

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ВОЛГОГРАДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
38.05.01 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ
Специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

Волгоград, 2019

Глинская О.С. Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы. – Волгоград: Волгоградский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2019.

Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы по направлению подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность, направленность (профиль) Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «16» января 2017 № 20, и учебными планами, утвержденными ученым советом Российского университета кооперации.

Содержание

Введение	4
1 Требования к выполнению выпускной квалификационной работе	5
2 Рекомендуемая тематика выпускных квалификационных работ по направлению подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность специализация экономико-правовое обеспечение экономической безопасности..	5
3 Организация выполнения выпускной квалификационной работы.....	8
4 Процедуры представления выпускной квалификационной работы	10
5 Порядок защиты выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы)	12
6 Требования к структуре и оформлению выпускных квалификационных работ	12
7 Оформление списка использованных источников	Ошибка! Закладка не определена.

Введение

Выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) является обязательной формой итоговой государственной аттестации лиц, завершающих освоение образовательных программ по направлению подготовки 38.05.01 экономическая безопасность.

Выполнение выпускной квалификационной работы (работы бакалавра) имеет своей целью:

- расширение, закрепление и систематизацию теоретических знаний, приобретение навыков практического применения этих знаний при решении конкретной научной, технической, производственной, экономической или организационно-управленческой задачи;
- развитие навыков ведения самостоятельного исследования и овладения обучающимися методикой исследовательской деятельности;
- выявление умений выпускника по обобщению результатов работы, разработке практических рекомендаций в исследуемой области;
- приобретение опыта представления и публичной защиты результатов своей деятельности, а также оценку сформированности общекультурных и профессиональных компетенций выпускника в соответствии с требованиями образовательного стандарта.

Условия и сроки выполнения выпускных квалификационных работ устанавливаются Университетом на основании настоящего положения, соответствующих образовательных стандартов высшего профессионального образования в части, касающейся требований к итоговой государственной аттестации выпускников, и рекомендаций учебно-методических объединений высших учебных заведений.

Общие требования к ВКР определены ФГОС ВО по направлению подготовки «Экономическая безопасность».

За актуальность, соответствие тематики выпускной квалификационной работы профилю направления (специальности), руководство и организацию её выполнения ответственность несёт кафедра и непосредственно руководитель работы. Автор ВКР несет ответственность за качество ее выполнения, а также за своевременное завершение работы.

Проверка ВКР на заимствование текстов является обязательной для обучающихся всех форм обучения. Проверка проводится в целях осуществления контроля степени самостоятельности и корректности использования данных из заимствованных источников и, следовательно, повышения качества выполнения обучающимися ВКР, повышения уровня их самодисциплины, соблюдения прав интеллектуальной собственности.

1 Требования к выполнению выпускной квалификационной работе

Выполненная ВКР должна:

- показать достаточный уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять теоретические и практические знания при решении конкретных задач сфер деятельности;
- строиться на основе четко разработанной программы исследования, включающей формулировку проблемы (актуальность), определение объекта, предмета, цели, задач и методов исследования;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения.

Выпускная квалификационная работа бакалавра должна представлять собой законченную разработку на заданную тему, свидетельствующую об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении профессиональной образовательной программы, содержащую элементы научного исследования. Бакалаврская работа может основываться на обобщении выполненных выпускником курсовых работ или иметь компилятивный характер и подготавливаться к защите в завершающий период теоретического обучения.

В процессе написания и защиты ВКР обучающийся должен проявлять компетенции, сформированные за время обучения в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта: общекультурные, общепрофессиональные, профессиональные и дополнительные профессиональные компетенции.

2 Рекомендуемая тематика выпускных квалификационных работ (бакалаврских работ) по направлению подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность, специализация «экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

1. Модели информационной безопасности бизнеса (на материалах «___»).
2. Методы оценки экономической безопасности (на материалах «___»).
3. Основные направления обеспечения экономической безопасности хозяйствующего субъекта (на материалах «___»).
4. Механизмы обеспечения экономической безопасности хозяйствующего субъекта (на материалах «___»).
5. Основные подходы к обеспечению сохранности коммерческой тайны хозяйствующего субъекта (на материалах «___»).
6. Особенности организации и формирования Службы безопасности хозяйствующего субъекта (на материалах «___»).
7. Формирование нормативного обеспечения системы экономической безопасности хозяйствующего субъекта (на материалах «___»).
8. Формирование системы технико-экономических показателей оценки безопасности хозяйствующего субъекта.

9. Обеспечение кадровой безопасности хозяйствующего субъекта (на материалах «___»).
10. Особенности обеспечения безопасности сотрудников коммерческих структур и сохранности материально-технических ценностей (на материалах «___»).
11. Институт несостоятельности (банкротства) как механизм обеспечения экономической безопасности хозяйствующего субъекта (на материалах «___»).
12. Оценка уровня экономической безопасности субъекта хозяйственной деятельности (на материалах «___»).
13. Системный подход к обеспечению экономической устойчивости хозяйствующего субъекта (на материалах «___»).
14. Оценка экономической безопасности предприятия, работающего в сфере (на материалах «___»).
15. Управление экономической безопасностью хозяйствующего субъекта.
16. Разработка бизнес-плана создания предприятия в сфереэкономической безопасности (на материалах «___»).
17. Деятельность службы экономической безопасности по управлению конфликтами в трудовом коллективе (на материалах «___»).
18. Разработка бизнес-плана службы экономической безопасности организации (на материалах «___»).
19. Развитие основных направлений повышения эффективности управления персоналом службы экономической безопасности в кризисных ситуациях (на материалах «___»).
20. Разработка антикризисных мер по обеспечению экономической безопасности предприятия (на материалах «___»).
21. Оценка целесообразности совершенствования системы экономической безопасности предприятия в сфере учета нематериальных активов (на материалах «___»).
22. Анализ и оценка деятельности службы экономической безопасности по обеспечению функционирования предприятия (на материалах «___»).
23. Разработка системы экономической безопасности организации (на материалах «___»).
24. Разработка предложений по совершенствованию системы экономической безопасности кредитной организации (на материалах «___»).
25. Развитие основных направлений совершенствование системы экономической безопасности хозяйствующего субъекта (на материалах «___»).
26. Деятельность службы экономической безопасности по анализу и оценке производственной и финансовой деятельности предприятия (на материалах «___»).
27. Совершенствование управления системой экономической безопасности предприятия для повышения сохранности материальных ценностей в процессе производственной деятельности (на материалах «___»).
28. Финансовая политика неплатежеспособной организации (на материалах «___»).
29. Антикризисная инвестиционная политика организации (на материалах «___»).

30. Разработка и внедрение мероприятий по управлению оборотными активами в условиях финансовой нестабильности (на материалах «___»).
31. Анализ налоговой нагрузки и налоговых рисков как фактор обеспечения налоговой безопасности организации (на материалах «___»).
32. Комплексный анализ угроз экономической безопасности организации (на материалах «___»).
33. Конкурентоспособность как механизм обеспечения экономической безопасности предприятия (на материалах «___»).
34. Мониторинг факторов, угрожающих экономической безопасности организации (на материалах «___»).
35. Обеспечение экономической (финансовой, налоговой)¹ безопасности на основе методов прогнозирования в организации (на материалах «___»).
36. Обеспечение экономической безопасности организации в процессе управления кредиторской и дебиторской задолженностью организации (на материалах «___»).
37. Оценка уровня рыночного (операционного, инвестиционного, финансового)² риска как фактора обеспечения экономической безопасности организации (на материалах «___»).
38. Оценка финансовых рисков организации и разработка стратегии управления рисками организации (на материалах «___»).
39. Инновационная деятельность как фактор обеспечения экономической безопасности предприятия (на материалах «___»).
40. Пороговые значения экономической безопасности и методы их определения в организации (на материалах «___»).
41. Противодействие угрозам и рискам экономической безопасности производственной организации (на материалах «___»).
42. Риски и угрозы экономической безопасности и механизмы противодействия им в системе управления активами (доходами, расходами, налоговой нагрузкой, денежными потоками и др. объектами)³ организации (на материалах «___»).
43. Укрепление экономической безопасности на основе развития и эффективной реализации кредитной политики в коммерческом банке (на материалах «___»).
44. Управление корпоративными ресурсами стратегического назначения и экономической безопасности в организации (на материалах «___»).
45. Повышение эффективности использования трудовых ресурсов организации в целях обеспечения экономической безопасности (на материалах «___»).
46. Механизмы и инструменты создания эффективной системы экономической безопасности в организации (на материалах «___»).
47. Контроль (контроллинг, внутренний аудит, аудит, внутренний контроль)⁴ как инструмент обеспечения экономической безопасности субъекта бизнеса (на материалах «___»).

¹ Выбрать вид безопасности

² Выбрать вид риска

³ Выбрать из перечня

⁴ Выбрать вид контроля

48. Система управления платежеспособностью организации как инструмент обеспечения экономической безопасности (на материалах «___»).
49. Система управления деловой активностью организации как инструмент обеспечения экономической безопасности (на материалах «___»).
50. Инициативная тема по согласованию с научным руководителем и кафедрой.

3 Организация выполнения выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа выполняется на выпускном курсе.

Тему обучающийся выбирает из списка тем ВКР, разработанного кафедрой. Тематика выпускных квалификационных работ определяется кафедрой по соответствующему направлению, ежегодно обновляется, рассматривается на заседании Научно-методического совета университета и утверждается проректором по учебной работе. Тематика ВКР должна отражать актуальные проблемы развития соответствующей науки и практики на современном этапе. Темы ВКР могут быть предложены со стороны будущего работодателя в соответствии с актуальным заказом учреждения, организации. Количество предлагаемых обучающимся тем ВКР должно превышать число выпускников, желающих избрать тему ВКР по данной кафедре.

Целесообразно, чтобы темы квалификационных работ были связаны с общим направлением научно-исследовательской работы кафедры или с исследовательскими интересами научного руководителя. Обучающийся также может самостоятельно предложить тему ВКР в рамках соответствующего направления, специальности, которая должна быть обоснована целесообразностью разработки и согласована с заведующим кафедрой.

Кафедра обеспечивает обучающихся в начале учебного года, завершающего обучение, темами ВКР и методическими указаниями по их выполнению. Список тем ВКР, а также параметры и критерии оценки работы и защиты доводятся до сведения обучающихся и размещаются в доступных для обучающихся местах.

Задание на выполнение работы выдается научным руководителем на основании личного письменного заявления обучающегося (Приложение А) после закрепления тем приказом ректора института (филиала) и является для обучающегося основанием для работы. Задание составляется по форме, приведенной в Приложении Б.

Организацию выполнения обучающимся ВКР осуществляет научный руководитель из числа профессоров и доцентов кафедры либо приглашенные высококвалифицированные специалисты соответствующего профиля. В случае выполнения ВКР на стыке научных направлений или прикладных профилей допускается назначение, помимо руководителя, консультантов по дополнительным направлениям или профилям за счет времени, отведенного на руководство выпускной квалификационной работой.

Консультантами по отдельным разделам выпускной квалификационной работы могут назначаться профессора и преподаватели высших учебных заведений, а также высококвалифицированные специалисты и научные работники других

учреждений и предприятий.

Основными функциями руководителя ВКР являются:

- согласование с обучающимся темы и определение задания на ВКР;
- оказание обучающемуся помощи в организации и выполнении работы;
- рекомендация необходимой основной литературы, справочных и архивных материалов и других источников по теме работы;
- проведение консультаций в соответствии с календарным планом;
- внесение предложений заведующему Кафедрой о приглашении консультантов по отдельным разделам ВКР;
- проведение поэтапной и полной проверки готовности ВКР;
- консультирование по вопросам процедуры и содержания защиты ВКР, включая подготовку доклада и презентации;
- предоставление письменного отзыва на ВКР.

Консультант обязан:

- оказывать консультационную помощь обучающемуся в выборе методики исследования, в подборе литературы и фактического материала в части содержания консультируемого вопроса;
- давать квалифицированные рекомендации в части содержания консультируемого вопроса.

Основные обязанности обучающегося:

- изучение и анализ литературы по теме исследования и составление библиографического списка;
- определение цели, задач и методов исследования, обоснование рабочей гипотезы;
- определение диагностических и иных средств, используемых в практической части работы;
- разработка и осуществление практической части работы;
- несение ответственности за достоверность собранной информации и результатов, полученных в ходе исследования;
- своевременная обработка и представление результатов исследования в соответствии с утвержденным графиком;
- систематический отчет перед руководителем о выполненном объеме и содержании проделанной работе;
- выступление с материалами, полученными в ходе исследования, на научных студенческих конференциях.

В исключительных случаях по уважительной причине допускается смена руководителя ВКР на основании представления заведующего кафедрой, согласования деканом факультета и производится приказом ректора института (филиала).

После утверждения темы и назначения научного руководителя обучающийся совместно с научным руководителем разрабатывает календарный план выполнения работы (Приложение Б) и в течение 10 дней после назначения руководителя обязан представить его на кафедру. Контроль за выполнением плана-графика осуществляет

заведующий кафедрой. В плане указываются как основные этапы выполнения работы в целом, так и сроки консультаций с руководителем, консультантами и другими специалистами.

Время, отводимое на выполнение ВКР для обучающихся очной, очно-заочной (вечерней) и заочной форм обучения, регламентируется действующим законодательством и учебными планами.

Оценивая содержание работы, руководитель проверяет ее на некорректные заимствования с помощью системы «Антиплагиат.Вуз», сообщает о результатах студенту. Доля авторского текста при проверке по программе «Антиплагиат.Вуз» должна составлять **не менее 55%**, что должно быть подтверждено отчетом о проверке с подписью обучающегося и научного руководителя. Обучающийся должен внимательно изучить замечания руководителя, внести в работу необходимые дополнения, уточнения и исправления

4 Процедуры представления выпускной квалификационной работы

Не позднее, чем за 1,5 месяца до защиты выпускных работ кафедра проводит процедуру предзащиты ВКР. На предзащиту обучающийся обязан представить вариант ВКР. После предзащиты обучающийся завершает подготовку ВКР с учётом замечаний и рекомендаций, полученных в ходе обсуждения представленной работы.

Окончательный вариант выполненной, полностью оформленной и подписанной обучающимся работы с ее электронной копией представляется на кафедру не позднее, чем за 21 день до начала работы государственной экзаменационной комиссии.

Регистрацию ВКР ведёт заведующий кабинетом кафедры. Заведующий кабинетом кафедры регистрирует в журнале поступившие работы и на первой странице каждой из них указывает дату поступления, после чего под роспись передаёт их на проверку соответствующим научным руководителям.

После проверки работы и оформления отзыва научный руководитель сдаёт работу на кафедру. В журнале заведующий кабинетом кафедры фиксирует результат проверки.

Научный руководитель проверяет ВКР не позднее 10 календарных дней после получения законченной ВКР, пишет отзыв (Приложение В), прилагает к нему отчет о проверке работы на наличие заимствования и, при соответствии требованиям, предъявляемым к написанию работы, ставит свою визу на титульном листе ВКР. При коллегиальном руководстве ВКР в отзыве научного руководителя может учитываться особое мнение консультанта.

Отзыв научного руководителя, как правило, содержит указания на:

- соответствие результатов ВКР поставленным цели и задачам;
- степень сформированности исследовательских качеств и профессиональных компетенций выпускника;
- умение автора работать с научной, методической, справочной литературой и электронными информационными ресурсами;
- личные качества выпускника, проявившиеся в процессе работы над ВКР.

Заканчивается письменный отзыв руководителя формулировкой рекомендации к защите, но без предложения конкретной оценки.

ВКР, подписанная обучающимся, руководителем, консультантом (при наличии), представляется вместе с отзывом руководителя не позднее, чем за 14 дней до защиты заведующему кафедрой, который решает вопрос о допуске обучающегося к защите, делая об этом соответствующую запись на выпускной квалификационной работе.

Рецензирование работ осуществляется, как правило, руководителем (заместителем руководителя) организации (соответствующего структурного подразделения) по месту сбора материалов (прохождения преддипломной практики). Рецензенту работа предоставляется обучающимся по завершении ее выполнения и одобрения научным руководителем.

Как правило, рецензентом не может быть представитель кафедры, на которой была выполнена выпускная работа. Рецензентами могут быть преподаватели других кафедр того же или другого высшего учебного заведения, сотрудники НИИ, учебных заведений и учреждений соответствующего профиля, имеющие ученые степени и звания. Кафедра может привлечь к внешнему рецензированию практического работника соответствующей сферы деятельности, имеющего большой опыт работы.

Рецензент назначается из специалистов той области знания, по тематике которой выполнено исследование.

Рецензент по отношению к ВКР выступает в роли стороннего эксперта. В соответствии с этим его рецензия должна содержать более разностороннюю характеристику работы (Приложение Г).

В заключительной части рецензии даётся общая оценка работы, выражается мнение рецензента о соответствии ВКР квалификационным требованиям, изложенным в ФГОС ВО, а также требованиям положения о выпускных квалификационных работах, и о возможности присвоения выпускнику квалификации.

Рецензент обязан провести квалифицированный анализ существа и основных положений рецензируемой работы, а также оценить актуальность избранной темы, самостоятельность подхода к ее раскрытию, наличие собственной точки зрения, умение пользоваться методами научного исследования, степень обоснованности выводов и рекомендаций, достоверность полученных результатов, их новизну и практическую значимость.

Наряду с положительными сторонами работы отмечаются и недостатки. Объем рецензии составляет от двух до пяти страниц машинописного текста.

Подпись рецензента должна быть заверена гербовой печатью учреждения, в котором он работает. Срок получения рецензии - не позднее, чем за 10 дней до защиты выпускной квалификационной работы.

Выпускник должен ознакомиться с рецензией на свою работу до процедуры защиты с тем, чтобы он мог заранее подготовить ответы по существу сделанных рецензентом замечаний (принять или аргументировано их отвести).

Переpletённая или сброшюрованная ВКР вместе с рецензией и отзывом научного руководителя представляется в Государственную экзаменационную комиссию.

5 Порядок защиты выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы)

Защита выпускной квалификационной работы проводится в соответствии с графиком учебного процесса на заседании государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора Российского университета кооперации.

Расписание работы ГЭК утверждается председателем не позднее, чем за месяц до начала защиты выпускных квалификационных работ. Списки выпускников, допущенных к защите, предоставляются в ГЭК.

До начала защиты работы выпускник предоставляет в ГЭК следующие документы:

- один экземпляр текстовой части выпускной квалификационной работы;
- не менее 4 комплектов иллюстрационного раздаточного материала (Приложение Д);
- отзыв научного руководителя работы;
- отзыв организации, на базе которой проводились исследования (необязателен).

Защита выпускной квалификационной работы происходит на открытом заседании ГЭК (то есть могут присутствовать руководитель работы, выпускники и все желающие).

Выпускник в течение 7-10 минут в своем докладе излагает комиссии основное содержание и результаты работы.

Текст доклада выпускник заранее согласовывает с научным руководителем. Кроме того, на кафедре проводится предварительная защита выпускных квалификационных работ.

Члены экзаменационной комиссии задают выпускнику вопросы по теме исследования или близко к ней относящиеся. Выпускник должен дать на поставленные вопросы четкие аргументированные ответы, глубина и полнота которых влияет на оценку выпускной квалификационной работы.

Окончательная оценка по содержанию выпускной квалификационной работы выставляется председателем экзаменационной комиссии после обсуждения с членами комиссии, с учетом отзыва руководителя и ответов выпускника на поставленные комиссией вопросы, в соответствии с критериями оценки, указанными в программе итоговой государственной аттестации по направлению подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность специализация экономико-правовое обеспечение экономической безопасности.

6 Требования к структуре и оформлению выпускных квалификационных работ

Выпускная квалификационная работа имеет общепринятую структуру и включает в себя

- титульный лист (Приложение Д);
- содержание (Приложение Е);
- введение;

- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Оптимальный объем выпускной квалификационной работы определяется кафедрой, исходя из специфики специальности или направления подготовки. Рекомендуемый объем выпускной квалификационной работы бакалавра – 70-80 страниц печатного текста без приложений.

Содержание включает наименование всех глав и параграфов с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала главы, параграфа. Номер страницы по каждому из структурных элементов, отображенных в содержании, проставляется с правого края страницы на уровне последней строки структурного элемента работы.

Наименование глав записываются прописными буквами, а параграфы, включенные в содержание, записывают строчными буквами, за исключением первой, прописной (большой).

Рубрики в содержании словесно должны быть точной копией рубрик в тексте.

Содержание включает введение, наименование глав, параграфов, пунктов (если они имеются) заключение, список использованных источников с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы, приложения.

Пример составления содержания приведен в Приложение Е.

Введение должно содержать оценку современного состояния исследуемой в работе проблемы, в нем формулируются положения, выносимые на защиту, раскрывается научная новизна работы, ее теоретическая и практическая значимость.

Во введении необходимо отразить:

- актуальность выбранной темы и степень изученности проблемы;
- цели и задачи работы;
- объект и предмет исследования;
- применяемые методы исследования;
- характеристику практической значимости исследования;
- информационную базу исследования
- описание структуры работы.

Рекомендуемый объем введения – 3-4 страниц.

Выпускная квалификационная работа должна быть оформлена в соответствии с ГОСТ 7.32-2017.

Объем выпускной квалификационной работы составляет 70-80 страниц печатного текста, выполненного на одной стороне листа стандартного формата А4, отпечатанных на компьютере через полтора межстрочных интервала, размер шрифта – 14, шрифт – Times New Roman.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Каждую страницу работы надо использовать полностью; пропуски допустимы лишь в конце глав.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы неполностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Сокращение русских слов и словосочетаний в ВКР – по ГОСТ 7.12.

Построение работы

Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и пункты.

Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста работы на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

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

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Пример — 1, 2, 3 и т. д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример — 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Пример - 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т. д.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзачного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Нумерация страниц работы

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в

центре нижней части листа без точки.

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

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов работы

Разделы работы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Пример

1 Типы и основные размеры

1.1 }
1.2 } ***Нумерация пунктов первого раздела документа***
1.3 }

2 Технические требования

2.1 }
2.2 } ***Нумерация пунктов второго раздела документа***
2.3 }

Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

Пример:

3 Методы испытаний

3.1 Аппараты, материалы и реактивы

3.1.1 } ***Нумерация пунктов***
3.1.2 } ***первого подраздела***
3.1.3 } ***третьего раздела документа***

3.2 Подготовка к испытанию

3.2.1 } ***Нумерация пунктов***
3.2.2 } ***второго подраздела***
3.2.3 } ***третьего раздела документа***

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, о, г,

ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

- а) _____
- б) _____
- 1) _____
- 2) _____
- в) _____

Если работа состоит из двух и более частей, каждая часть должна иметь свой порядковый номер. Номер каждой части следует проставлять арабскими цифрами на титульном листе под указанием.

Пример

Глава 2

Каждую главу работы следует начинать с нового листа (страницы). Наименование главы необходимо располагать по центру жирным шрифтом. Нижеследующие параграфы отделать от наименования главы интервалом 1,5.

Пример

ГЛАВА 2. ОЦЕНКА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ БАНКА

2.1 Краткая экономическая характеристика банка

Текст текст

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

Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в работе, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

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.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Пример:

Рисунок 1 – График работы персонала

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». Слово «Рисунок» пишется полностью без сокращений.

Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

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. Слово «таблица» пишется полностью без сокращений.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1».

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Пример оформления таблицы приведен на рисунке 1.

Таблица 1 - (название таблицы)

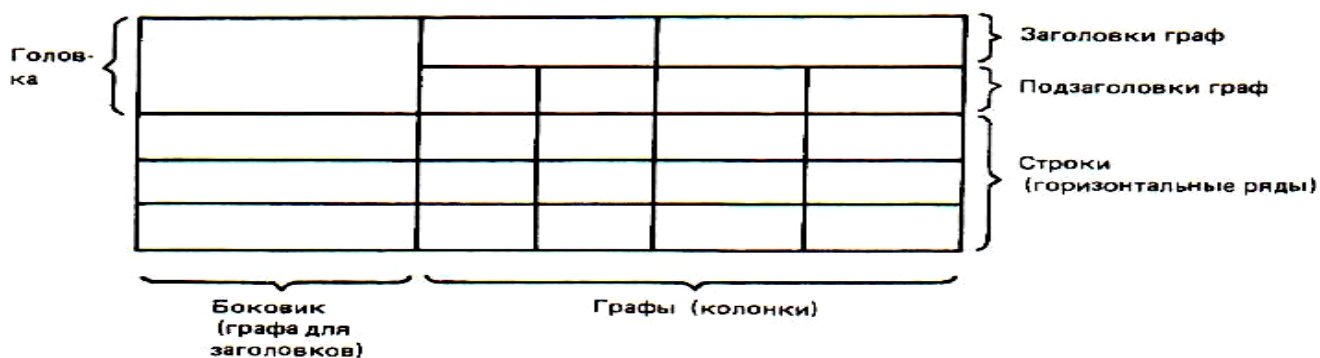


Рисунок 1

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

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 (кегель не менее 12).

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

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

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и ее номер указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут, например: «Продолжение таблицы 1».

Пример

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4

Примечания

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией,

обозначающей окончание таблицы.

Пример

Примечание - _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

Пример

Примечания

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (×), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

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

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример

$$P = \frac{NP_n}{1000}, \quad (1)$$

где N – численность населения в районе обслуживания кафе;

P_n – норматив мест на предприятиях общественного питания на 1000 чел.

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

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример -... в формуле (1).

Ссылки

В работе допускаются ссылки на данный документ, стандарты, технические условия и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в использовании документом.

Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения.

Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данного документа.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их

обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников.

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках.

Приложения

Приложение оформляют как продолжение работы на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

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

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени.

Пример

Приложение А1, Приложение А2.

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

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложения в общую нумерацию работы не входят и страницы не пронумеровываются.

Список использованных источников ВКР помещается в конце работы, после раздела «Заключение». В него включают все документы (источники), использованные при написании ВКР, независимо от их носителя, включая электронные издания и ресурсы Интернет.

В ВКР по экономическим специальностям (профилям) авторы используют преимущественно **алфавитный способ**. Описания книг, статей, электронных изданий и ресурсов Интернет располагаются в нем в общем алфавите фамилий авторов, заглавий книг и статей (*если заглавия предшествуют указанию фамилий авторов*).

Библиографические описания произведений авторов-однофамильцев располагаются обычно в алфавите их инициалов.

Работы одного и того же автора располагаются или в алфавитном порядке их названий, или в хронологии их издания.

Список, составленный по алфавиту, состоит из нескольких блоков.

Первый блок списка – нормативно-правовые акты. При условии их использования в нем указываются (в порядке приоритета): Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, кодексы, Указы Президента Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации, нормативно-правовые акты субъектов Российской Федерации, ведомственные приказы, распоряжения и инструктивно-методические материалы (методические рекомендации, инструкции, письма и др.).

Второй блок (основной ряд) – книги, статьи, диссертации, авторефераты, электронные ресурсы на русском языке.

Третий блок – издания на иностранных языках. Вначале приводятся источники, опубликованные на языках народов СНГ и дальнего зарубежья, письменность которых построена на основе «кириллицы» (букв кириллических алфавитов). Данные издания располагаются в русском алфавите. Остальные источники располагаются в латинском алфавите.

Оформление списка использованных источников производится в соответствии с **ГОСТ 7.1-2003**. Каждый документ, представленный в списке использованных источников, должен иметь правильно составленное библиографическое описание.

В состав библиографического описания входят следующие области:

- область заглавия и сведений об ответственности;
- область издания;
- область специфических сведений;
- область выходных данных;
- область физической характеристики;
- область серии;
- область примечания;
- область стандартного номера (или его альтернативы) и условий.

Общая схема необходимого библиографического описания документа при формировании списка использованных источников ВКР имеет следующий вид: Заголовок описания. Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания: Издательство, год издания. – Объем. - (Основное заглавие серии; номер выпуска серии).

Более наглядно схема библиографического описания представлена на рисунке 2.



Рисунок 1 – Схема библиографического описания

Источник: Золотарева, В.И. Общие правила оформления библиографического списка и ссылок. Оформление реферата : метод. указания / В. И. Золотарева, И. П. Капочкина, И. П. Евсеева. – М. : МИФИ, 2007. – 25 с.

Каждой области описания, кроме первой, предшествует знак точка и тире, который ставится перед первым элементом области

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 библиографического описания.

Для более четкого разделения областей и элементов, а также для различения предписанной и грамматической пунктуации применяют *пробелы* в один печатный знак до и после предписанного знака. Исключение составляют точка и запятая – пробелы оставляют только после них.

Круглые и квадратные скобки рассматривают как единый знак, предшествующий пробел находится перед первой (открывающей) скобкой, а последующий пробел – после второй (закрывающей) скобки.

Необходимо обратить внимание на то, что в терминологии библиографов заголовок - это начало библиографического описания, содержащее, как правило, имя автора или имя первого из авторов (если их несколько, но не более 3-х).

В настоящее время библиографическое описание документа регламентируется ГОСТом 7.1-2003 "Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления". С 1 июля 2004 года он введен в действие и является межгосударственным стандартом.

Библиографическое описание – совокупность библиографических сведений о документах, его составной части или группе документов, приведенных по определенным правилам и необходимых и достаточных для общей характеристики и идентификации документа.

Стандарт устанавливает общие требования к библиографическому описанию документа и правила его составления: набор элементов библиографического описания, последовательность его расположения, наполнение и способ представления каждого элемента, применение условных разделительных знаков. ГОСТ распространяется на текстовые опубликованные и неопубликованные документы: книги, сериальные издания, нормативно-технические и технические документы, депонированные научные работы, отчеты о научно-исследовательских работах, неопубликованные переводы и диссертации на русском и других языках. ГОСТ 7.1-2003 не распространяется на библиографические ссылки.

Сокращение слов и словосочетаний в библиографических записях регламентируются ГОСТом 7.12-93 "Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила".

Объектом для составления библиографического описания являются электронные информационные ресурсы, управляемые компьютером, в том числе те, которые требуют использования периферийного устройства, подключенного к компьютеру. Электронные ресурсы представляют собой данные или сочетание этих видов в одном ресурсе.

Библиографическое описание электронного ресурса является составной частью библиографической записи и содержит библиографические сведения, приведенные по определенным правилам и позволяющие идентифицировать

электронный ресурс. ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов.

Общая схема библиографического описания документа

Заголовок (фамилия, имя, отчество индивидуального автора). Под заголовком описывают книги не более трех авторов.

Основное заглавие : сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, жанр, назначение документа). Под заглавием описываются книги, изданные без указания автора, а также имеющие 4 и более авторов.

- Сведения об ответственности. Содержит информацию о составителях, редакторах, переводчиках, об организациях, от имени которых опубликован документ.

- Сведения об издании. Содержит данные о повторности издания, его переработке и т.п.

- Место издания. Издательство или издающая организация, дата издания.

- Количественная характеристика. Сведения о количестве страниц.

Виды библиографических записей

Библиографическое описание книги

Объектом составления библиографического описания является книга, брошюра, разовое однотомное издание, а также отдельный том (выпуск) многотомного издания.

Существует два вида библиографического описания книги: под заголовком и под заглавием.

Описание под заголовком

Под заголовком описывают издание, содержащее индивидуального автора. Если документ содержит одного, два или три автора, то в описании под заголовком приводят первого автора, а в сведениях об ответственности перечисляют всех.

Пример описания книги одного автора:

Керимов В. Э. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях производственной сферы: учебник. - М.: Дашков и К, 2005. - 484 с.

Пример описания книги двух авторов:

Антонова О. В. Управление кризисным состоянием организации (предприятия): учебное пособие / О.В. Антонова, В.А. Швандер; под ред. В.А. Швандера. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2004. - 141 с.

Пример описания книги трех авторов:

Куницын А. Р. Настольная книга федерального судьи: судебная практика, комментарии, образцы документов, информационные материалы /А.Р. Куницын, И.К. Пискарев, Н.К. Пискарев. - М.: Норма, 2004. - 880 с.

Описание под заглавием

Под заглавием описывают книги, изданные составителями, без указания автора, под редакцией, под коллективным автором; книги, имеющие четырех и

более авторов.

Пример описания книги под редакцией:

Административное право Российской Федерации: учебник для вузов / под ред. Н.Ю. Хаманеева. - М.: Юристъ, 2004. - 448 с. - (Instituiones).

Пример описания книги четырех авторов:

Бухгалтерская финансовая отчетность: учебное пособие / А.Д. Ларионов, Н.Н. Карзаева, А.И. Нечитайло, Т.А. Сивохина. - М.: Проспект, 2005. - 544с.

Пример описания книги, имеющей составителей:

Солдаты Отечества: книга памяти кооператоров – Героев Советского Союза и России / сост. Г. Фролов; ред.-сост. В. Дейкун. – М.: Изд. дом Центросоюза, 2005. - 412 с.: ил., фот.

Аналитическое описание

(Описание составной части документа)

Объектом составления библиографического описания является составная часть документа, для идентификации и поиска которой необходимы сведения о документе, в котором она помещена. К составным частям документа относятся: самостоятельное произведение (статья или иной материал) или часть произведения (глава, раздел, параграф), имеющая самостоятельное заглавие.

Схема аналитического описания

- Сведения о составной части Сведения об авторах, заглавии, сведения, относящиеся к заглавию. // Сведения о документе, в котором помещена составная часть Автор, заглавие, сведения, относящиеся к заглавию; сведения об ответственности, приводимые для сборников научных трудов; сведения об издании, месте и дате издания.

- Страницы, на которых помещена составная часть.

Описание составной части сборника

Дудукалов В.В. Соборность как неотъемлемая часть формирования мировоззрения студента вуза потребительской кооперации // Научный потенциал – кооперации: материалы междунар. науч. конф. проф.-препод. состава и аспирантов кооп. вузов стран СНГ, 8 февр. 2005 г. – М.: Наука и кооперативное образование, 2005. - С. 112-113.

Описание главы из книги

Налоги в экономической системе общества // Налоги: учеб. пособ. / под ред. Д.Г.Черника. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Финансы и статистика, 2003. - Гл. 2. - С.33-60.

Описание статьи из журнала

Анисимов А.П. Земельная политика и право современной России // Право и политика. – 2004. - №7. – С. 38-41.

Описание статьи из газеты

Манцуоров Ю. Научный подход убеждает и побеждает // Российская кооперация. – 2005. – 10 марта. – С. 3.

Библиографическое описание депонированной научной работы

Объектом составления библиографического описания является депонированная научная работа, сборник депонированных научных работ.

Схема описания

Заголовок описания

- Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию, сведения об ответственности, первые сведения о лицах, сведения об организации-депоненте.

- Местонахождение организации-депонента

- Дата депонирования

- Объем

- Где и когда депонирована, № депонированной рукописи.

Описание депонированной работы

Матковская Я.С. Формирование и развитие рынка инновационных технологий в условиях переходной экономики /ВолГАСА. – Волгоград, 1999. – 27 с. – Деп. В ИНИОН Рос. акад. наук 14.12.99, № 55204.

Описание сборника депонированных работ

Профессиональные и педагогические проблемы инженерного образования / Воронеж. гос. архит.-строит. акад. - Воронеж, 2000. - 65 с. Деп. в НИИВО 29.12.2000, №166 184/2000.

Библиографическое описание неопубликованного документа

Объектом составления библиографического описания являются неопубликованные документы: отчеты о научно-исследовательских работах, переводы, диссертации, авторефераты диссертаций и состоит, в основном, из тех областей и элементов, что и описание книг.

Диссертации

Вишняков И.В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: дис. ... канд. экон. наук: 08.00.13.: защищена 12.02.02: утв. 24.06.02. – М., 2002. - 234 с.

Автореферат диссертации

Анисимов А.П. Теоретические основы правового режима земель поселений в Российской Федерации: автореф. дис. ... докт. юрид. наук / Саратов. гос. акад. права . - Саратов, 2004. - 54 с.

Библиографическое описание нормативно-технических документов

К нормативно-техническим документам относятся технические документы по стандартизации, патентные документы, типовые проекты и промышленные каталоги.

Нормативно-технические документы по стандартизации

Объектом составления библиографического описания является отдельно изданный стандарт, технические условия, сборник этих документов или многотомное издание сборников.

Схема описания

Основное описание

- сведения, относящиеся к заглавию

Область издания

- Область специфических сведений (даты введения и сроки действия документа)

- Область выходных данных (место издания, издательство или издающая организация, дата издания)

- Область количественной характеристики

- Область серии

Пример описания стандартов:

ГОСТ 5363-95. Водка. Правила приема и методы анализа. – Взамен ГОСТ 5363-82; введен 01.01.95. – М.: Изд-во стандартов, 1994. – 27 с.

Пример описания сборников стандартов:

Кабели радиочастотные: □Сборник□: ГОСТ 11326.0-78, ГОСТ11326.1 - ГОСТ 11326.92-79. - М.: Изд-во стандартов, 1992. - 447 с.

Описание электронных ресурсов

В последние годы все большую помощь в научной работе оказывают документы, опубликованные в компьютерной сети Интернет, или изданные на CD.

Пользуясь этим каналом получения информации, можно узнать все необходимое с минимальными затратами труда и в кратчайшие сроки. Большим плюсом в работе будет, если вы укажете в списке использованной литературы адреса сайтов, где получена интересующая вас информация.

Объектом для составления библиографического описания являются электронные информационные ресурсы, управляемые компьютером.

Пример описания электронных ресурсов:

Большой юридический словарь □электронный ресурс□. - Электрон. дан. и прогр. - М., 2001. - 1 электрон. опт. диск. (CD-ROM). - (Юридическая библиотека).

Пример описания сайта Интернет:

Концепция модернизации российского образования на период до 2010 г. // [http:// www.gnesin.ru/normativity/](http://www.gnesin.ru/normativity/).

Электронный каталог ГПНТБ России □Электронный ресурс□: база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступивших в фонд ГПНТБ России. - Электронные данные. - М., 1999. - Режим доступа: [http:// www. gpntb. ru / win / search / hclp / el-сайт.html](http://www.gpntb.ru/win/search/hclp/el-сайт.html).

Правила составления списка использованных источников

В список использованных источников рекомендуется включать отечественные и зарубежные источники, достаточно широко освещающие рассматриваемые проблемы. Автор включает в список не только цитируемые и упоминаемые произведения, но и те, с которыми он ознакомился в процессе подготовки выпускной квалификационной работы, а также литературу, которая, по мнению автора, расширяет содержание работы.

Список в обязательном порядке должен иметь заглавие, характеризующее ее содержание, например: "Список использованных источников" или "Список источников".

Особое внимание следует уделять группировке материала в списке. Существуют следующие способы группировки:

- алфавитный;
- по разделам работы;
- систематический;
- хронологический;
- в порядке упоминания в тексте.

Автор выбирает любой способ группировки, учитывая особенности своей работы. Выбранный способ расположения литературы должен быть выдержан от начала до конца.

Нельзя смешивать различные методы группировки материала. Но, независимо от выбранного способа группировки материала, в начале списка выделяются:

1. Федеральные законы Российской Федерации.
2. Постановления Правительства Российской Федерации.
3. Официальные материалы различных ведомств.

Для студентов, поскольку их списки сравнительно небольшие по объему и касаются узкого вопроса, рекомендуется алфавитный способ группировки материала.

В этом случае фамилии авторов или заглавия (если авторы не указаны) следуют по алфавиту. Работы одного автора также располагаются по алфавиту заглавий. Произведения авторов - однофамильцев группируются по алфавиту инициалов.

Если при подготовке работы были использованы документы на иностранных языках, то они располагаются следом за отечественной литературой в порядке латинского алфавита.

Все документы имеют сплошную нумерацию в зависимости от места в списке.

Рекомендуемый перечень источников для написания выпускной квалификационной работы

а) основная литература:

1. Государственное регулирование рыночной экономики и предпринимательства: правовые проблемы : монография / Е. П. Губин. — Репр. изд. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2017. — 316 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/854321>
2. Экономическая безопасность предприятия: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Экономическая безопасность" / Суглобов А.Е., Хмелев С.А., Орлова Е.А. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 271 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-238-02378-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/884411>

б) дополнительная литература

1. Национальная и региональная экономическая безопасность России : учеб. пособие / В.И. Авдийский, В.А. Дадалко, Н.Г. Синявский. — М. : ИНФРА-М, 2016. — 363 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/20529. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/552890>
2. Ершова И. В. Правовое регулирование экономической деятельности: единство и дифференциация [Электронный ресурс]: монография / И.В. Ершова. – М.: ООО

"Юридическое издательство Норма": ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 464 с. - ЭБС Znanium.com

Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/671512>

3.Теневая экономика и экономическая безопасность государства : учеб. пособие / В.И. Авдийский, В.А. Дадалко, Н.Г. Синявский. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 538 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/24758. - Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/792808>

4.Цыпин И. С. Государственное регулирование экономики [Электронный ресурс]: учебник / И. С. Цыпин. – М.: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 296 с. - ЭБС Znanium.com

Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/766942>

5.Экономическая безопасность организации (предприятия) : учебное пособие / Л.А. Кормишкина, Е.Д. Кормишкин, И.Е. Илякова. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. — (Высшее образование). — <https://doi.org/10.12737/22946>. - Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/809855>

Приложение А

Заведующему кафедрой _____
(название)

_____ (Фамилия, имя отчество)

от обучающегося _____
(Ф.И.О.)

_____ (курс, факультет, код, специальность/направление подготовки)

_____ (шифр, форма, срок обучения)

_____ (место работы, должность)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу утвердить мне следующую тему (заказанной, не заказанной) выпускной квалификационной работы: _____

Выполнение работы предусматривается на материалах _____
(название организации)

Основание заказанной темы _____

_____ (дата) _____ (подпись)

Научный руководитель _____
(место работы, должность, ф.и.о.)

_____ (дата) _____ (подпись)

Научный консультант _____
(место работы, должность, ф.и.о.)

_____ (дата) _____ (подпись)

Заведующий кафедрой _____
(название кафедры, ф.и.о.)

_____ (дата) _____ (подпись)

Приложение Б
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ВОЛГОГРАДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет _____
Кафедра _____
Специальность /направление подготовки _____

Утверждаю
Зав. кафедрой _____
« _____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
ПО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ
БАКАЛАВРА / СПЕЦИАЛИСТА

(Фамилия, имя, отчество)

1. Тема работы _____

утверждена приказом по институту от « _____ » _____ 20__ г. № _____

2. Срок сдачи студентом законченной работы _____

3. Исходные данные к работе _____

4. Содержание пояснительной записки (перечень подлежащих разработке вопросов)

5. Перечень графического материала (с точным указанием обязательных чертежей)

6. Консультанты по работе, с указанием относящихся к ним разделов

Раздел	Консультант	Подпись, дата	
		Задание выдал	Задание принял

Продолжение Приложения Б

Календарный план выполнения ВКР

на тему _____

Обучающейся (ФИО) _____

факультета _____

курса _____ формы обучения _____

Наименование разделов и этапов ВКР	Срок выполнения этапов работы	Примечание
1. Подбор и предварительное знакомство с литературой		
2. Составление плана работы и согласование его с руководством		
3. Поэтапное написание текста ВКР		
3.1.		
3.2.		
3.3.		
3.4.		
3.5.		
4. Написание текста ВКР, представление чернового варианта работы руководителю		
5. Доработка ВКР в соответствии с замечаниями руководителя		
6. Получение отзыва руководителя, печать титульного листа, передача работы на рецензирование		
7. Получение рецензии. Передача завершенной работы с отзывом и рецензией на выпускающую кафедру		
8. Подготовка к защите (подготовка доклада, компьютерной презентации, раздаточного материала)		
9. Защита ВКР		

Обучающийся _____ (ФИО) _____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель _____ (ФИО) _____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение В
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ВОЛГОГРАДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Отзыв
на выпускную квалификационную работу

ФИО _____

Специальности / Направление подготовки _____

Специализация / Профиль _____

Форма обучения _____

Тема ВКР _____

На материалах _____

Актуальность темы работы: _____

Оценка содержания и структуры работы: _____

Степень достижения цели работы и ее практическая значимость: _____

Иллюстративность оформления работы и ее качество: _____

Достоинства работы и недостатки: _____

Оценка работы обучающегося и заключение по представленной работе: _____

Научный руководитель ВКР

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

_____ 20__ г.

Приложение Г

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ВОЛГОГРАДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

РЕЦЕНЗИЯ на выпускную квалификационную работу

ФИО _____

Специальности / Направление подготовки _____

Специализация / Профиль _____

Форма обучения _____

Тема ВКР _____

На материалах _____

Актуальность и значимость темы _____

Анализ содержания темы _____

Критические замечания _____

Заключение о теоретическом и практическом значении выводов и предложений, возможности их внедрения в производство _____

Оценка работы, соответствие предъявляемым требованиям, возможность присвоения квалификации:

Представленная ВКР по структуре, объему и содержанию разделов, глубине проработке материала _____ требованиям к выпускной квалификационной работе

(соответствует, не соответствует)

и заслуживает оценки

(бадательская оценка)

(оценки от 1 до 5, где 1 – неудовлетворительно, 2 – неудовлетворительно, 3 – удовлетворительно, 4 – хорошо, 5 – отлично)

Рецензент _____

(Ф.И.О., должность, подпись (подпись рецензента), дата работы)

Подпись _____

_____ 20__ г.

МП

Приложение Д

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ВОЛГОГРАДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет _____
Кафедра _____
Направление подготовки _____
Профиль _____
Курс _____ Форма обучения _____

**ИЛЛЮСТРАТИВНЫЙ МАТЕРИАЛ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Тема: _____

Научный руководитель _____
(Фамилия, и.о., должность)

Приложение Е

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ВОЛГОГРАДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки _____

Профиль _____

Курс _____ Форма обучения _____

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Тема: _____

Научный руководитель _____

(Фамилия, и.о., должность)

Рецензент _____

(Фамилия, и.о., должность)

Работа допущена к защите

Заведующий кафедрой _____

(Фамилия, и.о., подпись)

« ____ » _____ 20 ____ Г.

20 ____

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ФОРМИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЛИНГА КАК ИНСТРУМЕНТА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ БИЗНЕСА

1.1 Теоретические аспекты содержания контроллинга организаций: понятие, структура

1.2 Функциональные особенности контроллинга и механизмы создания службы контроллинга в организации

1.3 Особенности формирования системы контроллинга зарубежных организаций и возможности их применения в российских условиях

ГЛАВА 2. ОЦЕНКА СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ ФИЛИАЛА «Волгоградское управление по организации общественного питания» ООО «Газпром питание

2.1 Организационно-экономическая характеристика деятельности Филиала «Волгоградское управление по организации общественного питания» ООО «Газпром питание»)

2.2 Характеристика основных аспектов системы контроллинга в организации

ГЛАВА 3. РЕКОМЕНДАЦИИ И МЕРОПРИЯТИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЛИНГА В ОРГАНИЗАЦИИ

3.1 Методические подходы к проведению контроллинга в Филиале «Волгоградское управление по организации общественного питания» ООО «Газпром питание

3.2 Рекомендации по совершенствованию системы контроллинга

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Рецензент д.э.н., профессор Калиничева Р.В.
Зав. кафедрой д.э.н., профессор Глинская О.С.

Глинская Ольга Сергеевна

Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы

Подписано в печать
Форма 60x84/16. Бумага Sveto Copy
Объем 2,3 п.л. Тираж экз. Заказ №

Волгоградский кооперативный институт (филиал)
Российский университет кооперации
400002, г. Волгоград, ул. Новосибирская, 76