирование в оригинале и в переводе в научных, полемических, критических, информационных, учебных целях, правомерно обнародованных произведений в объеме, оправданном целью цитирования, с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования;

в) цитирование нормативных правовых актов с указанием официального источника публикации;

г) библиографические источники;

д) использование устойчивых словосочетания и оборотов (наименования организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления, часто повторяющиеся устойчивые выражения, юридические термины и т.п.).

Порядок проверки ВКР:

1. Для проверки обучающиеся самостоятельно осуществляют загрузку работ, через свой личный кабинет в формате «.pdf». В личный кабинет загружается полностью оформленная работа, включающая титульный лист со всеми реквизитами работы, текст самой работы с оглавлением, список литературы и приложения к сдаваемой работе. Количество возможных загрузок версий документа может быть ограничено. Доступ в личный кабинет предоставляется по учетной записи обучающегося с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://lk.raneDa.ru>

2. Проверка работ, загруженных через личный кабинет, осуществляется с использованием системы «Антиплагиат» в автоматическом режиме.

3. После проверки система «Антиплагиат» формирует справку о результатах проверки.

4. После формирования справки о результатах проверки обучающийся в личном кабинете подтверждает отсутствие в работе неправомерных заимствований, а также подтверждает, что ознакомлен с информацией об ответственности, наступающей при обнаружении неправомерных заимствований и (или) фальсификации результатов проверки работы.

5. При наличии заимствований, выявленных по результатам проверки, в Приложении к Справке о результатах проверки в системе «Антиплагиат» напротив каждого пункта ссылки на источник заимствования, его доли в отчете и тексте приводятся поясняющие комментарии о правомочности заимствований

6. Обучающийся представляет научному руководителю оформленную ВКР, Справку о результатах проверки, Приложение к Справке о результатах проверки - не позднее чем за 12 календарных дней до установленной даты защиты работы на итоговой государственной итоговой аттестации;

7. Научный руководитель осуществляет оценку работы с учетом справки о результатах проверки и принимает одно из следующих решений:

а) о прохождении проверки;

б) об условном прохождении проверки;

в) о непрохождении проверки и недопуске к итоговой (государственной итоговой) аттестации.

Решение о прохождении проверки работы принимается при отсутствии неправомочных заимствований в работе.

Решение об условном прохождении проверки работы принимается при выявлении в работе непреднамеренно осуществленных неправомочных заимствований, которые могут быть устранены посредством доработки работы (с указанием конкретных неправомочных заимствований).

Решение о непрохождении проверки работы принимается при выявлении значительного объема неправомочных заимствований, которые не могут быть устранены, а также при фальсификации результатов проверки.

8. Справка о результатах проверки работы, при принятии научным руководителем решения о прохождении работой проверки подписывается научным руководителем и передается в деканат. Информация о принятом по результатам проверки решении доводится до сведения обучающегося.

9. При принятии решения, об условном прохождении проверки, обучающийся обязан устранить выявленные недостатки работы - до передачи работы в комиссию, по защите ВКР;

10. Обучающиеся, выполнившие работы, прошедшие проверку, а также работы, условно прошедшие проверку (в случае устранения выявленных недостатков и прохождения повторной проверки в установленные сроки), допускаются к защите ВКР.

Обучающиеся, выполнившие работы, не прошедшие проверку, а также работы, условно прошедшие проверку (в случае если выявленные недостатки работы не были устранены в установленные сроки), не допускаются к прохождению защиты ВКР.

Руководитель проверяет ВКР и составляет о ней письменный отзыв в течение семи календарных дней после получения законченной ВКР от студента.

ВКР, оформленная в соответствии с установленными требованиями, подписывается студентом, руководителем, консультантом (при наличии) и представляется студентом на электронном (компакт-диске) и бумажном носителях вместе с отзывом руководителя на кафедру не позднее, чем за **12 календарных дней до защиты ВКР**.

Специалист деканата регистрирует ВКР в журнале учета ВКР с указанием даты, и расписывается в ее получении.

Если студент в установленный срок не представил ВКР с отзывом научного руководителя, кафедра в трехдневный срок направляет акт о непредставлении ВКР за подписью заведующего кафедрой декану факультета. Студент, не представивший ВКР с отзывом научного руководителя в установленный срок, к защите не допускается и подлежит отчислению из академии как не прошедший государственную итоговую аттестацию.

ВКР в обязательном порядке проверяется кафедрой в системе «Антиплагиат». В

случае выявления плагиата, т.е. более **35%** заимствований в объеме работы, студент не допускается к защите ВКР и подлежит отчислению из академии как не прошедший государственную итоговую аттестацию.

Подготовка аннотаций ВКР

С целью оценки сформированности компетенции УК ОС-4, студенты готовят аннотации на русском и английском языках, которые также включаются в комплект документов, предоставляемых на защиту, помимо непосредственно самой ВКР, задания на ВКР и отзыва научного руководителя.

Аннотация ВКР — письменный доклад по теме и проблематике ВКР, в котором собрана информация об основных элементах ВКР. Аннотация выполняется на русском и английском (иностранном) языках. Образцы аннотаций представлены в Приложении к настоящей программе.

Структура аннотации:

- Наименование (Аннотация на выпускную квалификационную работу/Abstract on Bachelor's Thesis).

-Имя, отчество, фамилия обучающегося (В английском языке важен порядок «Имя, отчество, фамилия»).

-Тема ВКР (Тема ВКР: «...»/Topic of Bachelor's Thesis: (В английском языке кавычки не ставятся, первые буквы слов в теме, кроме предлогов, союзов и артиклей, прописные).

-Ключевые слова (Key Words). Перечень ключевых слов характеризует основное содержание ВКР и включает 5-10 слов (словосочетаний) в именительном падеже, написанных через запятую в строку.

-Цель (Purpose) выпускной квалификационной работы.

-Задачи (Tasks) выпускной квалификационной работы.

-Объект (Object) выпускной квалификационной работы.

-Предмет (Subject) выпускной квалификационной работы.

-Перечисление основных результатов работы (Results).

Перевод на иностранный язык не всегда является дословным и осуществляется с учетом грамматических особенностей языка перевода. Следует обращать внимание на корректное употребление экономических и управленческих терминов на иностранном языке, они должны быть научно общепринятыми. Также следует помнить, что кавычки, в частности, в английском языке, ставятся только в случае обозначения прямой речи, цитирования, выражения иронии; название организации и тема ВКР в кавычки НЕ заключаются.

Оформление выпускной квалификационной работы

Оформление ВКР следует осуществлять в соответствии с требованиями системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу:

ГОСТ Р 7.0.5-2008 (Библиографическая ссылка);

ГОСТ 7.32-2001 в ред. Изменения № 1 от 01.12.2005, ИУС № 12, 2005 (Отчет о научно-исследовательской работе);

ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления)

Текст бакалаврской работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое -15 мм, верхнее и нижнее 20 мм, левое -30 мм

Студент должен обратить внимание на правильность оформления выпускной квалификационной работы.

Структура выпускной квалификационной работы:

- титульный лист (Приложение 5)
- содержание (план) выпускной квалификационной работы;
- введение;

- основная часть (текст выпускной квалификационной работы – 3 главы);
- заключение;
- библиографический список;
- приложения (при наличии).

Введение, каждая глава, заключение должны начинаться с новой страницы, параграфы в одной главе должны начинаться с той же страницы, что и окончание предыдущего параграфа.

Оформление основного текста

Текст ВКР представляется в двух формах:

а) печатной, на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Цвет шрифта должен быть черным, полужирный шрифт не применяется.

б) в электронном виде в текстовом редакторе WORD – на диске.

Работа должна быть выполнена на компьютере шрифтом Times New Roman, кегль 14, интервал 1,5 и отвечать следующим требованиям:

- введение, каждая глава и заключение и начинаются с нового листа;
- введение и заключение оформляются без названия;
- страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту ВКР. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц ВКР. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер страницы на титульном листе не проставляют. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

ВКР открывается титульным листом, который является первой страницей выпускной квалификационной работы. Образец титульного листа представлен в Приложении.

Затем располагается «Содержание», включающее в себя название всех структурных элементов работы. Наименования структурных элементов работы **Содержание, Введение, Названия глав, Заключение, Библиографический список, Приложения** служат заголовками структурных элементов работы. Заголовки структурных элементов в тексте работы следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать строчными буквами, не подчеркивая (шрифт 14 полужирный).

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста ВКР, обозначенные арабскими цифрами без точки. Главы основной части ВКР следует начинать с нового листа (страницы).

Параграфы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа без точки в конце. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы.

Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой. Пример - 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Интервал между заголовками главы, параграфа, пункта и текстом – одна пустая строка; между текстом и началом нового параграфа или пункта – одна пустая строка.

Каждая страница работы используется полностью; пропуски допустимы лишь в конце глав.

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

Допускается использовать повествовательную форму изложения текста, например, «применяют», «указывают» и т. п.

В тексте следует избегать повторов, сложных и громоздких предложений. Не

принято писать в работе «я думаю», «я предлагаю» и т.п.

Излагать материал рекомендуется от третьего лица (автор предлагает), или первого лица множественного числа (по нашему мнению).

В тексте работы не допускается:

-применять для одного и того же понятия различные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

-сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;

-применять сокращения слов, кроме сокращений установленных правилами русской орфографии, а также соответствующими стандартами.

В тексте работы, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

-применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями, следует писать слово «минус»;

-применять без числовых значений математические знаки, например, > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≠ (неравно), ≤ (меньше или равно), а также знаки % (процент), № (номер).

В тексте необходимо применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417.

Вышеизложенные требования распространяются и на стоимостные величины в денежном выражении.

Недопустимым является подготовка ВКР путем «скачивания» материалов из Интернета или методом компьютерного сканирования полного объема ее содержания. При установлении подобных фактов ВКР не допускается к защите.

Оформление формул и уравнений

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения свободные строки не оставляются и интервалы не увеличиваются. Если формула не умещается в одну строку, то она должна быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (·), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Допускается нумерация формул в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (2.1). Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул.

Например: *Потребность в оборотном капитале определяется по формуле*

$$WCR = ДЗ + З - КЗ, \quad (2.1)$$

где, ДЗ - дебиторская задолженность;

КЗ - кредиторская задолженность.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения.

Оформление таблиц

Цифровой материал для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 1. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Таблица располагается по центру страницы. Название таблицы следует помещать над таблицей, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Название начинают с прописной буквы и не подчеркивают.

Не рекомендуется располагать две или несколько таблиц одну за другой, их надо разделять текстом.

Таблицы должны быть по возможности размещены так, чтобы их чтение было возможным без поворота работы или с поворотом ее на 90 градусов по направлению движения часовой стрелки. Данные, приводимые в таблицах, следует связывать с текстом работы. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа.

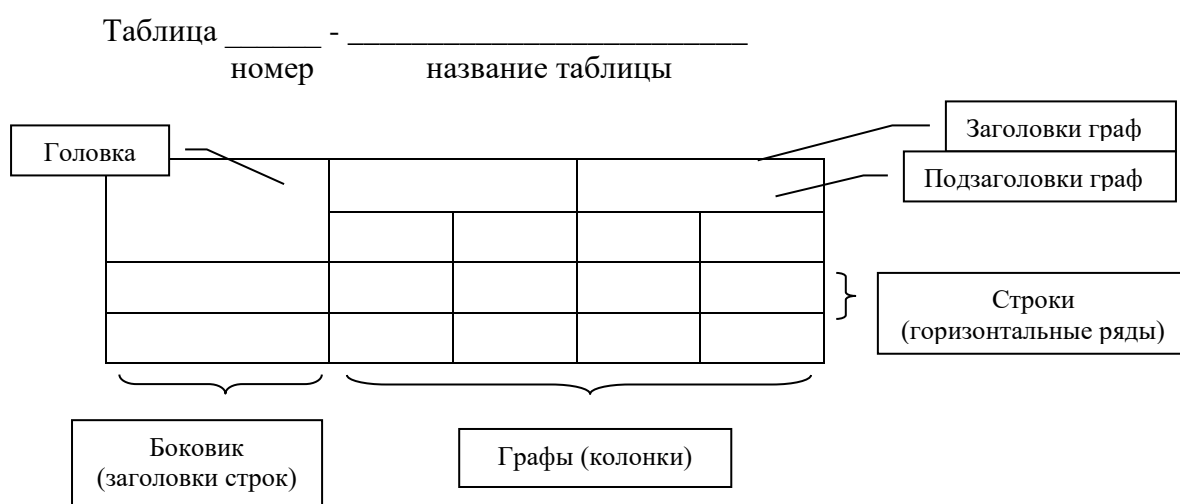


Рисунок 1- Построение таблиц

Пример оформления таблиц приведен ниже (Таблица 1). Не допускается помещение в ВКР таблиц отсканированных и не обработанных в текстовом или табличном редакторе.

Таблица 1- Расчет коэффициентов по модели Альтмана ООО «Ритм»

Показатели	На 31.12.21	На 31.12.22
X ₁	0,29	0,24
X ₂	0,38	0,60
X ₃	0,09	0,14
X ₄	1,68	1,38
X ₅	0,42	0,45
Значение Z	2,61	2,87

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее 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 (см. пример ниже).

Таблица 1- Расчет коэффициентов по модели Альтмана ООО «Ритм»

Показатели	На 31.12.21	На 31.12.22
A	1	2
X ₁	0,29	0,24
X ₂	0,38	0,60

Продолжение таблицы 1.

A	1	2
X ₃	0,09	0,14
X ₄	1,68	1,38
X ₅	0,42	0,45
Значение Z	2,61	2,87

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

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. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Оформление иллюстраций

Иллюстрации (графики, схемы, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны в работе ссылки.

Для наиболее полного использования масштаба на осях графика допускаются разрывы. На графиках следует как можно меньше производить надписей.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, рисунок 1.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают посередине строки. Пример оформления иллюстраций приведен ниже.

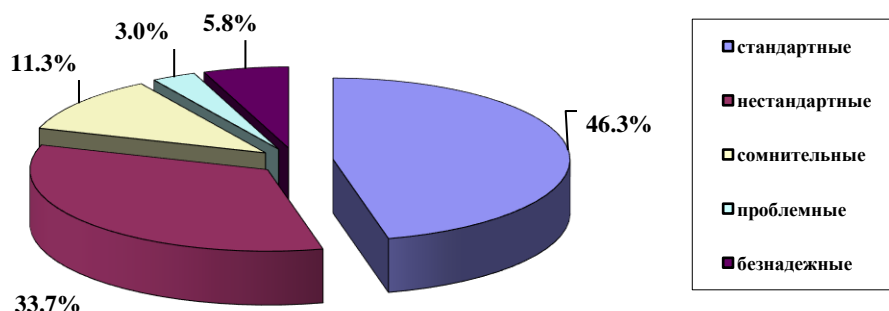


Рисунок 1.1 - Состав кредитного портфеля по видам ссуд в 2022 г.

Иллюстрации могут быть размещены в приложениях. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2», (см. рисунок 2), при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Не допускается помещение в работе отсканированных или отксерокопированных иллюстраций.

Оформление библиографических ссылок

Ссылки на использованные источники следует оформлять в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Данный стандарт «устанавливает общие требования и правила составления библиографической ссылки: основные виды, структуру, состав, расположение документов. Стандарт распространяется на библиографические ссылки, используемые в опубликованных и неопубликованных документах на любых носителях. Стандарт предназначен для авторов, редакторов, издателей»¹.

При оформлении ВКР также могут использоваться подстрочные ссылки. Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста работы вниз полосы листа. При этом указываются лишь те страницы, на которых напечатаны цитируемые отрывки и приводимые сведения, например:

¹ Маслова В.М. Управление персоналом.-М.: ИНФРА-М, 2020. -С. 45-46.

Если это коллективная работа, сборник научных трудов и т. п., то сноска начинается с названия, затем указывается редактор и далее - место и год издания, например:

² Менеджмент: Учебник / Под ред. О.С. Виханского. – М. : ИНФРА-М, 2020. – С. 320.

¹ Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления: издание официальное. М.: Стандартинформ, 2014. URL: <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=173511> (дата обращения: 08.02.2022). С. 1.

Допускается при наличии в тексте библиографических сведений, идентифицирующих электронный ресурс удаленного доступа, в подстрочной ссылке указывать только его электронный адрес. (для обозначения электронного адреса используют аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса), например:

² Официальные периодические издания : электрон. путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2020–2021. URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01.2022).

или, если о данной публикации говорится в тексте документа:

² URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.htm>

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего данного документа: сквозную нумерацию по всему тексту, в пределах каждой главы, раздела, части и т. п., или – для данной страницы документа.

Повторную ссылку на один и тот же документ (группу документов) или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него. Выбранный прием сокращения библиографических сведений используется единообразно для данного документа.

Оформление библиографического списка

Библиографический список – необходимый элемент справочного аппарата выпускной квалификационной работы, который помещается после текста документа, имеет самостоятельное значение в качестве библиографического пособия и «не является совокупностью затекстовых библиографических ссылок»². Он свидетельствует о степени изученности темы автором, содержит библиографические описания использованных источников и помещается в работе после заключения.

Самым распространенным способом формирования библиографического списка является алфавитный, т.е. расположение библиографических описаний в строгом алфавитном порядке авторов и заглавий публикаций (если фамилия автора не указана). Работы одного автора располагают по алфавиту названий работ, работы авторов-однофамильцев – по алфавиту инициалов. При перечислении работ одного автора его фамилию и инициалы указывают каждый раз, не заменяя прочерками. В одном ряду не следует смешивать разные алфавиты (русский, латинский).

При оформлении библиографического списка необходимо соблюдать следующие правила:

1. В библиографическом списке используется сквозная нумерация всех источников.
2. Библиографическое описание документов следует выполнять в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1 - 2003. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». В конце библиографического описания ставится точка.
3. Выпускные квалификационные и курсовые работы в библиографический список литературы не включаются, т.к. это учебные работы.
4. В библиографической записи написание фамилии автора, коллективного автора, заглавие книги, статьи не сокращаются. В других областях библиографического описания

² Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления: издание официальное. М.: Стандартинформ, 2012. URL: <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=173511> (дата обращения: 08.06.2022). С. 11.

допустимы варианты с сокращениями слов и без сокращения. Сокращения слов и словосочетаний производятся в соответствии с правилами, приведенными в ГОСТ 7.12–93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила», ГОСТ 7.11–2004 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках».

5. Электронные издания описываются в соответствии с ГОСТ 7.82–2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления». Основные правила описания электронных ресурсов соответствуют описанию традиционных изданий. К заглавию добавляются слова в квадратных скобках: [Электронный ресурс]. А в области физической характеристики, которая следует после года издания, указывается на каком носителе размещен данный ресурс или его электронный адрес.

Библиографический список целесообразно формировать по блокам с указанием выходных данных (см. Приложение 8).

В работе разрешается использовать экономическую учебную и специальную литературу, не превышающую пятилетний период с года издания до момента написания ВКР, а материалы периодических изданий не превышающие 3-х летний период. При наличии в ВКР исторического материала в списке литературы могут присутствовать источники более ранних сроков издания.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

В работе разрешается использовать экономическую учебную и специальную литературу, не превышающую пятилетний период с года издания до момента написания ВКР, а материалы периодических изданий не превышающие 3-х летний период. При наличии в ВКР исторического материала в списке литературы могут присутствовать источники более ранних сроков издания.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Если источники, подпадающие под тот или иной блок, отсутствуют, то данный блок опускается. Примеры оформления источников в списке литературы представлены в приложении.

Оформление приложения

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Приложения к ВКР оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется обучающимся (обучающимися совместно выполнявшими ВКР) самостоятельно, исходя из содержания ВКР. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью ВКР сквозную нумерацию страниц.

Личная подпись студента ставится:

- после последнего предложения в тексте заключения, подпись ставится под словами написанными студентом лично:

«Данная работа выполнена мною самостоятельно»

« ____ » _____ 20__ г.

(дата сдачи работы – заполняется от руки)

(подпись автора)

Научный руководитель подписывает каждую страницу списка использованной

литературы в выпускной квалификационной работе.

Полностью оформленная, но не сброшюрованная, выпускная (бакалаврская) квалификационная работа с вложенными в файл планом-графиком (Приложение 2), отзывом научного руководителя (Приложение 3) и электронной версией работы на диске сдается заведующему кафедрой для проверки и допуска к защите.

Выпускная квалификационная работа не допускается к защите и возвращается студенту, если ее содержание не раскрывает тему исследования, или студент не проявил достаточной самостоятельности при выполнении работы.

Неправильно или небрежно оформленная выпускная квалификационная работа к защите не допускается. После допуска работы к защите, работа сшивается в твердый переплет и сдается на кафедру.

Требования к защите ВКР

Выпускная квалификационная работа является самостоятельным исследованием в области профессиональной деятельности, к которой готовится выпускник направления подготовки 38.03.02 Менеджмент. В соответствии с требованиями Образовательного стандарта Академии по данному направлению подготовки она выполняется в форме бакалаврской работы. Бакалаврская работа представляет собой законченное исследование, в котором анализируется одна из теоретических и (или) практических проблем в области профессиональной деятельности, и должна отражать умение самостоятельно разрабатывать избранную тему и формулировать соответствующие рекомендации.

ВКР бакалавра (бакалаврская работа) может основываться на обобщении выполненных выпускником курсовых работ и подготавливаться к защите в завершающий период теоретического обучения. Выпускная квалификационная работа, выполненная по завершении образовательной программы подготовки бакалавров, подлежит защите в Государственной экзаменационной комиссии академии (ГЭК) в сроки, установленные календарным учебным графиком.

Порядок защиты ВКР предусматривает как процедуру предварительной защиты, так и защиты ВКР в ГЭК.

Подготовка ВКР к защите в ГЭК

Выпускная квалификационная работа должна быть завершена за месяц до даты защиты. Дата завершения ставится на последней странице заключения. Подготовленная и переплетенная ВКР представляется студентом на выпускающую кафедру, как правило, не менее чем за 12 дней до дня ее защиты по расписанию. В случае, если ВКР не представлена студентом в установленный срок по уважительным причинам, декан факультета может в установленном порядке изменить дату защиты, направив соответствующее представление на имя директора филиала о переносе сроков защиты ВКР. Перенос сроков защиты ВКР оформляется приказом директора филиала.

К ВКР прилагаются следующие документы:

- задание научного руководителя (Приложение 2)
- план-график выполнения работы (Приложение 3)
- отзыв научного руководителя (Приложение 4)
- отчет о результатах проверки ВКР на наличие неправомерных заимствований.
- аннотация на русском и английском языке (Приложения 6, 7)

При проведении Государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий связи с форс-мажорными обстоятельствами, вызванными мерами по предотвращению распространения коронавирусной инфекции, бумажный экземпляр выпускной квалификационной работы, оформленный в соответствии с установленными требованиями, и иные документы передаются обучающимся на кафедру структурного подразделения после появления такой возможности

Электронный экземпляр выпускной квалификационной работы размещается обучающимся в личном кабинете с приложением скана титульного листа со своей подписью не позднее чем за два дня до проведения ГИА с применением ДОТ.

Заведующий выпускающей кафедрой на основании отзыва руководителя принимает решение о допуске выпускника к защите, делая соответствующую запись на титульном листе выпускной квалификационной работы. Если же заведующий выпускающей кафедрой считает невозможным допустить студента к защите ВКР, этот вопрос рассматривается на заседании кафедры в присутствии научного руководителя и студента-выпускника. ВКР вместе с результатами предварительной защиты, отзывом руководителя должна быть сдана выпускающей кафедрой секретарю государственной экзаменационной комиссии.

Отрицательный отзыв руководителя ВКР, не влияет на допуск ВКР к защите. Оценку по результатам защиты ВКР выставляет государственная экзаменационная комиссия. Автор ВКР имеет право ознакомиться с официальным отзывом руководителя о его работе до начала процедуры защиты.

Требования к докладу и презентации

Доклад студента должен быть рассчитан на 7-10 минут выступления, поэтому должен отражать основные результаты работы, выносимые на защиту. Доклад начинается фразой «Уважаемый председатель и члены государственной экзаменационной комиссии!».

В доклад целесообразно включить:

- актуальность темы;
- краткую характеристику исследуемой организации;
- выводы по результатам анализа объекта и предмета исследования; - выявленные проблемы и недостатки;
- рекомендации по устранению недостатков, мероприятия по совершенствованию деятельности исследуемой организации, эффективность предлагаемых мер.

При подготовке презентации для защиты ВКР необходимо соблюдать следующие требования:

1. Количество слайдов определяется регламентом выступления – 7-10 минут, не более 8-10 слайдов.

2. Первый слайд презентации должен содержать информацию о теме ВКР, ее авторе и научном руководителе.

3. Презентация должна быть выполнена с использованием пакета MS Power Point.

4. Объем и структурирование информации на слайде:

- Текст презентации не должен служить конспектом для докладчика.
- Текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз. Полные развернутые предложения допускаются только при необходимости цитирования.
- Информация, которая плохо воспринимается на слух — даты, имена, новые термины, понятия — должна быть обязательно представлена на слайдах.
- При графическом представлении информации должны использоваться адекватные средства визуализации (графики, диаграммы, иллюстрации, таблицы).
- Средства динамического представления информации должны использоваться в исключительных случаях.

5. Информация на слайдах должна хорошо читаться.

5.1. Цветовое решение презентации. Оптимальным для электронной презентации является светлый фон слайдов и темный цвет текста.

5.2. Размер и тип шрифта. Размер шрифта должен делать текст приемлемым для чтения на экране (16-20 пт). На экране лучше воспринимаются шрифты без засечек (такие как, например, Tahoma, Verdana, Arial), поэтому использовать привычный для печатных

текстов шрифт Times New Roman в презентациях не рекомендуется, также, как не рекомендуется использовать курсивное начертание.

6. Презентация должна управляться докладчиком.

Предварительная защита ВКР

С целью осуществления выпускающей кафедрой контроля качества ВКР и подготовки студентов к официальной защите рекомендуется проведение заседания выпускающей кафедры, или экспертной комиссии факультета, состоящей из представителей выпускающих кафедр, где студент в присутствии руководителя ВКР проходит предварительную защиту ВКР. К предварительной защите студент представляет задание на ВКР и полный непереpletенный (несброшюрованный) вариант ВКР, готовит к предварительной защите доклад и иллюстрационный материал в соответствии и рекомендациями к защите ВКР.

В обязанности членов кафедры (экспертной комиссии факультета) входит:

- оценка степени готовности ВКР;
- рекомендации по устранению выявленных недостатков работы (при их — наличии);
- рекомендация о допуске ВКР к официальной защите;
- рекомендация лучших ВКР на внутривузовский или иной конкурс студенческих работ и для участия в научных конференциях.

Участие в дискуссии по рассматриваемой ВКР могут принимать все желающие лица, присутствующие на заседании выпускающей кафедры (экспертной комиссии факультета).

Результаты обсуждения ВКР: оценка степени готовности, рекомендации по устранению выявленных недостатков работы (при их наличии), рекомендация о допуске (не допуске) к официальной защите, а также рекомендация лучших ВКР на конкурсы фиксируются в протоколе заседания выпускающей кафедры (экспертной комиссии факультета).

Защита ВКР

Выпускник защищает ВКР в государственной экзаменационной комиссии по защите ВКР (далее - комиссия), утверждаемой в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников РАНХиГС. Защита ВКР проводится в соответствии с графиком итоговой государственной аттестации, утверждаемым Ученым советом филиала, и по расписанию, утверждаемому директором или заместителем директора филиала.

Защита ВКР проводится на открытом заседании комиссии с участием не менее двух третей ее состава. Процедура защиты выпускной квалификационной работы включает:

- открытие заседания ГЭК (председатель);
- доклад студента;
- вопросы студенту и его ответы на заданные вопросы;
- рассмотрение отзыва научного руководителя выпускной квалификационной работы (зачитывание отзыва или выступление научного руководителя);
- ответы студента на замечания, отмеченные в отзыве.
- оценивание защиты выпускной квалификационной работы членами ГЭК;
- сообщение результата защиты выпускной квалификационной работы студенту-выпускнику;
- заключительное слово студента (по желанию студента).

Для сообщения по содержанию ВКР студенту отводится, как правило, 8-10 минут. При защите могут представляться дополнительные материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы (печатные статьи по теме, документы, указывающие на практическое применение результатов работы и т.п.), использоваться технические средства для презентации материалов ВКР. После оглашения официальных

отзывов и рецензий студенту предоставляется время для ответа на замечания, имеющиеся в отзыве.

Вопросы членов комиссии автору ВКР должны находиться в рамках ее темы и предмета исследования. На открытой защите ВКР могут присутствовать все желающие, которые вправе задавать студенту вопросы по теме защищаемой работы. Общая продолжительность защиты ВКР не должна превышать 15-20 минут. Оценки по итогам защиты ВКР объявляется комиссией в день защиты после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии. По результатам итоговой государственной аттестации выпускника комиссия принимает решение, которое оформляется протоколом, о присвоении ему (ей) квалификации по направлению подготовки и о выдаче диплома о высшем образовании (в том числе диплома с отличием).

При проведении Государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий связи с форс-мажорными обстоятельствами, вызванными мерами по предотвращению распространения коронавирусной инфекции по завершении доклада члены комиссии задают вопросы в видеорежиме или в чате инструмента, выбранного для видеосвязи. Секретарь ГЭК фиксирует вопросы и ответы в протоколе. По завершении выступлений члены ГЭК обсуждают результаты без участия обучающихся, для чего они отключаются на время обсуждения, продолжительность которого должна быть установлена регламентом. По окончании обсуждения обучающиеся получают приглашение подключиться обратно для оглашения результатов.

После защиты секретарь комиссии сдает ВКР вместе с отзывом руководителя на выпускающую кафедру и хранится в архиве филиала академии 5 лет. Итоги защиты ВКР ежегодно обсуждаются на заседаниях выпускающих кафедр и Ученого совета филиала.

При проведении защиты ВКР с применением ДОТ в режиме видеосвязи обязательно осуществляется аудио- и видеозапись мероприятия. Запись скачивается и сохраняется секретарем ГЭК и передается в структурное подразделение, ответственное за организацию и проведение ГИА, для хранения в течение пяти лет.

С учетом отчетов председателей комиссий по защитам предлагаются меры по совершенствованию организационной и методической работы, связанной с их выполнением.

Учебно-методическое и информационное обеспечение государственного экзамена Основная литература

1. Гапоненко А.Л. и др. Менеджмент : учебник для вузов / под общей редакцией А. Л. Гапоненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. Режим доступа: <https://urait.ru/book/menedzhment-468731>
2. Агарков, А. П. Управление инновационной деятельностью : Учебник для использования в образовательном процессе образовательных организаций, реализующих программы высшего образования по направлениям подготовки «Менеджмент», «Инноватика» (уровень бакалавриата) / А. П. Агарков, Р. С. Голов. – 2-е издание. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2020. – 204 с.
3. Алексеев, А. А. Инновационный менеджмент: учебник и практикум для вузов / А. А. Алексеев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 259 с.
4. Нешиной А.С. Международные финансы [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Нешиной А.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2020.— 352 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60545.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Коршунов, В. В. Экономика организации (предприятия): учебник и практикум для вузов / В. В. Коршунов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт,

2021. — 347 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11583-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468582>.

6. Латфуллин Г.Р. Теория организации: учебник для бакалавров / Г.Р. Латфуллин, А. В. Райченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2022. — 448 с. / <https://urait.ru/book/teoriya-organizacii-508966>

7.Нуралиев, С. У. Маркетинг : учебник для бакалавров / С. У. Нуралиев, Д. С. Нуралиева. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 362 с. — ISBN 978-5-394-03577-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110921.html> (дата обращения: 18.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Нормативные правовые документы

1. Гражданский Кодекс РФ.
2. Налоговый кодекс РФ.
3. Федеральный закон «Об инвестиционных фондах».

Интернет-ресурсы, справочные системы.

- 1.www.economicus.ru – учебный портал по экономической теории, менеджменту, маркетингу, содержит информацию о величайших отечественных и зарубежных экономистах-ученых, электронные учебники.
- 2.www.rsnet.ru – официальный сервер государственных органов власти Российской Федерации.
- 3.Гражданский кодекс Российской Федерации <http://base.garant.ru/10164072.htm>
- 4.Интернет-конференция "Банкротство" <http://www.webboard.ru/wb.php?board=9746>
- 5.Российский антикризисный ресурс <http://www.crisis.ru/>
- 6.<http://www.postindustrial.net/>), - Центр исследований постиндустриального общества
- 7.<http://www.forecast.ru/> - Центр макроэкономического анализа и краткосрочного прогнозирования (ЦМАКП)
8. Кадровый менеджмент // hrm.ru/
9. Справочная правовая система «Консультант Плюс»/ правовые ресурсы; обзор изменений законодательства; актуализированная справочная информация.
10. Справочная правовая система «Гарант»/ правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценка; правовой консалтинг.

4. Методические материалы

Критерии оценки ВКР

Оценивание результатов защиты ВКР осуществляется по четырех балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляется в день защиты после оформления в установленном порядке протокола заседания экзаменационной комиссии.

Оценка «отлично» выставляется при условии, что:

- работа выполнена самостоятельно, носит творческий характер, содержит элементы научной новизны;
- собран, обобщен, и проанализирован достаточный объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других практических материалов, позволивший всесторонне изучить тему и сделать аргументированные выводы и

практические рекомендации;

- при написании и защите работы выпускником продемонстрирован высокий уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций, глубокие теоретические знания и наличие практических навыков;

- работа хорошо оформлена и своевременно представлена на кафедру, полностью соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению ВКР;

- на защите освещены все вопросы исследования, ответы студента на вопросы профессионально грамотны, исчерпывающие, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами, отраженными работе.

Оценка «хорошо» ставится, если:

- тема работы раскрыта, однако выводы и рекомендации не всегда оригинальны и/или не имеют практической значимости, есть неточности при освещении отдельных вопросов темы;

- собран, обобщен и проанализирован необходимый объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других практических материалов, но не по всем аспектам исследуемой темы сделаны выводы и обоснованы практические рекомендации;

- при написании и защите работы выпускником продемонстрирован средний уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций, наличие теоретических знаний и достаточных практических навыков;

- работа своевременно представлена на кафедру, есть отдельные недостатки в ее оформлении; в процессе защиты работы дана общая характеристика основных положений работы, были неполные ответы на вопросы.

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда:

- тема работы раскрыта частично, но в основном правильно, допущено поверхностное изложение отдельных вопросов темы;

- в работе не использован весь необходимый для исследования темы объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других практических материалов, выводы и практические рекомендации не всегда обоснованы;

- при написании и защите работы выпускником продемонстрированы удовлетворительный уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций, отсутствие глубоких теоретических знаний и устойчивых практических навыков;

- работа своевременно представлена на кафедру, однако не в полном объеме по содержанию и/или оформлению соответствует предъявляемым требованиям; в процессе защиты выпускник недостаточно полно изложил основные положения работы, испытывал затруднения при ответах на вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:

- содержание работы не раскрывает тему, вопросы изложены бессистемно и поверхностно, нет анализа практического материала, основные положения и рекомендации не имеют обоснования;

- работа не оригинальна, основана на компиляции публикаций по теме;

- при написании и защите работы выпускником продемонстрирован неудовлетворительный уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций; работа несвоевременно представлена на кафедру, не в полном объеме по содержанию и оформлению соответствует предъявляемым требованиям;

- на защите выпускник показал поверхностные знания по исследуемой теме, отсутствие представлений об актуальных проблемах по теме работы, плохо отвечал на вопросы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Форма заявления

Руководителю департамента
менеджмента и управления персоналом
Выпряжкиной И.Б.

студента 4 курса, очной формы обучения
по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент
направленность: Менеджмент в спорте

(Ф.И.О.)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить выполнение выпускной квалификационной работы
(ВКР) по следующей теме

Прошу назначить руководителем ВКР _____

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Форма задания на ВКР

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Международная академия бизнеса и управления»

Департамент менеджмента и управления персоналом

Направление подготовки _____ 38.03.02 Менеджмент _____

Направленность(профиль) Менеджмент в спорте

Выпускающая кафедра _____ Менеджмента _____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель менеджмента и
управления персоналом

Выпряжкина И.Б.

(Ф.И.О.)

«__» _____ 202__ г.

(дата)

ЗАДАНИЕ
на выпускную квалификационную работу

Студента _____ 4 курса _____ формы обучения _____ очной _____

(Ф.И.О.)

1. Тема ВКР:

2. Цель исследования:

3. Задачи исследования:

4. Ожидаемый результат:

5. Соруководитель / Консультант по работе (назначается при необходимости):

(Ф.И.О., должность, ученая степень, звание)

6. Срок сдачи законченной ВКР

«__» _____ 20__ г.

7. Задание составил:

(Ф.И.О., должность, ученая степень, звание)

(подпись руководителя)

«__» _____ 20__ г.

8. Задание принял к исполнению:

(подпись студента)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
Форма план-графика подготовки ВКР

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Международная академия бизнеса и управления»

Департамент менеджмента и управления персоналом

Направление подготовки _____ 38.03.02 Менеджмент _____

Направленность(профиль) Менеджмент в спорте

ПЛАН-ГРАФИК
подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР)

на тему: _____

Обучающегося 4 курса очной формы обучения

(Ф.И.О.)

№ п.п.	Выполнение работы (этапы выполнения)	Срок выполнения (с _____ по _____)	Отметка о выполнении (подпись руководителя ВКР)
1	Составление плана ВКР	До	
2	Написание 1 главы	До	
3	Написание 2 главы, 3 главы	До	
4	Предзащита ВКР		
5	Сдача ВКР в деканат	До	

План график составлен руководителем ВКР _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О., должность, ученая степень, звание)

С планом-графиком ознакомлен

(подпись обучающегося)

«__» _____ 20__ г.

Печатается на обратной стороне листа

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Международная академия бизнеса и управления»

Департамент менеджмента и управления персоналом

Направление подготовки _____ 38.03.02 Менеджмент _____

Направленность(профиль) Менеджмент в спорте

ОТЗЫВ

**о работе обучающегося в период подготовки выпускной
квалификационной работы**

Тема _____

Обучающегося _____ курса _____ форма обучения

_____ (фамилия, имя, отчество)

Руководитель _____
(ФИО, должность, ученая степень, звание)

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА

ВЫВОДЫ:

В отзыве, составляемом в произвольной форме, но не носящем «описательный» характер, необходимо отметить следующие основные положения:

1. Область науки и актуальность темы исследования. Соответствие содержания работы теме и задачам исследования.

2. Личное участие автора в разработке положений и получении результатов, изложенных в ВКР, достоверность этих положений и результатов.

3. Полнота анализа, обоснованность выводов, сделанных автором ВКР.

4. Отношение к процессу осуществления исследования (творческий подход, инициатива, самостоятельность и т.д.). Соблюдение графика выполнения ВКР и индивидуального плана.

5. Уровень и качество разработки метода, методики, способа решения практических и (или) научных задач выявленных в ходе исследования.

6. Полнота, разнообразие и соответствие теме списка использованной литературы. Стил изложения, а также оформление материала.

7. Достоинства и недостатки работы.

8. Степень новизны, научная и практическая значимость результатов исследования.

9. Апробация и использование основных положений и результатов работы.

10. Заключение о рекомендации ВКР к защите. Возможная рекомендацция в аспирантуру.

«__» _____ 20__ г.

/подпись/

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Международная академия бизнеса и управления»

Департамент менеджмента и управления персоналом

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Образовательная программа: Менеджмент в спорте

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
на тему:

Автор:

Обучающийся группы _____
очной формы обучения

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель:

(должность, ученая степень, ученое звание)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

**Руководитель департамента
менеджмента и управления
персоналом:**

канд. психол. наук, доцент,
_____/И.Б. Выпрямкина
(подпись) (Ф.И.О.)

Аннотация
на выпускную квалификационную работу

студентки Марины Витальевны Малаковой

Тема выпускной квалификационной работы: Совершенствование системы подготовки и повышение квалификации сотрудников (на примере ...).

Ключевые слова: система подготовки, повышение квалификации, тренинги, стрессоустойчивость.

Объектом исследования является подготовка и повышение квалификации персонала организации.....

Предметом исследования – управление системой подготовки и повышения квалификации сотрудников.

Целью выпускной квалификационной работы является разработка рекомендаций по совершенствованию системы подготовки и повышения квалификации сотрудников организации. Задачи бакалаврской работы: привести понятие и изучить систему подготовки и повышения квалификации персонала; привести характеристику организации ...; провести оценку системы повышения квалификации персонала; разработать рекомендации по проведению повышения квалификации сотрудников и провести оценку их эффективности.

Результаты и рекомендации:

- проведение дополнительного обучения по повышению по стрессоустойчивости, самоконтролю и инициативности;
- разработана программа тренинга по повышению показателей стрессоустойчивости, самоконтроля и инициативности сотрудников.

Abstract

on Bachelor's Thesis

student Marina V. Malakova

Theme of bachelor's thesis: Improving the System of Training and Professional Advancement of personnel (on the Example of....).

Keywords: system of training, professional advancement, training, antistress.

The object of bachelor's thesis: training and retraining of personnel of....

The subject is the management the system of training and professional advancement of personnel.

The purpose of bachelor's thesis is the development the recommendations in improvement of the system of training and professional advancement of....

Tasks of bachelor's thesis: to bring the concept and examine the system of training and staff advancement; to characterize...; to evaluate the staff advancement system; to develop recommendations for training personnel and assess its efficiency.

Main results and recommendations:

- to perform extra training in stress tolerance, self control and initiative;
- the program of training stress tolerance, self control and initiative indicators was proposed.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель выпускной
квалификационной работы

(должность)

(подпись) (И.О.Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН

выпускной квалификационной работы на тему:

студента «4» курса очной формы обучения направления 38.03.02 Менеджмент

(фамилия, имя, отчество)

Содержание

Введение

Глава 1.

1.1.

1.2.

1.3.

Глава 2.

2.1.

2.2.

2.3.

Глава 3.

3.1.

3.2.

3.3.

Заключение

Библиографический список

Приложения

Студент _____
(подпись)

Дата « ____ » _____ 20__ г.

* План должен разрабатываться в срок не позднее двух недель после получения задания и согласовываться с руководителем. Один экземпляр плана должен находиться у руководителя, второй — у студента. В дальнейшем план может уточняться в зависимости от наличия теоретического и фактического материала.

Образец оформления библиографического списка

Библиографический список

(библиографические записи оформляются в соответствии с требованиями
ГОСТ 7.1-2003 и ГОСТ 7.80-2000)

Книги

Сычев, М.С. История Астраханского казачьего войска: учебное пособие / М.С.Сычев. - Астрахань: Волга, 2015. - 231 с.

Соколов, А.Н. Гражданское общество: проблемы формирования и развития (философский и юридический аспекты): монография / А.Н.Соколов, К.С.Сердобинцев; под общ. ред. В.М.Бочарова. - Калининград: Калининградский ЮИ МВД России, 2017. - 218 с.

Гайдаенко, Т.А. Маркетинговое управление: принципы управленческих решений и российская практика / Т.А.Гайдаенко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Эксмо : МИРБИС, 2018.-508 с.

Управление бизнесом: сборник статей. - Нижний Новгород: Изд-во Нижегородского университета, 2009. - 243 с.

Борозда, И.В. Лечение сочетанных повреждений таза / И.В.Борозда, Н.И.Воронин, А.В.Бушманов. - Владивосток: Дальнаука, 2009. - 195 с.

Маркетинговые исследования в строительстве: учебное пособие для студентов специальности "Менеджмент организаций" / О.В.Михненко, И.З.Коготкова, Е.В.Генкин, Г.Я.Сороко. - М.: Государственный университет управления, 2015. - 59 с.

Нормативные правовые акты

Конституция Российской Федерации: офиц. текст. - М.: Маркетинг, 2001. - 39 с.

Семейный кодекс Российской Федерации: [федер. закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. - СПб.: Стаун-кантри, 2001. - 94 с.

Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 (ред. от 28.04.2016) "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.07.2015 № 38132). - Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. 24.07.2015 № 0001201507240021.

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2017 № 555 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования — бакалавриат по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения" (Зарегистрирован 05.07.2017 № 47304). Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.07.2017 №0001201707070002.

Стандарты

ГОСТ Р 7.0.53-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление. - М.: Стандартинформ, 2007. - 5 с.

Депонированные научные работы

Разумовский, В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В.А.Разумовский, Д.А.Андреев. - М., 2002. - 210 с. - Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, N 139876.

Диссертации

Лагкуева, И.В. Особенности регулирования труда творческих работников театров: дис.... канд. юрид. наук: 12.00.05 / Лагкуева Ирина Владимировна. - М., 2019. - 168 с.

Покровский А.В. Устранимые особенности решений эллиптических уравнений: дис. ... д-ра физ.-мат. наук: 01.01.01 / Покровский Андрей Владимирович. - М., 2018. - 178 с.

Авторефераты диссертаций

Сиротко, В.В. Медико-социальные аспекты городского травматизма в современных условиях: автореф. дис. ... канд. мед. наук: 14.00.33 / Сиротко Владимир Викторович. - М., 2017. - 17 с.

Лукина, В.А. Творческая история "Записок охотника" И.С.Тургенева: автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.01.01 / Лукина Валентина Александровна. - СПб., 2016. - 26 с.

Отчеты о научно-исследовательской работе

Методология и методы изучения военно-профессиональной направленности подростков: отчет о НИР / Загорюев А.Л. - Екатеринбург: Уральский институт практической психологии, 2008. - 102 с.

Электронные ресурсы

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. - М.: Большая Рос. энцикл., 1996. - 1 электрон, опт. диск (CD-ROM).

Насырова, Г.А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] / Г.А.Насырова // Вестник Финансовой академии. - 2003. - N 4. - Режим доступа: [http://vestnik.fa.ru/4r28\)2003/4.html](http://vestnik.fa.ru/4r28)2003/4.html).

Статьи

Берестова, Т.Ф. Поисковые инструменты библиотеки / Т.Ф.Берестова // Библиография. - 2016. - N 6. - С. 19.

Кригер, И. Бумага терпит / И.Кригер // Новая газета. - 2019. - 1 июля.



СПРАВКА

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

Проверка выполнена в системе

Автор работы

Факультет, кафедра,
номер группы

Тип работы

Название работы

Название файла

Процент заимствования

Процент цитирования

Процент оригинальности

Дата проверки

Модуль поиска

Работу проверил

ФИО проверяющего

Дата подписи

Подпись проверяющего

Чтобы убедиться
в подлинности справки,
используйте QR-код, который
содержит ссылку на отчет.



Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование
корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего.
Представленная информация не подлежит использованию
с коммерческих целей.

