

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 21.03.2023 21:03:47
Уникальный идентификатор документа:
cba47a2f4b9f30486546e1f354c4938c4a04716d



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ – МСХА
имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет экономический

Кафедра экономики и управления



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПОДГОТОВКЕ

ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

приложение к программе государственной итоговой аттестации
выпускников по направлению
38.03.02 – Менеджмент

профиль «Управление бизнесом»

Квалификация – бакалавр

Рекомендовано к опубликованию и использованию в учебном процессе методической комиссией экономического факультета КФ РГАУ – МСХА им. К.А. Тимирязева

Чаусова Л. А.

Методические указания по подготовке выпускной квалификационной работы выпускников по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление бизнесом» / Л.А. Чаусова, Овчаренко Я. Э., Л. В. Волкова. – Калуга, 2023. – 39 с.

Методические указания рекомендованы к изданию и использованию в электронном виде решением кафедры экономики и управления КФ РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева Протокол №10 от 23.05.2023 г.

Методические указания рекомендованы к изданию и использованию в электронном виде учебно-методической комиссией экономического факультета КФ РГАУ МСХА имени К.А. Тимирязева по направлению подготовки «Менеджмент».
Протокол № 6 от 23.05.2023 г.

Методические указания рассмотрены и рекомендованы к изданию Советом экономического факультета Калужского филиала РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева. Протокол № 8 от 23.05.2023 г.

Методические указания предназначены для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление бизнесом». Методические указания содержат рекомендации по подготовке выпускной квалификационной работы. Рассматриваются методика подготовки, написания, требования и порядок защиты выпускной квалификационной работы. Представлены примерный перечень тем, структура и содержание выпускной квалификационной работы.

© Калужский филиал РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева
© Л. А. Чаусова
© Я. Э. Овчаренко
© Л. В. Волкова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.03.02 «Менеджмент» установлены требования к овладению компетенциями, а соответственно, к знаниям, умениям и навыкам выпускников ВУЗов. Выполнение требований образовательного стандарта контролируется в процессе всего периода обучения путем сдачи курсовых экзаменов, зачетов, защиты курсовых проектов и работ, прохождения учебной и производственной практик, а также при проведении итоговой аттестации выпускников.

Цель текущего и промежуточного контроля результатов освоения ОПОП заключается в проверке уровня практического и теоретического освоения учебной программы конкретных дисциплин, предусмотренных учебным планом по данному направлению и профилю подготовки. Оценочные средства для контроля качества освоения компетенций отличаются от оценочных средств, предназначенных для контроля знаний, умений и навыков, приобретаемых студентом при освоении конкретных дисциплин или учебных модулей дисциплин ОПОП, тем, что все формируемые у студента компетенции являются интегральными, комплексными характеристиками уровня его универсальной и профессиональной квалификации. Если считать знания, умения, навыки и владения обучающегося отдельными элементами системы, в качестве которой выступает ОПОП, то компетенции можно уподобить эмерджентным (новым, возникающим) свойствам этой системы, являющимся следствием её структуры. Структура же системы определяется связями и отношениями между её элементами. Именно вследствие этих эмерджентных свойств в компетенциях выпускника могут проявляться такие качества, которые не свойственны ни одному из входящих в систему (ОПОП) элементов.

Соответственно, ни одна из традиционных форм текущего и промежуточного контроля, за исключением курсовых работ, а также отчетов по практикам и НИР, не может достаточно полно оценить степень сформированности какой-либо компетенции.

В связи с вышеизложенным, основным способом объективной оценки компетенций выпускника из традиционных форм контроля является государственная итоговая аттестация (ГИА).

В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 N 636 (ред. от 09.02.2016) "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры" (п.10) государственная итоговая аттестация обучающихся организаций проводится в форме государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы (далее вместе - государственные аттестационные испытания).

В пункте 2.7 федерального государственного образовательного стандарта по направлению 38.03.02 «Менеджмент» утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г № 970 установлено, что в Блок 3 "Государственная итоговая аттестация" входит выполнение и защита выпускной квалификационной работы, а также подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (если организация включила государственный экзамен в состав государственной итоговой аттестации).

Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный

учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

Для проведения государственной итоговой аттестации создается государственная экзаменационная комиссия, которая состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

Для рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации в организации создается апелляционная комиссия, которая состоит из председателя и членов комиссии.

Государственная экзаменационная и апелляционная комиссии действуют в течение календарного года.

При условии успешного прохождения всех установленных видов государственных аттестационных испытаний, входящих в государственную итоговую аттестацию, выпускнику - бакалавру высшего учебного заведения присваивается соответствующая квалификация и выдается диплом государственного образца о высшем образовании.

2. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ СООТВЕТСТВИЯ УРОВНЯ ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНИКА ТРЕБОВАНИЯМ ФГОС ВО ПРИ ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Государственная итоговая аттестация (ГИА) является наиболее действенным инструментом контроля качества подготовки выпускников вузов. Как оценочная квалиметрическая процедура ГИА направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников по основной профессиональной образовательной программе конкретного направления подготовки требованиям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС).

Таким образом, основной целью государственной итоговой аттестации является установление уровня овладения компетенциями, а также подготовки выпускника высшего учебного заведения к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (включая базовую и вариативную части учебного плана).

Цель и задачи написания ВКР создают условия и предпосылки закрепления на практике теоретических знаний, а также выработки навыков их применения для решения конкретных экономических, финансовых, организационно-технологических и экспериментально-исследовательских задач.

Подготовка ВКР является завершающим и наиболее сложным этапом процесса обучения. Бакалавр должен уметь решать проблемы соответствующие его степени (квалификации).

При защите ВКР предусматриваются и оцениваются следующие требования к профессиональной подготовленности выпускника.

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент готовится к следующим **видам профессиональной деятельности**:

- организационно-управленческая;
- информационно-аналитическая;
- предпринимательская.

При разработке и реализации программы бакалавриата организация ориентируется на конкретный вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовится бакалавр, исходя из потребностей рынка труда, научно-исследовательских и материально-технических ресурсов организации.

Программа бакалавриата формируется в зависимости от видов учебной деятельности и требований к результатам освоения образовательной программы: ориентированной на практико-ориентированный, прикладной вид (виды) профессиональной деятельности как основной (основные) (далее - программа прикладного бакалавриата).

Область профессиональной деятельности бакалавров включает:

- организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Объектами профессиональной деятельности бакалавров являются: коммерческие и некоммерческие организации, органы государственного и муниципального управления, исполнители и координаторы по проведению организационно-технических мероприятий; экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности; финансовые, кредитные и страховые учреждения; индивидуальные предприниматели.

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

Информационно-аналитический тип задач

- формирование возможных решений на основе разработанных для них целевых показателей

- проведение маркетингового исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга

Организационно-управленческий тип задач

- координация текущей производственной деятельности в соответствии со стратегическим планом развития растениеводства

- управление технологическими процессами производства, первичной переработки, хранения продукции животноводства

- руководство выполнением типовых задач организации сетей поставок

- тактическое управление процессами организации сетей поставок

- стратегическое управление процессами создания сетей поставок на стадии снабжения

Предпринимательский тип задач

- разработка требований к выбранному решению и управление ими

- анализ, обоснование и выбор решения

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент выпускник должен обладать следующими универсальными компетенциями (УК):

Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1)

Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2)

Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3)

Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4)

Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5)

Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6)

Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (УК-7)

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 возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов (УК-8)

Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах (УК-9)

Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10)

Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению (УК-11)

Выпускник должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории (ОПК-1)

Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем (ОПК-2)

Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия (ОПК-3)

Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций (ОПК-4)

Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ (ОПК-6)

Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-7)

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПКос):

Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический

Выявление, сбор и анализ информации бизнес-анализа для формирования возможных решений (ПКос-1)

Формирование предложений по совершенствованию товарной политики, ценовой политики, систем сбыта и продаж, системы продвижения товаров (услуг) организации (ПКос-2)

Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий

Контроль производственной деятельности структурных подразделений и специалистов в рамках возглавляемого направления деятельности или крупного подразделения (ПКос-3)

Разработка годовых планов производства продукции животноводства в организации с учетом разработанных технологий (ПКос-4)

Разработка эффективной структуры логистической системы (ПКос-5)

Обеспечение разработки предложений по рационализации структуры сети поставок в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест (ПКос-6)

Управление оценкой эффективности деятельности структурных подразделений организаций в различных сферах бизнеса (ПКос-7)

Тип задач профессиональной деятельности: предпринимательский

Моделирование требований к решению, формальное описание требований к решению, валидация требований к решению (ПКос-8)

Анализ решений с точки зрения достижения целевых показателей решений и оценка эффективности каждого варианта решения (ПКос-9)

Особенности выполнения ВКР при заочной форме обучения

Требования к бакалаврским работам студентов очной и заочной формы обучения одинаковы, так как ФГОС по направлению 38.03.02 «Менеджмент» един для всех форм обучения. При написании работы на заочном отделении студенты должны изучить методические указания по их выполнению, оформлению и пользоваться консультациями научного руководителя при работе по избранной теме.

Сбор материала и подготовка выпускной квалификационной работы, как правило, осуществляется по месту работы студента-заочника. Если студент не работает по направлению и профилю, то сбор необходимой информации для выполнения ВКР выполняется в период производственной практики, включая преддипломную. Организационные вопросы решаются заочным отделением, а методическое и научное руководство осуществляют выпускающие кафедры.

Для студентов заочной формы обучения устанавливаются на кафедрах специальные дни консультаций (не реже одного раза в месяц). На выпускном курсе для подготовки и защиты ВКР и сдачи государственных экзаменов предоставляется дополнительный отпуск с сохранением средней заработной платы по месту работы в соответствии с ТК РФ.

3. ВЫБОР ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Студенту предоставляется право выбора темы ВКР вплоть до предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности её разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности. В этом случае студент подает заявление на имя заведующего выпускающей кафедрой в установленном порядке. Тема ВКР может быть утверждена в соответствии с заявкой организации, где студент проходил производственную практику.

Примерный перечень тем выпускных квалификационных работ бакалавра определяется выпускающей кафедрой и доводится до каждого студента на 3 курсе в виде списка тем для всех форм обучения, подписанного деканом факультета. Тема ВКР должна быть актуальной и соответствовать требованиям ФГОС ВО по направлению 38.03.02 «Менеджмент» и научному направлению выпускающей кафедры. Тематика ВКР рассматривается и утверждается на ученом совете факультета.

Закрепление тем ВКР, руководителей и консультантов рассматривается на заседаниях выпускающих кафедр, оформляется протоколом. По представлению выпускающих кафедр деканат формирует проект приказа, который передается в учебно-методическую часть филиала для оформления приказа по филиалу об утверждении тем ВКР, научных руководителей, консультантов и рецензентов (наличие рецензий носит рекомендательный характер). Ответственность за подготовку приказа в указанные сроки несут заведующий выпускающей кафедрой и декан факультета. Темы выпускных квалификационных работ студентов заочной формы обучения, как правило, соответствуют темам, определенным для выпускников очного отделения. Утверждение конкретной темы осуществляется при закреплении за дипломным руководителем.

Изменение темы ВКР или руководителя разрешается в исключительных случаях по заявлению студента, согласованного с заведующим выпускающей кафедрой. Все изменения утверждаются приказом директором филиала.

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ВКР (БАКАЛАВРСКИХ РАБОТ)

1. Организация управления производством (картофеля, зерна, молока и др.) в ...
2. Управление сбытом (картофеля, зерна, овощей, молочной, мясной продукции и др.)
- В ...
3. Экономические методы управления в ...
4. Информационное обеспечение управления в ...
5. Управленческие решения и особенности их принятия в ...
6. Управление инновационными процессами в ...
7. Оперативное управление и направления по его совершенствованию в ...
8. Совершенствование структуры управления в ...
9. Управление предпринимательской деятельностью в ...
10. Организация управленческого труда и направления по её совершенствованию в ...
11. Формирование организационной культуры в ...
12. Управление персоналом в ...
13. Проблемы управления процессом мотивации трудового поведения в ...
14. Управление стимулированием труда в ...
15. Управление сервисным обслуживанием предприятий АПК.
16. Управление финансами в ...
17. Правовое обеспечение управленческой деятельности в ...
18. Управление сбытовой политикой в ...
19. Управление маркетингом в ...
20. Развитие маркетинга продовольствия в АПК.
21. Управление ценообразованием в ...
22. Совершенствование маркетинговой деятельности в ...
23. Маркетинговое исследование рынка (зерна, молока, картофеля и др.)
24. Управление товарной политикой в ...
25. Совершенствование логистической деятельности в ...
26. Управление развитием социального партнёрства в ...
27. Управление природопользованием в ...
28. Антикризисное управление в ...
29. Автоматизация управления производством в ...
30. Совершенствование организации делопроизводства в ...
31. Совершенствование кадровой политики в ...
32. Совершенствование управления качеством труда и продукции в ...
33. Управление социальным развитием трудового коллектива в ...
34. Управление развитием инфраструктуры в ...
35. Документационное обеспечение управления в ...
36. Развитие контроллинга в ...
37. Управление техническим обеспечением производства в ...
38. Управление машинотракторным парком в ...
39. Управление инженерным обслуживанием в ...
40. Управление охраной и безопасностью труда в ...
41. Управление устойчивым развитием сельскохозяйственного производства в ...
42. Стратегическое управление развитием производства в ...
43. Управление рисками в ...
44. Управление материально-техническим обеспечением в ...
45. Управление транспортным обслуживанием в ...
46. Управление грузоперевозками в ...
47. Управление автомобильными перевозками...
48. Информационное обеспечение маркетинга в ...
49. Стимулирование сбыта продукции в ...
50. Совершенствование рекламной деятельности в ...
51. Стратегическое управление маркетингом в ...
52. Управление трудовой карьерой в ...
53. Кадровое планирование в ...
54. Диагностика системы управления персоналом в ...

55. Технология управления в ...
56. Организация управления фермерскими (крестьянскими) хозяйствами
57. Бухгалтерский учёт в системе управления в ...

4. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

В соответствие с ФГОС ВО по направлению 38.03.02 «Менеджмент» выпускная квалификационная работа (далее ВКР) выполняется в форме *бакалаврской работы*.

В Калужском филиале РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева к выпускной квалификационной работе бакалавра предъявляются соответствующие требования:

1. Выпускная квалификационная работа бакалавра должна выполняться в соответствии с учебным планом.

2. ВКР бакалавра имеет своей целью: систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по направлению и применение этих знаний при решении конкретных научных, организационно-управленческих задач; развитие навыков ведения самостоятельной работы и применения методик исследования и экспериментирования при решении разрабатываемых в выпускной работе проблем и вопросов; выяснение подготовленности студентов для самостоятельной работы в различных областях экономики России в современных условиях.

3. Бакалаврская работа представляет собой законченную разработку, в которой исследуется одна из теоретических либо практических проблем менеджмента, и должна обязательно включать в себя, как теоретическую часть (теоретическую главу), где студент должен продемонстрировать знания теоретических основ по разрабатываемой проблеме, так и практическую часть (аналитическую и конструктивную главы), в которой необходимо показать умение самостоятельно разработать избранную тему, сформулировать соответствующие рекомендации, умение использовать для решения поставленных в работе задач методов изученных ранее учебных дисциплин.

При выполнении работы студент должен продемонстрировать навыки работы на персональном компьютере (например, статистическая обработка материалов, выполнение графических построений, проведение математических расчетов, использование программ ПВМ для решения конкретных задач, поставленных в работе).

Структура ВКР и описание элементов

Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) состоит из:

- ✓ текстовой части (пояснительной записки) – обязательной части ВКР;
- ✓ дополнительного материала (содержащего решение задач, установленных заданием) – необязательной части ВКР.

Дополнительный материал может быть представлен в виде графического материала (плакаты, чертежи, таблицы, графики, диаграммы и т.д.).

Объем пояснительной записки ВКР составляет не менее 70-80 листов без приложения. Пояснительная записка выполняется и представляется на бумажном и электронном носителях (электронный вариант предоставляется по решению выпускающей кафедры).

Пояснительная записка ВКР (бакалаврской работы) должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- задание на ВКР;
- аннотацию;
- перечень сокращений и условных обозначений;
- содержание;
- введение;
- основную часть;

- заключение;
- библиографический список;
- приложения (в случае необходимости).

В пояснительную записку ВКР вкладывается отзыв руководителя ВКР и рецензия.

Титульный лист ВКР. Титульный лист является первым листом ВКР. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. Пример оформления титульного листа ВКР приведен в Приложении А.

Задание на ВКР. Задание на ВКР – структурный элемент ВКР, содержащий наименование выпускающей кафедры, фамилию и инициалы студента, дату выдачи задания, тему ВКР, исходные данные и краткое содержание ВКР, срок представления к защите, фамилии и инициалы руководителя(ей) и консультантов по специальным разделам (при их наличии). Задание подписывается руководителем(и), студентом и утверждается заведующим выпускающей кафедрой. Форма бланка задания приведена в приложении Б.

Аннотация. Аннотация – структурный элемент ВКР, дающий краткую характеристику ВКР с точки зрения содержания, назначения и новизны результатов работы. Аннотация является третьим листом пояснительной записки ВКР.

Перечень сокращений и условных обозначений. Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент ВКР, дающий представление о вводимых автором работы сокращениях и условных обозначений. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в пояснительной записке сокращений и условных обозначений.

Содержание. Содержание – структурный элемент ВКР, кратко описывающий структуру ВКР с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Введение и заключение. «Введение» и «заключение» - структурные элементы ВКР, требования к ним определяются методическими указаниями по подготовке ВКР по направлению 38.03.02 «менеджмент» профиль «Управление бизнесом».

Основная часть. Основная часть - структурный элемент ВКР, требования к которому определяются заданием студенту к ВКР и методическими указаниями по подготовке ВКР по направлению 38.03.02 «менеджмент» профиль «Управление бизнесом».

Библиографический список. Библиографический список - структурный элемент ВКР, который приводится в конце текста ВКР, представляющий список литературы, нормативно- технической и другой документации, использованной при составлении пояснительной записки ВКР.

Приложения. Некоторый материал ВКР допускается размещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ, решаемых на ЭВМ и т.д.

Исходя из предъявляемых требований к профессиональной подготовленности выпускника, независимо от выбранной темы рекомендуется придерживаться следующей структуры ВКР (таблица 1.).

Таблица 1 – Примерная структура ВКР

| № раздела, глав | Наименование раздела выпускной квалификационной работы (ВКР) | Примерное количество стр. |
|-----------------|---|---------------------------|
| | Введение | 3-5 |
| 1. | Теоретическая часть | 20 - 25 |
| 2. | Аналитическая часть | 20-30 |
| 2.1 | Краткая характеристика исследуемого объекта. Анализ производственной системы (производственно-хозяйственной | 10-15 |

| | | |
|--------|---|---------|
| | деятельности) и системы управления в целом | |
| 2.2 | Анализ системы управления конкретного объекта исследования в соответствии с выбранной темой | 10-15 |
| 3. | Проектная часть | 20-25 |
| | Заключение | 4-5 |
| | Библиографический список | 2-3 |
| | Приложения | |
| Итого: | | 70 - 90 |

Требования к содержанию ВКР

Содержание ВКР по разделам должно отвечать нижеследующим требованиям

1. **Введение.** Обосновывается актуальность выбранной темы, ее практическая значимость; цели и задачи, которые намечаются реализовать в ВКР; объект, предмет исследования; методология выполнения работы, используемые методы и способы решения сформулированных задач исследования; обзор источников и соответствующей отечественной и зарубежной литературы с анализом авторских концепций по исследуемой проблеме; объём и структура работы.

2. Теоретическая часть

В этом разделе необходимо:

- дать характеристику степени проработанности проблемы в литературных источниках (монографиях, журнальных и газетных статьях, материалах конференций и т.п.), а также уровень её реализации в практике работы организаций. Намечать пути решения проблемы;

- определить сущность исследуемой проблемы, обобщить опыт (как положительный, так и негативный) реализации рассматриваемой проблемы в деятельности отечественных и зарубежных организаций, например, по методическому обеспечению, степень проработки организационного, экономического, правового механизма реализации проблемы;

- определить, какие процессы (организационные, экономические, социальные) составляют основу рассматриваемой проблемы;

- выделить состав и краткое содержание принципов и методов реализации изучаемой проблемы на практике;

- указать, какое место занимает рассматриваемая в ВКР тематика в сложившейся системе управления организации.

В теоретической части следует раскрыть тенденции развития менеджмента в части предмета исследования в России и за рубежом, теоретические основы менеджмента в части исследуемого предмета, показать владение навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные информационные технологии, специальной терминологией и лексикой специальности на одном из иностранных языков (реализуется путём использования зарубежных источников). Особое внимание должно быть уделено языку и стилю написания бакалаврской работы, свидетельствующим об общем уровне подготовки выпускника, его профессиональной культуре.

3. Аналитическая часть

3.1 Краткая характеристика исследуемого объекта. Здесь проводится организационная характеристика объекта исследования, рассматриваются основные показатели его деятельности, анализируются факторы внешней среды. Дается характеристика выпускаемой продукции, оказываемых услуг, уровня интенсивности производства и эффективности работы организации.

Основными задачами характеристики исследуемого объекта являются выявление условий и возможностей для совершенствования управления.

3.2 Анализ предмета исследования. В этом пункте необходимо перейти к анализу состояния предмета в системе управления исследуемого объекта. Также приводятся анализ подсистемы линейного руководства, целевых, функциональных и обеспечивающих подсистем системы управления организации. Этот анализ рекомендуется проводить в поэлементном разрезе: кадры управления, технические средства управления, информация, методы организации управления, технология управления, функции управления, организационная структура управления, управленческие решения.

В процессе анализа системы управления исследуемого объекта следует определить место в ней исследуемой проблемы и остановиться на подробном анализе состояния управления в исследуемой организации по выбранной теме ВКР. При этом анализ, возможно, проводить в следующей последовательности: анализ целей, функций, организационной структуры, кадрового, информационного, технического, нормативно-методического, правового и делопроизводственного обеспечения технологических процессов обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений по теме ВКР.

Необходимые данные для выполнения аналитической части могут быть получены на основе действующей в организациях системы плановых, учётных, отчётных и статистических документов; системы оперативного учёта, которые ведут технические, экономические, производственные и т. п. подразделения и службы; из методических и нормативных документов, регламентирующих деятельность организаций и их производственных подразделений, звеньев и уровней управления, а также на основе данных опроса, наблюдений и экспертных оценок.

4. Проектная часть (в конкретной ВКР должна иметь своё название).

Проектная часть представляет взаимосвязанный комплекс мероприятий, состав которых определяется темой исследования, результатами проведённого анализа состояния управления.

Предлагаемые мероприятия должны вытекать, прежде всего, из результатов анализа и быть направлены на устранение недостатков, выявленных в аналитической части работы. В состав комплекса проектных мероприятий должны входить предложения по развитию системы управления исследуемого объекта.

Проектные предложения, например, должны быть направлены на решение следующих проблем: формирование системы целей, разработка состава функций и структуры исследуемой системы или объекта, совершенствование кадрового, информационного, технического, нормативно-методического, правового и делопроизводственного обеспечения технологических процессов обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений по теме ВКР.

Составной частью ВКР является оценка экономической и социальной эффективности проектных предложений.

В проектной части выпускник должен, прежде всего, продемонстрировать знание основных положений управленческих и социальных наук, организации управленческих решений, умение проектировать способы решения проблем управленческого и экономического характера при анализе конкретных производственных ситуаций и оценивать ожидаемые результаты, использовать основные методы организационного проектирования, разрабатывать и обосновывать варианты эффективных хозяйственных решений, использовать компьютерную технику, владение навыками профессиональной аргументации и навыками решения задач по основным видам профессиональной деятельности.

Проектная часть, исходя из решаемых задач, состава и структуры предлагаемых мероприятий, должна быть разделена на параграфы.

5. Заключение.

В заключении кратко и логически последовательно излагаются выводы о результатах исследования, оценки и практические рекомендации. В заключении не

допускаются общие рассуждения, не относящиеся к результатам, полученным лично студентом, и к сущности разработанных им проектных решений. Заключение подводит итоги решения задач, которые были поставлены и сформулированы во введении, и указывает перспективы дальнейшей разработки темы.

На последней странице заключения студент проставляет дату окончания работы и подпись.

Материалы бакалаврской работы должны излагаться четко, ясно, последовательно, соблюдая логичность перехода от одной главы к другой и от одного параграфа к другому. В тексте работы необходимо выделять законченную мысль в самостоятельный абзац, применяя для этого «красную строку». Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях. Уточнять необходимо только понятия малоизвестные или противоречивые, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу.

Стиль написания бакалаврской работы – безличный монолог, т. е. изложение, ведется от третьего лица. Не употребляется форма первого и второго лица местоимений единственного числа.

6. Библиографический список Работа с литературой является неотъемлемой составной частью как научных исследований, так и практических разработок. Подбирая литературу, необходимо учитывать время её издания. Библиографический список содержит не менее 40 наименований литературных источников (не менее 1/3 списка должны быть источники последних трех лет) и должен быть оформлен в соответствии с принятыми стандартами.

Приложения.

В приложениях приводятся расчётные материалы (при значительном объёме вычислительных работ по проекту); формы документов, отражающих анализ производства и управления; рабочая проектная документация (положения, должностные инструкции, штатные расписания, формы документов и т.д.), а также другие материалы, использование которых в тексте ВКР перегружает её и нарушает логическую стройность изложения.

За достоверность результатов, представленных в ВКР, несет ответственность студент – автор выпускной квалификационной работы.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Требования к оформлению ВКР определяются «Порядком проведения государственной итоговой аттестации обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К.А. Тимирязева», утвержденным приказом ректора университета от 06.05.2016 г.

Все виды письменных работ оформляются на стандартных листах бумаги А4 (210x297 мм) с одной стороны. Текст письменных работ (проектов) должен быть набран на персональном компьютере и распечатан на принтере, шрифт 14 пт (Times New Roman Cyr), с межстрочным интервалом – 1,5. При этом соблюдаются следующие размеры полей: левое – 25 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Абзацный отступ составляет 1,25 см. Текст выравнивается по ширине.

Содержание работы структурируется по главам и параграфам. Главы и параграфы должны иметь заголовки. Заголовки глав и приложений выравнивают посередине строки, заголовки параграфов – имеют абзацный отступ. Расстояние между заголовком главы и заголовком параграфа должно быть больше расстояния между заголовком параграфа и текстом. В содержании (оглавлении) и по тексту заголовки глав печатаются прописными буквами, шрифт 16 пт (Times New Roman Cyr), полужирный; заголовки параграфов –

строчными буквами (первая буква – прописная), заголовки не подчеркиваются, выделяются полужирным шрифтом, в конце заголовков точки не ставятся.

В содержании (оглавлении) и по тексту заголовки глав и параграфов нумеруются арабскими цифрами. Номер параграфа состоит из номера главы и параграфа, разделенных точкой. Трехуровневое дробление заголовков на подпараграфы в работе (проекте) не рекомендуется и допускается только в виде обоснованного исключения. Каждый заголовок может состоять из одного предложения, если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Образец содержания (оглавления) приведен в ПРИЛОЖЕНИИ Д.

Страницы текста работы (проекта) нумеруются. Номер страницы ставится в центре верхней части листа. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, но номер на нем не проставляется. Затем следуют: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВЫ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК, ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б и т.д.

Каждая глава начинается с новой страницы. В работе не должно быть неструктурированных частей (все разделы и подразделы должны иметь заголовки). Глава не может содержать менее двух параграфов. Максимальное число параграфов – четыре.

В тексте работы (проекта) могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), после которой ставится скобка, числовые обозначения позиций при перечислении внутри текста не рекомендуются. Исключением может быть обозначение позиций посредством числовых обозначений с круглыми скобками. Все перечисления следует записывать с абзацного отступа.

Формулы должны быть оформлены в редакторе формул Equation Editor и вставлены в документ как объект. Формулы располагают на отдельных строках, выравнивают по центру и нумеруют в пределах главы (в этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой), которые записывают на уровне формулы в крайнем правом положении на строке в круглых скобках.

Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки (с межстрочным интервалом – 1,5). Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены в тексте. В этом случае сразу после формулы (до ее номера) ставится запятая, а первая строка расшифровки (выравнивание по левому краю) начинается словом «где» без двоеточия после него. Все позиции перечисления при расшифровке делаются с абзацным отступом с межстрочным интервалом 1,0 и в той последовательности, в какой они приведены в формуле.

Размеры шрифта для формул:

- обычный – 14 пт.;
- крупный индекс – 10 пт.;
- мелкий индекс – 8 пт.;
- крупный символ – 20 пт.;
- мелкий символ – 14 пт.

Формулы и расшифровки допускается выполнять 12 шрифтом.

Ссылки на источники по формулам необходимо делать только по тексту. На строках, где расположены формулы и расшифровки, ссылки размещать не следует.

Пример записи формулы:

$$A=a:b, \quad (1.1)$$

где a – (расшифровка);
 b – (расшифровка)

В работе (проекте) допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Иллюстрации по тексту работы (проекта) (рисунки, графики, диаграммы, схемы и др.) следует нумеровать арабскими цифрами в пределах текста. Нумерация рисунков может быть как сквозной (например: Рисунок 1), так и индексационной (по главам, например: Рисунок 1.2).

Иллюстрации должны иметь наименования и пояснительные данные (подрисуночный текст). Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. Надписи на иллюстрациях выполняются шрифтом 14 и 12 пт., а наименования и подрисуночный текст – 14 пт., и выравниваются по центру. В подрисуночном тексте применяют одинарный интервал между строками. После наименования рисунка точка не ставится. Выше и ниже каждой иллюстрации следует оставить не менее одной свободной строки (межстрочный интервал – 1,5). Перенос части иллюстрации на другую страницу не допускается. На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки и разъяснения. Пример оформления рисунка приведен в ПРИЛОЖЕНИИ Е. При ссылках на иллюстрации в тексте следует писать «...в соответствии с рис. 1» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рис. 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Цифровой материал в работе (проекте), как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицы нумеруются по главам, в этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы. Например: Таблица 2.4 (глава 2, таблица 4).

Название таблицы следует помещать над таблицей по центру, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: Таблица 2.1 – Размер и структура товарной продукции за 2011-2015 гг.), затем через одну свободную строку (межстрочный интервал -1,5) начинается таблица. Номер таблицы, название и все заполнение выполняется шрифтом 14 пт., при этом, в случае необходимости, внутри таблицы можно применять и более мелкий шрифт (12 пт.), интервал между строками – минимальный (1,0). Столбцы таблицы должны быть пронумерованы.

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят.

Разделять заголовки и подзаголовки боковых столбцов диагональными линиями не допускается. Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Но заголовки столбцов и строк таблицы должны быть отделены линией от остальной части таблицы.

При заимствовании таблиц из какого-либо источника после нее оформляется сноска на источник в соответствии с требованиями к оформлению сносок.

Перед таблицей и после таблицы необходимо оставить не менее чем по одной свободной строке (межстрочный интервал – 1,5). Если таблица имеет размеры, не превышающие размер страницы, перенос части таблицы на другую страницу не допускается. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слева над первой частью таблицы пишут слово “Продолжение” и указывают номер таблицы, например: “Продолжение таблицы 1.1” (название таблицы при переносе не повторяется). Далее через

один межстрочный интервал повторяются заголовки граф. Ссылки по тексту на таблицы следует давать в полном виде, например: «Данные приведены в таблице 4.5» или в виде заключенного в круглые скобки текста «таблица» с указанием ее номера. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа (альбомный вариант). Пример оформления таблицы приведен в ПРИЛОЖЕНИИ Ж.

В письменных работах в словообразовании часто встречаются сокращения. Сокращение - это усечение слова, а также часть слова или целое слово, образованное путем такого усечения. Такая сокращенная запись слов используется с целью сокращения объема текста, что обусловлено стремлением в его минимальном объеме дать максимум информации. При сокращенной записи слов используются три основных способа:

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

Делая сокращение, нужно иметь в виду, что сокращение не должно оканчиваться на гласную, на букву «й», на мягкий и твердый знак.

В научном тексте встречаются следующие виды сокращений:

1) Буквенные аббревиатуры состояются из первых (начальных) букв полных наименований. В научных текстах, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, используются вводимые их авторами буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

2) Сложносокращенные слова, которые состояются из сочетания усеченных слов и полных слов (*профсоюз - профессиональный союз*); одних усеченных слов (*колхоз - коллективное хозяйство*). В научных текстах, кроме общепринятых сложносокращенных слов, употребляются также сложносокращенные слова, рассчитанные на узкий круг специалистов.

3) Условные графические сокращения по начальным буквам (н.м.т. - нижняя мертвая точка) - применяются чаще всего в технических текстах. От буквенных аббревиатур они отличаются тем, что читаются полностью, сокращаются только на письме и пишутся с точками на месте сокращения.

4) Условные графические сокращения по частям и начальным буквам слов. Они разделяются на общепринятые условные сокращения и условные сокращения, принятые в специальной литературе, в том числе в библиографии. Перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ 7.12-93 . Укажем общепринятые условные сокращения, которые делаются:

- после перечисления: т.е. (то есть), и т.д. (и так далее), и т.п. (и тому подобное), и др. (и другие), и пр. (и прочие).

- при ссылках: см. (смотри), ср. (сравни).

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

- при обозначении других понятий: т. (том), н.ст. (новый стиль), ст.ст. (старый стиль), н.э. (нашей эры), г. (город), обл. (область), гр. (гражданин), с. (страницы при цифрах), акад. (академик), доц. (доцент), проф. (профессор).

Слова «и другие», «и тому подобное», «и прочие» внутри предложения не сокращают. Не допускаются сокращения слов «так называемый» (т.н.), «так как» (т.к.), «например» (напр.), «около» (ок.), «формула» (ф-ла), «уравнение» (ур-ние), «диаметр» (диам.).

В научных текстах и формулах очень распространены буквенные обозначения. Такие обозначения должны соответствовать утвержденным стандартам и другим имеющимся нормативным документам. В идеальном случае в каждой работе должна быть создана такая система, в которой каждой букве соответствует одна величина, и наоборот,

каждая величина представляется одной буквой. Иными словами, идеальная система не должна содержать многозначных и синонимических буквенных обозначений.

Если в работе принята особая система сокращения слов или наименований, то в ней должен быть приведен перечень принятых сокращений, который помещают в конце перед перечнем терминов. Список использованных сокращений приводится в алфавитном порядке. В него включаются все использованные в тексте работе аббревиатуры и сокращения. Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в действующем законодательстве и государственных стандартах. В тексте перед обозначением параметра дают его пояснение. При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений.

Примечания приводят, 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 таблицы, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзацного отступа. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы.

Ссылки на используемые источники следует указывать порядковым номером. В тексте выпускной квалификационной работы (проекта) производится ссылка, которая заключается в квадратные скобки – []. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте независимо от деления на главы.

Ссылка может содержать:

- порядковой номер библиографического описания источника в списке использованных источников;
- имя автора (авторов);
- название документа;
- год издания;
- обозначение и номер тома;
- указание страниц.

Сведения в ссылке разделяются запятой.

Ссылки оформляются единообразно по всему документу.

Ссылка оформляется следующим образом: [10, с. 37], при наличии нескольких авторов – [Карасик, Дмитриева, 2005, с. 6–8].

Если в ссылке содержатся сведения о нескольких ссылках, то группы сведений разделяются точкой с запятой: [13; 26], [74, с. 16–17; 82, с. 26]

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале отсылки приводят слова «Цит. по:», например, [Цит. по: 132, с. 14].

Количество ссылок на учебники и учебные пособия не должно превышать четвертой части общего списка.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.0.5 – 2008.

Смысловое содержание введения и заключения не предполагают наличия ссылок: эти разделы являются продуктом собственных мыслей студента. Эпиграфы к работе (проекту) не применяются.

При написании основной части работы (проекта) следует использовать лапидарный стиль изложения материала, где дословные цитаты применяются крайне

редко. Изложение заимствованных материалов следует сопровождать такими словами как, например: «см. [3, с.152]», «ср. [14, с.15]», «Г. Саймон [33, с. 56] считает, что ...» и т. п. Заимствованные материалы должны быть органично связаны с содержанием работы и собственными рассуждениями студента. Следует избегать цитирования общеобразовательных, учебных изданий, заимствования цитат из чужих произведений (вторичное цитирование), если первоисточник недоступен.

В качестве использованных источников должны преобладать научные издания: монографии, статьи из научных журналов, диссертации, научные отчеты и т. п. Допускаются ссылки на авторизированные источники из Интернета, если сайты, на которых они размещены, признаются научной общественностью.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы прописными буквами слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения, шрифт 16 пт., полужирный. В содержании заголовков ПРИЛОЖЕНИЕ пишется также прописными буквами. 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, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова “ПРИЛОЖЕНИЕ” следует буква, обозначающая его последовательность. Если в приложениях размещаются таблицы, то они обозначаются отдельной от текста работы нумерацией арабскими цифрами (например: Таблица 2 – ...Название). Ссылки на приложения с таблицами по тексту работы должны быть оформлены (например: ПРИЛОЖЕНИЕ А, табл.1)

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Текст заголовков, состоящих из нескольких строк, набирается с межстрочным интервалом – 1,0.

Важной составной частью работы (проекта) является библиографический список. Он размещается в конце работы после заключения и составляется в соответствии с определенными библиографическими правилами. При этом студенты должны обратить особое внимание, что с 01.01.2009 введен новый стандарт библиографического описания ГОСТ 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Полный текст ГОСТа размещен на сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии: <http://protect.gost.ru>

Библиографическая ссылка – совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе, необходимых и достаточных для общей характеристики, идентификации и поиска документа.

В библиографическом списке сначала указываются опубликованные (литература), а затем неопубликованные источники. Если в списке имеются источники на иностранном языке, они размещаются в алфавитном порядке (по алфавиту иностранного языка) в пределах списка опубликованных источников после перечисления отечественных изданий.

Вначале библиографического списка располагаются описания официальных материалов в определенном порядке:

1. Международные нормативные акты;
2. Конституция;
3. Федеральные конституционные законы;
4. Постановления Конституционного Суда;
5. Кодексы;
6. Федеральные законы;

7. Законы;
8. Указы Президента;
9. Акты Правительства;
 - а) постановления;
 - б) распоряжения;
10. Акты Верховного и Высшего Арбитражного Судов;
11. Нормативные акты министерств и ведомств;
 - а) постановления;
 - б) приказы;
 - в) распоряжения;
 - г) письма
12. Региональные нормативные акты (в том же порядке, как и российские);
13. ГОСТы;
14. СНИПы, СП, ЕНИРы, ВНИРы и др.

Затем приводятся библиографические описания книг, статей из сборников, справочной и иной литературы, статей из периодических изданий, которые располагаются в алфавитном порядке.

Сведения о нормативных актах должны включать их наименования, виды, дату вступления в силу, номера в источнике официальной публикации. Сведения о книгах должны содержать заголовок издания (фамилию, инициалы автора), заглавие книги (по титульному листу), издательство, место и год издания, количество страниц. Если источником является не книга, а статья в сборнике или журнале, то после фамилии автора приводится полное название статьи, а затем название сборника (журнала), издательство, место и год издания, а также номера начальной и конечной страниц статьи по тексту (образец библиографического списка представлен в ПРИЛОЖЕНИИ И).

Схема описания книг:

Заголовок описания (*Ф. И. О. автора*). Основное заглавие [*Общее обозначение материала*] : сведения, относящиеся к заглавию (*сб. ст., учебник, учеб. Пособие, справочник и др.*) / сведения об ответственности (*авторы, составители, редакторы и др.*). – Сведения об издании (*2-е изд., перераб. И доп.*). – Место издания (*город*) : Издательство, год издания. – Объем (*количество страниц*). – (Серия ; номер выпуска серии).

Книги 1 автора

Кириков, Б. М. Архитектура петербургского модерна / Борис Кириков. – 3-е изд., с изм. – СПб. : Коло, 2008. – 573 с. : ил.

Книги 2 авторов

Чекмарев, А. А. Справочник по черчению : учеб. Пособие / А. А. Чекмарев, В. К. Осипов. – 4-е изд., стер. – М. : Академия, 2008. – 330 с. : ил.

Книги 3 авторов

Чалова, Л. Д. Санитария и гигиена парикмахерских услуг : учебник / Л. Д. Чалова, С. А. Галиева, А. В. Уколова. – М. : Академия, 2006. – 156 с. : ил.

Книги 4 авторов и более (коллективные монографии)

Культурная традиция и современный танец в образовательном хореографическом пространстве Сибирского региона / Е. Б. Овчаренко [и др.] ; Алт. Гос. Акад. Культуры и искусств. – Барнаул : Изд-во Алт. Гос. Акад. Культуры и искусства, 2006. – 227 с.

Многотомные издания

Генри, О. Собрание сочинений : в 5 т. / О. Генри ; сост. С. Валов ; вступит. Ст. В. Вербицкого ; примеч. А. Старцева. – М. : Престиж кн. [и др.], 2005.

Дойль, А. К. Собрание сочинений : в 12 т. : пер. англ. / Артур Конан Дойл ; сост. Б. Акимов ; вступ. Ст. Ю. Кагарлицкого. – М. : При. : Престиж кн. [и др.], 2005.

Отдельные тома многотомных изданий

Большакова, Н. В. Аргуновские мастера : в 2 ч. Ч. 1 / Н. В. Большакова. – М. : Компания Спутник+, 2006. – 259 с.

Толкиен, Д. Р. Р. Властелин Колец : трилогия. Кн. 1 : Хранители кольца / Д. Толкиен ; [пер. с англ. А. В. Немировой]. – М. ; Кызыл : АСТ ; Харьков : Фолио, 2006. – 478 с.

Сборники произведений разных авторов

Антология детективного рассказа / сост. Х. Л. Борхес, А. Биой Касарес. – СПб. : Амфора, 2005. – 414 с.

Звездный портал : сборник / сост. Г. Панченко, В. Владимирский ; предисл. Г. Панченко. – СПб. : Азбука-классика, 2005. – 356 с.

Сборники статей трудов с тематическим названием

Проблемы и методы современной лингвистики : сб. науч. Тр. / Рос. Акад. Наук, Ин-т языкознания ; отв. Ред. Е. Р. Иоанесян. – М. : ИЯЗ, 2005. – 258 с.

Культура, язык, словесность : сб. науч. Работ молодых ученых / Пед. Ин-т Саратов. Гос. Ун-та им. Н. Г. Чернышевского ; редкол.: А. П. Романенко [и др.]. – Саратов : Изд-во Саратов. Ун-та, 2004. – 159 с.

Культурный ландшафт как объект наследия : сб. ст. / Рос. Акад. Наук, Рос. Науч.-исслед. Ин-т культурного и природного наследия им. Д. С. Лихачева ; науч. Ред. Ю. А. Веденин, М. Е. Кулешова. – М. ; СПб. : Дмитрий Булавин, 2004. – 617 с.

Учебно-методические издания

Пушечников, И. Ф. Искусство игры на гобое: история, теория, методика, педагогика : учеб.-метод. Пособие. / И. Ф. Пушечников ; Моск. Гос. Ин-т музыки им. А. Г. Шнитке. – СПб. : Композитор, 2005. – 308 с. : ил.

Малявина, Т. П. Практикум по орфографии : учеб. Пособие / Т. П. Малявина ; Мордов. Гос. Ун-т им. Н. П. Огарева. – Саранск : Красный Октябрь, 2005. – 66 с.

Материалы конференций

Лингвистика и межкультурная коммуникация : материалы регион. Науч. Конф. Поволжья и Северо-Кавказского региона, Волгоград, 19-21 апр. 2004 г. / М-во образования науки РФ, Волгоград. Гос. Ун-т ; сост. Л. Г. Фимиченко, Е. А. Пелих. – Волгоград : Волгоград. Науч. Изд-во, 2004. – 490 с.

Модернизация дирижерско-хоровой подготовки учителя музыки в системе профессионального образования : материалы II междунар. Науч.-практ. Конф., 24-25 сент. 2005 г. / Таганрог. Гос. Пед. Ин-т ; под. Ред. М. В. Кревсун. – Таганрог : Изд-во Таганрог. Гос. Пед. Ин-та, 2005. – 265 с.

Библиографическое описание статей:

Заголовок (*Ф. И. О. автора*). Основное заглавие : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности (*другие авторы*) // Название источника (*журнал, газета, сборник*). – Год издания. – Номер источника. – Страницы.

Если том включает более мелкие деления, их приводят через запятую

Логинов, Б. В. Метод ложных возмущений в обобщенных задачах на собственные значения / Б. В. Логинов, О. В. Макеева // Доклады Академии наук / Рос. Акад. Наук. – 2008. – Т. 419, № 2. – С. 160-163.

Дольников, В. Л. О теоремах Р. Радо и Д. Уотсона / В. Л. Дольников // Моделирование и анализ информационных систем. – 2007. – Т. 14, № 4. – С. 36-41.

Межуев В. М. Россия и Европа: возможен диалог? / В. М. Межуев // Личность. Культура. Общество. – 2008. – Т. 10, вып. 1. – С. 90-110.

Сдвоенный номер приводят через косую черту

Зевин, Л. Эволюция постсоветского экономического пространства / Л. Зевин // Общество и экономика. – 2008. – № 3/4. – С. 197-215.

Описание изданий, статей в изданиях имеющие серии

Селиванова, И. В. Фразеологизмы с личными именами в современном немецком языке / И. В. Селиванова // Вестник Московского университета. Серия 19, Лингвистика и межкультурная коммуникация. – 2007. – № 2. – С. 132-136.

Желтов, А. Ю. Некоторые проблемы типологии посессивности: на материале посессивных конструкций в языке суахили / А. Ю. Желтов // Вестник Санкт-Петербургского университета. Серия 9, Филология, востоковедение, журналистика. – 2007. – Вып. 4, ч. 1. – С. 54-62.

Описание части, опубликованной под общим названием

Бурева, Т. А. Философско-культурологический подход к анализу феномена книги / Т. А. Бурева // Созидательная миссия культуры : сб. науч. Ст. / Моск. Гос. Ун-т культуры и искусств. – М., 2007. – С. 130-135.

Государственные стандарты

Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования : ГОСТ Р 517721-2001. – Введ. 2002.01.01. – М. : Изд-во стандартов, 2001. – 27 с. : ил.

Средства индивидуальной защиты рук. Перчатки камерные. Общие технические требования : ГОСТ Р 12.4.204 (ИСО 11933-2-87). – Введ. 01.01.03. – М. : Изд-во стандартов, 2001. – 7 с. – (Система стандартов безопасности труда).

Схема описания электронного ресурса локального доступа (CD)

Автор. Основное заглавие [Общее обозначение материала] : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Вид и объем ресурса. – Место издания : издательство, дата издания. – Объем. – Физическая характеристика. – (Серия ; номер выпуска серии). – Примечания.

Даль, В. И. Толковый словарь живого великорусского языка Владимира Даля [Электронный ресурс] : подгот. По 2-му печ. Изд. 1880-1882 гг. – Электрон. Дан. – М. : АСТ [и др.], 1998. – 1 электрон. Опт. Диск (CD-ROM). – Систем. Требования: IBM PC с процессором 486; операц. Система Windows ; CD-ROM дисковод.

Энциклопедия этикета Кирилла и Мефодия [Электронный ресурс]. – М. : Кирилл и Мефодий, 2003. – 1 on-line : комбин. – (Современная универсальная российская энциклопедия). – Сист. Треб. : MS Windows 98 и выше, процессор Pentium, 32 Мбайт ОЗУ, 80 Мбайт своб. Места на жестком диске, 4-скор. CD-ROM, SVGA-видеокарта (800x600, 65536 цветов), 16-бит. Звук. Карта, MS Windows совместимая мышь, MS Internet Explorer 5.0.

Схема описания электронного ресурса удаленного доступа (Интернет)

Автор. Заглавие страницы [Общее обозначение материала]. – Режим доступа: электронный адрес (URL). – Дата обращения.

Web – страница

Мелентьева, Ю. Библиотечное обслуживание в школьной библиотеке: специфика форм и методов. Лекция 3. Библиотечное общение в процессе библиотечного обслуживания [Электронный ресурс] / Юлия Мелентьева // Режим доступа: <http://lib.1september.ru/2004/19/19.htm>. - Загл. с экрана. – (Дата обращения: 21.11.2015).

Электронный журнал

Исследовано в России [Электронные ресурсы] : научный журнал / Московский физико-технический институт. – Электрон. Журн. – Долгопрудный : МФТИ, 1998. – Режим доступа: <http://zhurnal.mipt.rssi.ru>. – Систем. Требования: IBM PC ; Windows 3.xx/95 ; Acrobat Reader 3.0. – Загл. С экрана.

Статья из электронного журнала

Белоус, Н. А. Прагматическая реализация коммуникативных стратегий в конфликтном дискурсе / Н. А. Белоус // Мир лингвистики и коммуникации: электронный научный журнал. – 2006. – № 4 [Электронный ресурс]. – Систем. Требования: Adobe Acrobat Reader. – Режим доступа: http://www.tverlingua.by.ru/archive/005/5_3_1.htm. - (Дата обращения: 15.12.2007).

Сайт

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. Технологий РГБ ; ред. Т. В. Власенко ; Web-мастер Н. В. Козлова. – Электрон. Дан. – М. : Рос. Гос. Б-ка, 1997. – Режим доступа : <http://www.rsl.ru>. – Загл. С экрана.

Электронная книга

История книги [Электронный ресурс] : учебник для вузов / ред. А. А. Говоров, Т. Г. Куприянова ; Московский гос. Ун-т печати, Лаборатория компьютеризации ФИДиКТ. – Электрон. Текстовые дан. – М. : Издательство МГУП «Мир книги», 1998. – 348 с. : цв. – Режим доступа: <http://www.hi-edu.ru/e-books/НВ/>, свободный. – Электрон. версия печ. публикации.

Базы данных

Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах, литературы, поступающей в фонд ГПНТБ России. – Электрон. Дан. – М., [199-]. – Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat.html>. – Загл. С экрана.

Библиографическое описание официальных изданий

Генеральная Ассамблея ООН. Всеобщая декларация прав человека : утверждена резолюцией 217А(Ш) от 10 декабря 1948 г. // Российская газета. – 1998. – 10 декабря.

Российская Федерация. Президент (2008– ; Д. А. Медведев). О мерах по противодействию коррупции : указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2008. – № 21. – Ст. 24-29.

Библиография по теме выпускной квалификационной работы (проекта) является одним из показателей профессиональной зрелости студента. Ее составление – не изолированный этап, а органическая часть всей деятельности по выполнению дипломного проекта (работы). Работа переплетается в твердый переплет или вкладывается в соответствующую папку.

6. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ В ГЭЖ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выполнение ВКР осуществляется студентом в соответствии с заданием. Задание, конкретизирующее объем и содержание ВКР, выдается студенту руководителем. При

необходимости для подготовки ВКР выпускнику назначаются консультанты по отдельным разделам.

Руководитель ВКР бакалавра:

- в соответствии с темой выдает студенту задание на практику для сбора материала;
- выдает студенту задание на ВКР;
- разрабатывает вместе со студентом календарный график выполнения работы, утверждаемый заведующим кафедрой;
- рекомендует студенту литературу и другие информационные источники;
- проводит систематические консультации;
- проверяет выполнение работы (по частям и в целом);
- при необходимости вносит изменения в задание на выпускную квалификационную работу.

Сроки выполнения ВКР определяются учебным планом и графиком учебного процесса.

Законченная ВКР передается студентом своему руководителю не позднее, чем за 2 недели до установленного срока защиты для написания отзыва руководителя, после этого, подписанная руководителем работа подлежит рецензированию.

Руководитель готовит отзыв на ВКР бакалавра по следующим разделам:

- актуальность темы и значимость работы;
- степень соответствия работы заданию;
- оценка теоретического и практического содержания работы;
- качество оформления работы;
- характеристика студента ходе выполнения работы;
- достоинства и недостатки работы;
- соответствие ВКР предъявляемым требованиям к данному виду работы, возможности присвоения искомой степени (квалификации).

Рецензент на ВКР бакалавров назначается приказом директора по представлению декана экономического факультета по согласованию с выпускающей кафедрой или профессиональной (специальной) кафедрой, курирующей профиль из числа научно-педагогических работников других кафедр университета, а также из числа специалистов предприятий, организаций и учреждений – заказчиков кадров соответствующего профиля. При необходимости выпускающая кафедра совместно с профессиональной (специальной) кафедрой курирующей профиль организует и проводит предварительную защиту ВКР в сроки, установленные графиком учебного процесса.

Допуск к защите ВКР осуществляет заведующий выпускающей кафедрой. Если заведующий кафедрой, исходя из содержания отзывов руководителя и рецензента, не считает возможным допустить студента к защите ВКР, вопрос об этом должен рассматриваться на заседании учебно-методической комиссии по направлению 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Управление бизнесом») с участием руководителя и автора работы. Решение учебно-методической комиссии доводится до сведения деканата.

В ГЭК по защите выпускных квалификационных работ до начала защиты представляются следующие документы:

- Приказ директора филиала о допуске к защите студентов, выполнивших все требования учебного плана и программы подготовки соответствующего уровня;
- ВКР в одном экземпляре;
- Рецензию на ВКР с оценкой работы;
- Отзыв руководителя.

ВКР должна пройти экспертизу на заимствование материала (антиплагиат) в установленном порядке.

7. Порядок защиты выпускной квалификационной работы

Проведение государственных аттестационных испытаний определяется Порядком проведения государственной итоговой аттестации обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева» (принято УС ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева 28.12.2015, протокол № 6). Порядок доводится до сведения студентов всех форм получения образования не позднее, чем за полгода до начала государственной итоговой аттестации.

Защита выпускной квалификационной работы является завершающим этапом государственной итоговой аттестации выпускника.

Работа государственной экзаменационной комиссии проводится в сроки, предусмотренные учебным планом, графиком учебного процесса, расписанием государственных аттестационных испытаний. Расписание государственных аттестационных испытаний согласовывается с председателем ГЭК не позднее, чем за месяц до начала работы.

При формировании расписания устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы. В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися руководитель выпускной квалификационной работы представляет отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы.

Процедура защиты ВКР включает в себя:

- открытие заседания ГЭК (председатель, заместитель председателя излагает порядок защиты, принятия решения, оглашения результатов ГЭК);
- представление председателем (секретарем) ГЭК выпускника (фамилия, имя, отчество), темы ВКР и научного руководителя;
- доклад выпускника;
- вопросы членов ГЭК (записываются в протокол);
- заслушивание отзыва научного руководителя;
- заслушивание рецензии;
- заключительное слово выпускника (ответы на высказанные замечания).

В процессе защиты ВКР выпускник-бакалавр делает доклад об основных результатах своей работы продолжительностью не более 10 минут, затем отвечает на вопросы членов комиссии по существу работы, а также на вопросы, отвечающие общим требованиям к профессиональному уровню выпускника, предусмотренные ФГОС ВО по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

Общая продолжительность защиты ВКР не более 30 минут.

Примерная структура доклада выпускника на защите:

1. Представление темы ВКР.
2. Актуальность проблемы.
3. Предмет и объект исследования.
4. Цель и задачи работы.
5. Краткая характеристика исследуемого объекта.
6. Результаты анализа исследуемой проблемы и выводы по ним.
7. Проектные предложения по совершенствованию системы управления.
8. Общие выводы.

Выпускник может по рекомендации выпускающей кафедры представить дополнительно краткое содержание ВКР на одном из иностранных языков, которое оглашается на защите выпускной работы и может сопровождаться вопросами к студенту на этом языке.

Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются организацией в электронно-библиотечной системе организации и проверяются на объем заимствования. Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе организации, проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований устанавливается организацией.

Критерии выставления оценок за ВКР

Критерием соответствия уровня подготовки выпускника требованиям ФГОС ВО на основе выполнения и защиты выпускником выпускной квалификационной работы является суммарный балл оценки ГЭК.

Суммарный балл оценки ГЭК определяется как среднее арифметическое итоговых оценок членов ГЭК. Указанный балл округляется до ближайшего целого значения. При расхождении в баллах между членами ГЭК оценка ВКР и ее защиты определяется в результате закрытого обсуждения на заседании ГЭК. При этом голос председателя ГЭК является решающим.

Итоговая оценка члена ГЭК определяется как среднее арифметическое из оценок показателей выставляемых по принятой четырех бальной системе.

При условии успешного прохождения всех установленных видов итоговых аттестационных испытаний, входящих в государственную итоговую аттестацию, выпускнику присваивается квалификация бакалавра по направлению подготовки «Менеджмент» и выдается диплом государственного образца.

Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена.

Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

ПРИЛОЖЕНИЕ А



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ – МСХА
имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Калужский филиал

Факультет экономический

Кафедра _____

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
(бакалаврская работа)
(16 пт)¹

« _____ »
название ВКР

по направлению 38.03.02 – Менеджмент
профиль «Управление бизнесом»

Зав. выпускающей кафедрой _____ ФИО
(подпись, дата)

«Допустить к защите»
« ____ » _____ 201_ г.

Руководитель _____ ФИО
(подпись, дата)

Консультант _____ ФИО
(подпись, дата)

Студент _____ ФИО
(подпись, дата)

Рецензент _____ ФИО
(подпись, дата)

Калуга, 20__

¹ Остальные надписи размером 14 пт

ПРИЛОЖЕНИЕ Б



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ – МСХА

имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Калужский филиал

Факультет _____

Кафедра _____

Утверждаю: _____

Зав. выпускающей кафедрой (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ (ВКР)

Студент _____

Тема ВКР (утверждена приказом по университету от « ____ » _____ 201__ г. № _____)

« _____ » _____

Срок сдачи ВКР « ____ » _____ 201__ г.

Исходные данные к работе _____

Перечень подлежащих разработке в работе вопросов:

Перечень дополнительного материала _____

Дата выдачи задания « ____ » _____ 201__ г.

Руководитель (подпись, ФИО) _____

Задание принял к исполнению (подпись студента) _____

« ____ » _____ 201__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Форма № 28

ПРЕДСЕДАТЕЛЮ

государственной экзаменационной комиссии

По направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Управление бизнесом»
факультета экономического

Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева
Калужский филиал (КФ РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева)

(наименование вуза)

Направляется студент(ка) _____
(Фамилия Имя Отчество)

на защиту выпускной квалификационной работы _____
(наименование темы)

Выписка из зачетно-экзаменационных ведомостей (справка об успеваемости), отзыв руководителя выпускной квалификационной работы, заключение кафедры о допуске выпускной квалификационной работы к защите и рецензия прилагаются.

Декан факультета _____ (_____) «___» _____ 20__ г.

СПРАВКА ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

Студент(ка) _____ за время пребывания в КФ РГАУ- МСХА
(фамилия, инициалы) (наименование вуза)

имени К.А. Тимирязева с _____ по _____ г.г. полностью выполнил(а) учебный план по направлению со следующими оценками: отлично _____ %, хорошо _____ %, удовлетворительно _____ %.

Декан факультета _____ (_____) «___» _____ 20__ г.

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Студент(ка) _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| ВВЕДЕНИЕ..... | 7 |
| ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ПРОДУКЦИИ..... | 9 |
| 1.1 Понятие и сущность управления качеством продукции..... | 9 |
| 1.2 Пути и методологические подходы к решению проблемы управления качеством | 15 |
| ГЛАВА 2. СОВРЕМЕННОЕ СОСТОЯНИЕ УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ПРОДУКЦИИ В ЗАО «КАЛУГА-МОЛОКО» Г. КАЛУГИ..... | 30 |
| 2.1 Организационно-экономическая характеристика объекта исследования..... | 30 |
| 2.2 Анализ современного состояния управления качеством продукции в организации..... | 40 |
| ГЛАВА 3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ПРОДУКЦИИ В ЗАО «КАЛУГА-МОЛОКО» Г. КАЛУГИ..... | 60 |
| 3.1 Основные направления совершенствования управления качеством продукции..... | 60 |
| 3.2 Экономическое обоснование эффективности внедрения предложений по совершенствованию управления качеством продукции..... | 67 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ..... | 74 |

| | |
|--------------------------------------|-----------|
| БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК..... | 78 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ А..... | 81 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Б..... | 82 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ В..... | 83 |

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКОВ

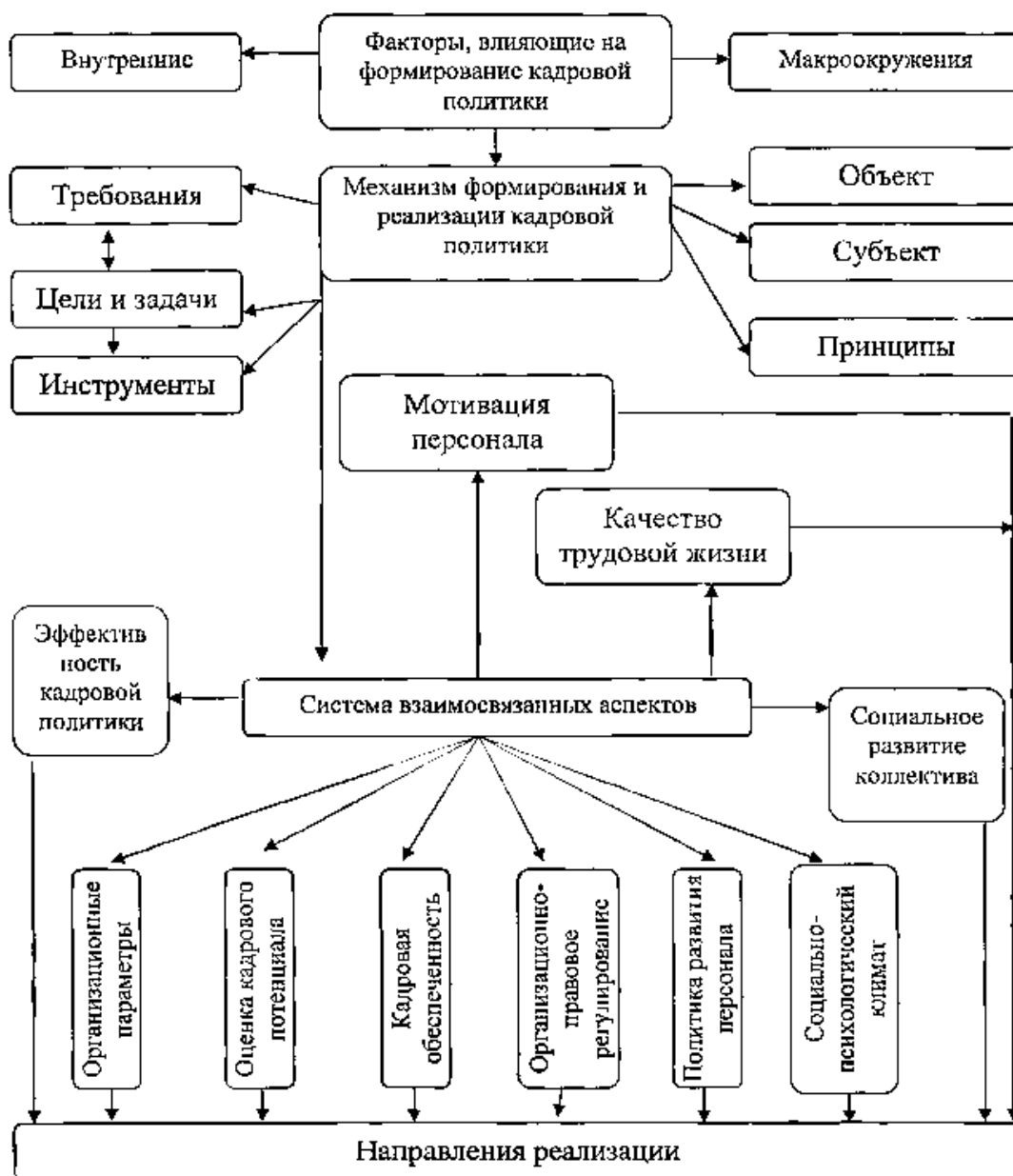


Рисунок 1.1 – Концептуальные основы механизма формирования кадровой политики организаций

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ

Таблица 2.2 - Размеры сельскохозяйственного производства

| Показатели | 2011 г. | 2012 г. | 2013 г. | 2014 г. | 2015 г. | 2015 г.в % к | |
|--|---------|---------|---------|---------|---------|--------------|---------|
| | | | | | | 2011 г. | 2014 г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Стоимость валовой продукции по фактической себестоимости (или в ценах фактической реализации), тыс. руб. | | | | | | | |
| Произведено, т: - молоко - прирост живой массы - мясо в убойном весе - зерно | | | | | | | |
| Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб. | | | | | | | |
| Среднегодовая численность работников, чел. | | | | | | | |
| Площадь сельскохозяйственных угодий, га в т. ч. пашня | | | | | | | |
| Среднегодовое поголовье животных, гол.: крупный рогатый скот – всего в т.ч. коров | | | | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ И

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. (в ред. от 21.07.2014 г. № 11-ФКЗ).
2. Гражданский кодекс РФ, часть первая, от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (в ред. от 31.01.2016 г. № 7-ФЗ).
3. Гражданский кодекс РФ, часть вторая, от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ (в ред. от 29.06.2015 г. № 210-ФЗ).
4. Трудовой кодекс РФ, от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (в ред. от 30.12.2015 г. № 434-ФЗ).
5. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации / А.Я Кибанов, И.Б. Дуракова. - М.: КноРус, 2015. - 368 с.
6. Кошечева, А. Г. Разработка кадровой стратегии предприятия / А. Кошечева // Кадровик. Кадровый менеджмент. – 2013. - № 4. – с. 17-24.
7. Митрофанова Е. Воспроизводство кадрового потенциала отрасли в условиях непрерывной профессиональной подготовки / Е. Митрофанова, Е. Васильева // Кадровик. – 2014 - №4 с. 111-117
8. Шестакова, К.А. Условия и направления проектирования социального развития персонала организации // Современные научные исследования и инновации. 2013. № 6 [Электронный ресурс]. - URL: <http://web.snauka.ru/issues/2013/06/25262> (Дата обращения: 15.12.2015).

Содержание

| | |
|---|----|
| 1. Общие положения..... | 3 |
| 2. Критерии оценки соответствия уровня подготовки выпускника требованиям ФГОС ВО при защите выпускной квалификационной работы | 4 |
| 3. Выбор темы выпускной квалификационной работы..... | 8 |
| 4. Требования к структуре и содержанию выпускной квалификационной работы..... | 10 |
| 5. Порядок оформления выпускной квалификационной работы..... | 14 |
| 6. Порядок выполнения и представления в ГЭК выпускной квалификационной работы..... | 24 |
| 7. Порядок защиты выпускной квалификационной работы..... | 25 |
| 8. Приложения..... | 28 |