



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

**ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
(дипломной работы)**

для специальности
38.02.04 Коммерция (по отраслям)
базовой подготовки

Требования к оформлению выпускной квалификационной работы рассмотрены на заседании ПЦК «Экономики и управления»
Протокол №2 от 11 мая 2022 г.

Разработчик: Степанов Р.В., канд. экон. наук, доцент

Рецензент: Родина Е.Е., канд. экон. наук, доцент

СОДЕРЖАНИЕ

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.	4
1.1. Цель и основные этапы выполнения выпускной квалификационной работы. ..	4
1.2. Выбор темы выпускной квалификационной работы и назначение научного руководителя.	4
1.3. Предварительная защита выпускной квалификационной работы.	6
1.4. Внешнее рецензирование выпускной квалификационной работы.	7
1.5. Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы в ГЭК .	7
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.	9
2.1. Структура и содержание выпускной квалификационной работы.	9
2.2. Требования и правила оформления текстового материала	10
2.3. Требования к изложению текста ВКР.....	18
2.4. Требования к оформлению презентаций.....	20
2.5. Порядок сшивки ВКР.....	20
Приложение 1. Бланк заявления о выборе темы ВКР	21
Приложение 2. Пример оформления титульного листа.	22
Приложение 3. Пример оформления задания на выпускную квалификационную работу.	23
Приложение 4. Бланк оформления графика к ВКР.	24
Приложение 5. Пример оформления отзыва на ВКР.	26
Приложение 6. Пример оформления рецензии ВКР.	27
Приложение 7. Пример оформления оглавления	28

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

1.1. Цель и основные этапы выполнения выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа представляет собой самостоятельную работу, целью которой является систематизация и расширение теоретических знаний, и их практическое применение в процессе его написания.

Период выполнения выпускной квалификационной работы состоит из следующих этапов:

- выбор и закрепление объекта преддипломной практики;
- выбор и закрепление темы выпускной квалификационной работы;
- разработка и утверждение задания на проект;
- сбор материала для выпускной квалификационной работы на объекте практики;
- написание и оформление выпускной квалификационной работы;
- предварительная защита проекта на кафедре;
- внешнее рецензирование проекта;
- защита на заседании Государственной аттестационной комиссии (ГЭК).

Отчет о прохождении преддипломной практики не допускается к защите, если не определен окончательный вариант темы выпускной квалификационной работы (т.е. ее нет в проекте приказа). Студент, не прошедший преддипломную практику, не допускается к выполнению выпускной квалификационной работы. Не защищенный в установленные сроки Отчет о преддипломной практике является академической задолженностью. Выпускная квалификационная работа не допускается к предварительной защите, пока не сдан отчет о преддипломной практике. Выпускная квалификационная работа допускается к защите в ГЭК только если она прошла успешную предварительную защиту на собрании предметно-цикловой комиссии.

1.2. Выбор темы выпускной квалификационной работы и назначение научного руководителя

В процессе прохождения производственной и преддипломной практик студент определяет тему дипломной работы. Выбранная тема указывается студентом в заявлении, которое подается на ПЦК. Образец заявления приведен в Приложении 1.

Утверждение темы выпускной квалификационной работы происходит по приказу, подписанному председателем ПЦК и директором МФЮИ. Председатель ПЦК оставляет за собой право редактирования предложенной студентом темы, поэтому через месяц после подачи заявления необходимо уточнить в деканате, как сформулирована тема в приказе и номер приказа.

Название темы должно состоять из двух частей: в первой части указывается суть дипломной работы, а во второй - объект прохождения преддипломной практики.

Перечень примерных тем ВКР:

- разрабатывается преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей;
- рассматривается на заседании ПЦК;
- утверждается образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей.

Студенту предоставляется право выбора темы ВКР вплоть до предложения своей тематики с обоснованием целесообразности ее разработки. При этом тема ВКР должна быть предварительно согласована с работодателем.

Обязательное требование – соответствие тематики ВКР содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

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

- на обобщении выполненной ранее студентом курсовой работы, если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;
- на использовании результатов выполненных компетентностно-ориентированных заданий при подготовке к экзамену по соответствующему профессиональному модулю.

Выбор темы ВКР студентом осуществляется до начала производственной / преддипломной практики, так как при ее прохождении студент должен собрать практический материал для его выполнения.

Выбранные темы ВКР оформляются приказом директора МФЮИ для каждого студента.

В случае изменения места прохождения практики студент должен немедленно сообщить об этом руководителю выпускной квалификационной работы, председателю ПЦК.

Тема выпускной квалификационной работы должна быть актуальной и иметь научно-практическую направленность.

Особенно следует обратить внимание на то, что тема выпускной квалификационной работы должна быть абсолютно одинаковой во всех документах, а именно:

- **в приказе** «О закреплении тем выпускных квалификационных работ и руководителей за студентами»;
- **на титульном листе** выпускной квалификационной работы;
- **в задании** на выпускную квалификационную работу;
- **в направлении** на предварительную защиту;
- **в рецензии** на выпускную квалификационную работу.

В целях оказания выпускнику теоретической и практической помощи в период подготовки и написания выпускной квалификационной работы ему назначается руководитель работы. Студент может указать желаемого руководителя в заявлении на тему выпускной квалификационной работы. При этом указанный руководитель должен поставить на заявлении свою подпись, что будет означать его согласие на руководство. Тем не менее, окончательное решение остается за председателем ПЦК.

Руководитель выпускной квалификационной работы осуществляет теоретическую и практическую помощь студенту в период подготовки и написания выпускной квалификационной работы, дает студенту рекомендации по структуре, содержанию и оформлению работы, подбору литературных источников и т.д. Кроме того, руководитель указывает на недостатки аргументации, композиции, стиля и т.п., советует, как их устранить, а также проверяет выпускную квалификационную работу на уникальность и плагиат.

Следует иметь в виду, что студент самостоятельно пишет выпускную квалификационную работу и оформляет всю необходимую документацию, включая демонстрационный материал. Теоретически и методически правильная разработка, и освещение темы выпускной квалификационной работы, а также его качество и содержание, целиком и полностью лежат на ответственности студента-выпускника.

Помимо руководителя выпускной квалификационной работы, в необходимых случаях, председателем ПЦК в помощь студенту может быть назначен консультант. В его функции входит проверка работы на предмет соответствия установленным требованиям, предъявляемым к выпускной квалификационной работе. Кроме того, он может консультировать студента по специфическим вопросам выпускной квалификационной работы: осо-

бенности оформления, использование математических методов, особенности предметной области, особенности используемого языка программирования и т.д. Если студент нуждается в такой специфической консультации, то он может указать желаемого консультанта в заявлении на тему выпускной квалификационной работы.

Руководителем выпускной квалификационной работы может быть, как преподаватель МФЮИ, так и сотрудник сторонней организации. Однако следует иметь в виду, что руководитель из сторонней организации может быть недостаточно информирован о требованиях к выполнению выпускной квалификационной работы, предъявляемых в МФЮИ, поэтому если руководитель работы не является преподавателем МФЮИ, то консультант обязательно должен быть таковым.

Консультантом может быть и не преподаватель МФЮИ. Это допускается в том случае, если он будет осуществлять консультирование по специфическим вопросам выпускной квалификационной работы. Если консультант не является преподавателем МФЮИ, то руководитель выпускной квалификационной работы обязательно должен быть таковым.

Руководитель выпускной квалификационной работы и консультант может быть одним и тем же человеком, если он является преподавателем МФЮИ.

После утверждения руководитель выпускной квалификационной работы и студент совместно составляют задание на выпускную квалификационную работу, которое включает план работы, перечень основных источников и литературы и т.д. Затем, в соответствии с этим заданием, студент выполняет выпускную квалификационную работу.

Если в процессе выполнения выпускной квалификационной работы у студента по каким-либо веским причинам не сложились отношения с руководителем работы, то он вправе его заменить. Для этого необходимо подать заявление на имя председателя ПЦК, и студенту назначат нового руководителя. То же самое справедливо и в отношении консультанта.

Студенту следует периодически (по обоюдной договоренности, примерно раз в неделю) информировать руководителя о ходе подготовки выпускной квалификационной работы и консультироваться по вызывающим затруднение вопросам. Кроме того, студент по мере готовности должен предоставлять руководителю для проверки отдельные главы или параграфы выпускной квалификационной работы, а затем и всю работу полностью.

После прочтения окончательного варианта выпускной квалификационной работы руководитель составляет письменный отзыв, в котором характеризует качество выпускной квалификационной работы, оценивает его и мотивирует возможность представления работы для предварительной защиты на ПЦК. Свой отзыв руководитель пишет в направлении на защиту.

При получении положительного отзыва руководителя Выпускная квалификационная работа вместе с заданием на него и направлением на защиту представляется на ПЦК для проведения предварительной защиты.

1.3. Предварительная защита выпускной квалификационной работы

Предварительная защита выпускной квалификационной работы происходит на выпускающей ПЦК. Выпускники информируются деканатом о днях и времени предварительной защиты. Предварительная защита происходит перед комиссией, в которую входят председатель ПЦК и преподаватели ПЦК.

Для предварительной защиты студенту необходимо иметь готовый вариант выпускной квалификационной работы с отзывом научного руководителя.

В процессе предварительной защиты студент кратко излагает суть выпускной квалификационной работы и отвечает на вопросы членов комиссии. После ознакомления с выпускной квалификационной работой и получения ответов студента, комиссия принима-

ет решение о возможности его допуска к защите в ГЭК. В случае принятия положительного решения работа представляется для внешнего рецензирования.

1.4. Внешнее рецензирование выпускной квалификационной работы

Внешнее рецензирование выпускной квалификационной работы проводится с целью получения дополнительной объективной оценки труда студента от специалистов в соответствующей области.

Состав рецензентов утверждается директором МФЮИ. В качестве рецензентов могут привлекаться специалисты государственных органов, сферы бизнеса, производства, НИИ, а также профессорско-преподавательский состав других вузов или МФЮИ, не работающие на выпускающей ПЦК.

В рецензии должно быть отмечено значение изучения данной темы, ее актуальность, теоретическая и практическая ценность, а также насколько успешно студент справился с раскрытием темы работы и рассмотрением теоретических и практических вопросов. Затем дается развернутая характеристика каждого раздела выпускной квалификационной работы с выделением *положительных сторон и недостатков*. В заключении рецензент излагает свою точку зрения об общем уровне выпускной квалификационной работы, оценивает его и делает вывод о возможности ее защиты в ГЭК. Объем рецензии должен составлять не более 2-х страниц печатного текста, распечатанного на двух сторонах одного листа. Форма рецензии представлена в Приложении 6.

При получении студентом рецензии ему, совместно с руководителем выпускной квалификационной работы, следует подготовить ответ на замечания рецензента и, в случае необходимости, внести соответствующие доработки и исправления в выпускной квалификационной работе.

В случае выявления рецензентом серьезных недостатков в выпускной квалификационной работе, после их устранения, выпускающая ПЦК вправе отправить работу на повторное рецензирование.

В случае если председатель ПЦК на основании содержания отзывов руководителя, и/или результатов предварительной защиты и/или замечаний рецензента не считает возможным допустить студента к защите выпускной квалификационной работы в ГЭК, этот вопрос решается на заседании ПЦК с участием автора и руководителя выпускной квалификационной работы.

1.5. Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы в ГЭК

Защита выпускной квалификационной работы является завершающим этапом обучения студента. Защита проходит перед комиссией, в которую входят преподаватели различных ПЦК (в том числе и выпускающей). Состав утверждается директором МФЮИ по представлению выпускающей ПЦК. На защиту выпускной квалификационной работы допускаются сторонние лица.

Состав ГЭК, а также расписание защит вывешиваются на доске объявлений деканата в период не позднее двух недель до начала защиты. Студент может изменить назначенную ему дату защиты в пределах периода работы своего ГЭК. Для этого ему необходимо найти другого студента, который согласится поменяться с ним днем защиты. Данный обмен необходимо согласовать с деканатом до начала работы ГЭК.

Выпускная квалификационная работа обязательно должна быть переплетена в **твердый** переплет. Отзыв и рецензия вкладываются в «файлы», переплетенные вместе с работой после титульного листа и задания. На защиту обязательно следует приходить с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность.

В готовую выпускную квалификационную работу в случае необходимости можно внести исправления. Можно вставлять дополнительные листы или изымать не нужные, при этом, чтобы не нарушать общей нумерации вставляемые листы необходимо обозначить буквами. Например, 12а, 12б. Допускается использование корректора, вклейка правильного фрагмента, в крайнем случае, неправильное место можно просто аккуратно зачеркнуть.

Для защиты выпускной квалификационной работы необходимо подготовить демонстрационный материал, основанный на иллюстративном материале выпускной квалификационной работы. Перечень иллюстраций, представляемых на защиту, определяется студентом совместно с руководителем работы. Всего должно быть представлено не менее десяти, но не более пятнадцати логических единиц (листов, слайдов) иллюстративного материала.

Иллюстративный материал должен быть оформлен на слайдах и в виде отдельных буклетов в качестве раздаточного материала для каждого члена аттестационной комиссии.

Весь материал, выносимый на слайды, обязательно должен быть идентичен иллюстрациям, представленным в выпускной квалификационной работе. Студент должен подготовить доклад на 7-10 минут, в котором нужно четко и кратко изложить основные положения работы с использованием демонстрационного материала. Структура и содержание выступления определяется студентом и обязательно согласовывается с руководителем выпускной квалификационной работы.

Защита выпускной квалификационной работы происходит на открытом заседании ГЭК. Слово для доклада предоставляется студенту. **В докладе освещаются такие вопросы, как: актуальность темы, цели и задачи проекта, предмет и объект исследования, информационно-аналитическая база, а также раскрываются его содержание, результаты и выводы, вытекающие из проведенного исследования. Особое внимание необходимо уделить изложению того, что сделано самим студентом в ходе выполнения выпускной квалификационной работы.**

В начале выступления целесообразно дать краткую характеристику организации, в которой студент проходил преддипломную практику. Затем следует сделать вывод о необходимости разработки проекта (программного решения, модуля АИС, мероприятий), и при этом по возможности подчеркнуть его научную ценность и практическую значимость для данной организации. Далее кратко излагаются результаты проделанной работы. В конце выступления желательно отметить **перспективы внедрения предложений, разработанных в выпускной квалификационной работе в практику деятельности объекта исследования.**

По окончании доклада студенту задают вопросы председатель комиссии, ее члены. Вопросы обычно связаны с темой выпускной квалификационной работы, но они также могут касаться специальных учебных дисциплин, которые имеют отношение к представленной работе.

Во время защиты зачитывается отзыв руководителя выпускной квалификационной работы, оглашается рецензия. После выступления следует ответить на замечания рецензента.

Для успешной защиты работы рекомендуется заранее подготовить список ориентировочных вопросов, которые бы студент задал себе, и сформулировать ответы на них. Также целесообразно подготовить определения для терминов, которые используются в выпускной квалификационной работе.

По докладу и ответам студента на вопросы комиссия судит о степени владения им материалом, изложенным в выпускной квалификационной работе, о широте его кругозора, эрудиции и умении аргументировано отстаивать свою точку зрения.

Оценка выпускной квалификационной работы производится на закрытом заседании ГЭК. При оценке работы принимаются во внимание актуальность и научно-практическая ценность темы, степень ее раскрытия, качество выполнения и оформления работы, а также содержание доклада и ответы на вопросы. Выпускная квалификационная работа оценивается по четырехбалльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Оценка объявляется после окончания защиты всех работ на открытом заседании ГЭК.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

2.1. Структура и содержание выпускной квалификационной работы

Наименование структурного элемента ВКР		Содержание структурного элемента
Введение (указан порядок представления, нумерация не пишется)		1. Раскрывается <u>актуальность</u> исследуемой темы ВКР (одним предложением), обосновываются мотивы её выбора. Возможно подтверждение актуальности исследования учеными или статистическими данными.
		2. Ставится <u>цель</u> исследования (по содержанию 3 главы ВКР)
		3. Формулируются <u>задачи</u> исследования (по оглавлению ВКР)
		4. Определяется <u>объект</u> исследования (это предприятие на пример которого пишется ВКР)
		5. Обосновывается <u>предмет</u> исследования (соответствует теме ВКР)
		6. Указывается <u>методологическая основа исследования</u> (характеристика основных источников информации: официальных, научных, литературных, библиографических)
		7. <u>Структура исследования</u> , (аннотация содержания работы)
Основная часть	Теоретическая часть (посвящена раскрытию предмета исследования)	Дается история вопроса, на основе сравнительно-сопоставительного анализа литературы делается вывод о степени изученности вопроса в литературе и уровне разработанности его на практике. Дается обоснование (теоретические основы) изучаемой и разрабатываемой темы. Раздел заканчивается <u>выводом</u> , который пишется строго по задачам
	Практическая часть (посвящена обоснованию предмета на основании данных по объекту исследования)	После описания деятельности объекта исследования. Раскрываются проблемам практического применения по предмету исследования по данным объекта исследования. В рекомендательной части необходимо осуществить проектирование деятельности, описание её реализации, оценка результативности деятельности, характеристика методов работы, содержательный анализ результатов. Каждый раздел заканчивается <u>выводом</u> , который пишется строго по задачам, относящимся к практической части

Заключение	Делаются выводы по цели и задачам работы. Даются рекомендации относительно возможностей практического использования полученных результатов. На основании заключения формируется доклад на защиту	
Список использованных источников	Содержит перечень документов, использованных при выполнении ВКР, и их библиографическое описание Список использованных источников делится на 4 раздела. Наименование разделов указывать обязательно:	
	– Нормативно-правовые источники – Учебники, монографии, брошюры	Количество совокупно должно быть не менее 40 источников
	– Периодические источники – Электронные ресурсы	Количество совокупно источников не более 10
Приложения	Не включается в общую нумерацию страниц, направлены на иллюстрацию практической части работы.	

2.2. Требования и правила оформления текстового материала

Общие требования к оформлению текста

Текст ВКР оформляется на листах бумаги формата А4 с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. ВКР печатается через полтора интервала шрифтом Times New Roman кегль 14. Абзацы в тексте начинают отступом, равным 1,25мм., межстрочный интервал «0», текст выравнивается по ширине листа.

При оформлении ВКР следует соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему ее тексту. В нем не должно быть расплывшихся и исправленных линий, букв, цифр и знаков.

Объем ВКР должен составлять 40-60 страниц до списка используемых источников.

Нумерация страниц

Листы ВКР следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему ее тексту. Номер страницы проставляется по центру нижнего поля листа без точки в конце.

Титульный лист (страница 1) и задание на ВКР (страница 2) включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, список использованных источников и приложения включают в общую нумерацию страниц работы. Иллюстрации, таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Нумерация составных частей текста

Текст основной части ВКР следует делить на разделы. Разделы могут делиться на подразделы и пункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

Разделы нумеруются одной цифрой без точки после цифры.

Подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой. Например: 1.1, 1.2 и т.д.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого подраздела. Номер пункта включает номер раздела, подраздела и порядковый номер пункта, разделенных точкой. Например: 1.1.2, 1.1.3 и т.д.

Оформление заголовков

Наименования структурных элементов ВКР: «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВ ОСНОВНОЙ ЧАСТИ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов ВКР. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ, не подчеркивая.

1 НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ
--

1.1 Название параграфа. Название параграфа. Название параграфа. Название параграфа
--

Заголовки структурных элементов начинают с новой страницы. Весь заголовок раздела печатается прописными буквами. Заголовки подразделов и пунктов печатают строчными буквами.

Заголовки должны быть краткими и отражать основную суть текста. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа, не подчеркивать, точку в конце заголовков не ставить. Не допускаются в заголовках переносы слов, а также оканчивать строку союзом или предлогом.

Выше и ниже заголовка раздела надо пропустить одну рабочую строку, тем самым заголовок отделяется от текста, что придает тексту наглядность.

Заголовок структурного элемента и заголовок раздела набирают межстрочным интервалом 1.0

Не допускается размещать заголовки в конце страницы без текста. После заголовка в конце страницы должно быть не менее двух-трех строк текста.

Оформление перечислений и примечаний

В тексте ВКР могут быть приведены перечисления. После каждого перечисления, если за ним следует еще перечисление, ставят точку с запятой, а если не следует – точку.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ъ), после которых 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:

- _____;
- _____;

1. _____;
2. _____;

В пределах одного пункта или подпункта не допускается более одной группы перечислений. Если возникает необходимость выделить более одной группы перечислений, то позиции перечислений следует назвать этапами, методами, статьями, в зависимости от конкретного текста.

Например:

Метод расчета состоит из двух этапов:

Этап 1. (Характеристика первого этапа)

Этап 2. (Характеристика второго этапа)

Примечания используются в тех случаях, когда необходимо пояснить Оглавление текста, таблицы или иллюстрации. Примечания размещают после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с без абзацного отступа слово «Примечание» не подчеркивая.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют.

Примечание не должно содержать требований. Если текст примечаний объемный, то допускается печатать его 10-12 шрифтом через один межстрочный интервал.

Примеры могут быть приведены в тех случаях, когда они поясняют требования документа или способствуют более краткому их изложению. Примеры оформляют так же, как примечания.

Оформление графического материала (рисунков)

Графический материал – схемы, диаграммы, графики, фотоснимки и другие виды иллюстраций помещают для лучшего пояснения и понимания ее текста. Графический материал располагают непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые или, если он не помещается, на следующей странице, а при необходимости – в приложении.

Графическое изображение цифровых данных (диаграммы, графики и др.) должны отвечать требованиям статистики.

Все иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, должны иметь обозначение, состоящее из слова «Рисунок» и номера без значка «№». Нумерация производится арабскими цифрами сквозной нумерации в пределах всей ВКР. Если рисунок один, он обозначается «Рисунок 1».

На все рисунки должны быть приведены ссылки в тексте с указанием слова «Рисунок» и его номера, например: «Структура затрат на производство продукции представлена на рисунке 6».

Пример оформления графического материала приведен на рисунке 1.



Рисунок 1 – Статистика численности экономически активного населения в Московской области, тыс.чел.

Не допускается размещать графический материал в конце раздела без текста. После рисунка в конце раздела должно быть не менее 2-3 строк текста.

Размер шрифта внутри рисунка не менее 10 и не более 12

Оформление таблиц

Для лучшей наглядности и удобства сравнения экономических показателей цифровой материал должен оформляться в виде таблиц.

Таблицу следует располагать непосредственно под текстом, в котором дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. Допускается размещать таблицу вдоль длинной стороны листа (в альбомной ориентации).

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами (даже, если она одна) сквозной нумерацией в пределах всей ВКР. Номер ставится после слова «Таблица» без значка «№».

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте ВКР с указанием слова «Таблица» и ее номера. Например, смета затрат на производство продукции представлена в таблице 2.

Таблица должна иметь название, отражающее кратко и точно ее содержание. Слово «Таблица» и номер помещают слева над таблицей, затем через тире в эту же строчку пишут название таблицы строчными буквами, начиная с прописной буквы, без подчеркивания и без точки в конце заголовка.

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

Перед заголовком таблицы отступы не делаются. Размер шрифта 14пт. Без абзацного отступа. (как представлено ниже в образцах)

Цветом, шрифтом или фоном в тексте таблиц ничего не выделять

Для сокращения текстов заголовков в графах таблицы их можно заменять буквенными обозначениями, если они уже были пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях.

Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах измерения (рубль, кг), то их указывают в заголовках каждой графы.

Если все показатели, приведенные в таблице, выражены в одних единицах измерения, например, в рублях, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью.

При отсутствии отдельных данных в таблице, если их не может быть вообще, в таблице следует ставить прочерк (тире). В случае, если данные существуют, но неизвестны, ставится многоточие...

Не допускается размещать в конце страницы один заголовок таблицы или заголовок и головку таблицы без содержательной части.

При переносе таблицы на другую страницу в первой ее части должно быть не менее двух строк.

Если в таблице имеются сноски и примечания, то после окончания таблицы приводят вначале сноски, а затем примечания.

По размеру таблица не должна быть шире текстового поля.

Рекомендуемый размер шрифта внутри таблицы 12 пт., межстрочный интервал 1,0. Когда представляются большие данные допустимо изменять шрифт до 10пт.

Пример оформления таблицы:

Таблица 8 – Динамика коэффициентов занятости населения в Московской области

Годы	Коэффициент занятости в расчете		Коэффициент нагрузки на 1 занятого в экономике, %
	на экономически активное население, в %	на трудоспособное население, в %	
2017	94,4	103,0	106,2
2018	94,9	104,6	103,2
2019	94,7	105,8	102,9

При размещении таблицы на двух и более листах слово «Таблица» с номером и заголовок таблицы указывают над первой ее частью. На последующих страницах название таблицы не выполняется, а слева над таблицей печатаются слова с указанием номера «Продолжение таблицы...», а на последнем листе – «Окончание таблицы...»

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, то в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Пример оформления таблицы и ее размещения на двух страницах:

Таблица 6 – Объем выпуска продукции предприятием за 1-е полугодие 2019г.,

тыс. руб.

Месяц	Объем выпуска продукции		Объем выпуска продукции нарастающим итогом		Процент выполнения плана по выпуску продукции
	План	Факт	План	Факт	
Январь	1800	1770	1800	1770	98,33
Февраль	1850	1865	8650	3635	99,59
Март	1920	2010	5570	5645	101,35

Окончание таблицы 6

тыс. руб.

Месяц	Объем выпуска продукции	Объем выпуска продукции нарастающим итогом	Процент выполнения плана по выпуску продукции
-------	-------------------------	--	---

	План	Факт	План	Факт	
Апрель	1910	1920	7480	7565	101,14
Май	1870	1890	9350	9455	101,12
Июнь	2100	2070	11450	11525	100,66

Таблицу с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяют головку таблицы. Рекомендуется разделить части таблицы двойной линией. Пример такого оформления таблицы:

Таблица 2 – Нормы расхода материалов на изделие

Наименование материала	Норма расхода на 1 изделие, кг		Наименование материала	Норма расхода на 1 изделие, кг

Не допускается размещать таблицы в конце раздела без текста. После таблицы в конце раздела должно быть не менее 2-3 строк текста.

Размер шрифта внутри таблицы 12, межстрочный интервал 1,0, выравнивание по ширине столбца, жирным, курсивом, подчеркивание внутри ничего не выделять.

Оформление формул

Все приведенные формулы в тексте должны быть пронумерованы. Нумерация формул производится арабскими цифрами, которые записываются в круглых скобках справа от формулы в конце строки. Нумерация сквозная в пределах всей ВКР, например: (1), (2) и т.д.

Формула должна быть напечатана 14 шрифтом. Применение машинных и рукописных символов в одной формуле не допускается.

Пояснение символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле, причем вначале в числителе, а потом в знаменателе.

Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» с двоеточием после него. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку и располагать симметрично тексту. После формулы ставится запятая.

Например: прибыль до налогообложения определяют по формуле

$$П_{\text{дон}} = П_{\text{пр}} + Д_{\text{пр}} - Р_{\text{пр}}, \quad (1)$$

где: $П_{\text{пр}}$ – прибыль (или убыток) от продаж;

$Д_{\text{пр}}$ – прочие доходы;

$Р_{\text{пр}}$ – прочие расходы.

При оформлении расчетов вначале записывается формула, содержащая буквенные обозначения, затем даются пояснения к формуле, далее с абзацного отступа приводится формула с числовыми значениями в той же последовательности, что и буквенные обозначения, и результат расчета.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют друг от друга запятой.

Перенос формулы в другую строку осуществляется после знака равенства (=), плюс (+), минус (-), умножения (*), деления или других математических знаков, при этом знак в начале следующей строки повторяют.

Оформление сноски и ссылки

Если необходимо пояснить отдельные материалы, приведенные в тексте, то следует применять сноски. Они должны быть обозначены надстрочными знаками. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом сноски.

Текст сноски (пояснения) располагают с без абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от основного текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны листа. Применять на одной странице более четырех сносков не допускается.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта. Например: «...остаточная стоимость ¹⁾ ...». Нумерация сносков отдельная для каждой страницы, где они приведены. Не допускается вместо цифр обозначать сноску звездочкой: ^{*)}. Сноски оформляют 10 шрифтом, межстрочный интервал 1,0, выравнивание текста по ширине листа.

Если необходимо сообщить или подтвердить отдельные данные, положения, приведенные в ВКР, а также при использовании в работе цитат или цифровых данных, при упоминании произведения или в случае заимствования мысли, мнения из произведений других авторов, следует применять ссылки. Объектами ссылки могут быть:

- составные элементы ВКР;
- рисунки, таблицы формулы ВКР;
- список источников информации.

Каждая ссылка должна иметь указатель. Возможные объекты ссылки ВКР и их указатели приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Порядок оформления ссылок

Объект ссылки	Указатель ссылки
Страница текста	на с.34... или...
Раздел основной части	в разделе 2...
Подраздел основной части	в подразделе 3.1 ...
Формула в тексте	по формуле (1) или ... в формуле (5) ...
Таблица в тексте	в таблице 6 ...
Таблица в приложении	в таблице Д.1 ...
Рисунок в тексте	на рисунке 3 ...
Рисунок в приложении	на рисунке Б.3
Приложение	в приложении С ...

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников.

Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Например, «...у Ф. Котлера этот вид контроля назван ревизией маркетинга [15]».

Если приводится в тексте цитата из литературного источника, то в ссылке необходимо указать страницу. Например, ... [15, с. 132]

Если возникает необходимость сослаться на мнение, разделяемое рядом авторов, либо на расчеты, приведенные в нескольких работах, то следует отметить все порядковые номера источников, которые разделяются точкой с запятой.

Например, «Исследованиями ряда авторов [12; 17; 20] установлено, что...».

Оформление списка используемых источников

В первый раздел (название Нормативно-правовые акты) включаются нормативно-правовые акты.

Как оформлять список нормативных актов:

1. В списке используемых источников должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, дата последнего изменения, а также официальный источник опубликования первоначального текста.

Официальными источниками опубликования являются:

1. ГОСТ Р 50644-2009 Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов. – Введ. 2010–07–01. – М.: Стандартинформ, 2010.

2. Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей». – М.: Проспект, 2012.

3. Об утверждении системы классификации гостиниц и других средств размещения: приказ Федерального агентства по туризму от 21 июля 2005 г. №86 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2005. – № 38. Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации

Нормативные акты располагаются в следующей последовательности:

а) Конституция Российской Федерации;

б) Федеральные конституционные законы РФ;

в) Законы РФ; Федеральные законы Российской Федерации;

г) Указы Президента РФ;

д) Акты Правительства РФ;

е) Акты министерств и ведомств;

ж) Законы субъектов РФ;

з) Решения иных государственных органов и органов местного самоуправления.

3. Используемые в работе международно-правовые нормативные акты (конвенции, договоры и т.п.), в которых участвует РФ, располагаются в начале списка нормативно-правовых актов после Конституции Российской Федерации. Если в ВКР используются нормативно-правовые акты иностранных государств (международные конвенции, договоры), в которых РФ не участвует, то они располагаются отдельно после списка актов судебных органов, в разделе III.

4. Используемые в работе **нормативно-правовые акты, утратившие силу, располагаются в конце списка нормативно-правовых актов, также по степени значимости.** В скобках обязательно указывается, что нормативно-правовой акт утратил силу.

Литература. В данный раздел включаются все использованные источники, в том числе, учебники, пособия, энциклопедии, комментарии, монографии, статьи. Размещение источников происходит по алфавиту. Источников литературы должно быть не менее 40.

Возможно использование материалов полученных по сети «Интернет» с обязательным указанием электронного адреса материала.

Пример:

Учебники, монографии, брошюры

1. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах. Учебное пособие. – Москва: Альфа-М- ИНФРА-М, 2019.

2. Тимохина Т.Л. Организация приема и обслуживания туристов. Учебное пособие. – 3-е изд., перераб. и допол. – М.: ИНФРА-М, 2009.

Диссертации и авторефераты диссертаций

3. Гусева Т.С. Социальное обеспечение семьи, материнства, отцовства и детства в России: теоретические и практические проблемы. Докторская диссертация / автореф. дис... д-ра юрид. наук: 12.00.05 – трудовое право; право социального обеспечения. Дата защиты: 11 апреля 2013 г.

4. Зеленина А.Ю. Нормативная основа права социального обеспечения России. Кандидатская диссертация / автореф. дис... канд. юрид. наук: 12.00.05 – трудовое право; право социального обеспечения. Дата защиты: 24 мая 2013 г.

Периодические издания

5. Вестник Пенсионного Фонда России, // Российский журнал. – М.: БЛАНК-ЗАКАЗ И ЦЕНЫ, 2018.

Электронные ресурсы

6. <http://all-hotels.ru> Все отели России

7. [http // eulaw.edu.ru](http://eulaw.edu.ru)

8. www.garant.ru (сайт правовой системы Гарант).

2.3. ТРЕБОВАНИЯ К ИЗЛОЖЕНИЮ ТЕКСТА ВКР

Стилистика и лексика

Текст ВКР должен быть кратким, четким и не допускать двойного толкования.

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

Используют повествовательную форму изложения текста от третьего лица, например, «применяют», «указывают», или в безличной форме (устанавливаются, применяются).

В тексте должны применяться научные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при отсутствии – общепринятые в научной литературе.

Следует помнить, что слово в тексте употребляется только в одном из значений, принятых в деловой письменной речи. Термины должны допускать только одно толкование. Если один и тот же термин применяется в различных отраслях народного хозяйства, то данный термин необходимо расшифровать при первом его упоминании. Есть термины, которые знакомы только узкому кругу специалистов. Таким терминам тоже необходимо дать расшифровку.

Не следует в тексте употреблять иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке. Применение иностранных слов должно быть обусловлено необходимостью, уместностью и точностью определения.

Не допускается употребление в тексте словосочетаний с частичным совпадением значений слов, например: совместное сотрудничество, свободная вакансия и т.п.

Не допускается применять в тексте для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы). Слова-синонимы редко бывают тождественными, они имеют стилистическую окраску в контексте. Например, синонимами являются слова дефект, изъян и недостаток. Но слово «дефект» употребляется только по отношению к техническим изделиям (дефект конструкции), а «недостаток» и «изъян» относятся к тому, что создано природой, или к процессам, результатам общественной деятельности (недостатки в подготовке кадров).

Лексической ошибкой является и смысловой повтор, когда в предложении соседствуют два однокоренных слова. Например: указывать в оглавлении название предприятие более двух раз. Название предприятия следует указывать в названии разделов практической части (2 и 3 глава). В подразделах название предприятие не указывается

В тексте ВКР не допускается:

- применять глаголы в форме первого лица («рассчитываю»). Следует писать «производится расчет» или «производят расчет»;
- за исключением формул и таблиц применять знаки «-» и «+» перед значениями величин (следует писать «минус»), знаки «< », « > », « = », « № », « % » и т.п. без числовых значений;
- применять обороты разговорной речи, профессионализмы, фразеологические обороты.

Применение сокращений в тексте

Сокращения можно подразделить на два вида: сокращения, которые применяются как в устной, так и в письменной речи, и сокращения, предназначенные только для зрительного восприятия. Последний вид принято называть текстовым или графическим. К таким сокращениям относятся: наименование территориальных, производственных и административных единиц (г., обл., пос., ф-ка, пер.); наименование должностей и званий (акад., проф., доц., к.т.н.); наименование дат и календарных сроков (м-ц, г., гг.); собственные текстовые сокращения (т.е., т.д., т.п.); формы обращения (г-н, гр., т.) и т.п.

Такие сокращения, как и др., и т.п., и т.д., и пр., применяются только в конце предложения, за исключением т.е.

Сокращения, применяемые при ссылках на таблицы, рисунки, иллюстрации: табл. – таблица, разд. – раздел, гл. – глава, п. или пп. – пункт (пункты), рис. – рисунок, ср. – сравни (ср. табл. 9 и табл. 10), см. – смотри (см. гл.3 п.3.1.). Данные сокращения слов применяются только перед числами, написанными цифрами. В иных случаях они пишутся полностью (на рисунке изображено...; на рис. 2 изображено...).

Сокращения слов, применяемые при числах, написанных цифрами: тыс., млн., млрд., шт., экз., чел., м., км., т (тонн). Например, 6 тыс. т.; 20 экз.

Денежные единицы сокращаются следующим образом: р. – рубль, к. – копейка. Такие сокращения применяются только при числах. Например, 12р. 20 к., но 12 тыс.руб.

Недопустимы сокращения: м.б. (может быть), т.о. (таким образом), п.ч. (потому что), т.к. (так как), напр. (например, надо н-р).

При введении в текст ВКР собственных определений, сокращений и обозначений можно использовать аббревиатуру (сложносокращенные слова). Способы составления аббревиатуры:

- по первым буквам слов сокращаемого словосочетания (вуз, ООО);
- путем исключения гласных и по одному из удвоенных согласных (млн., тчк.);
- путем опущения конца слов (спец., зав., зам.);
- путем соединения одного или двух начальных слогов одного слова с полным вторым (капремонт, бухучет, жилплощадь);
- по начальным слогам слов (главбух, прораб);
- смешанный тип сокращений (МФЮИ).

При составлении аббревиатуры необходимо помнить, что сокращение не должно совпадать по форме с существующим словом или с другим сокращением. Сокращение должно соответствовать нормам русского произношения и правописания.

В зависимости от целей и задач работы, ее темы требования по точности расчетов следующие:

- коэффициентов – до тысячной доли;
- коэффициента сменности – до сотой доли;
- процентов – до сотой доли;
- финансово-экономических и статистических показателей – до рубля;
- показателей в бухгалтерских документах – до копейки.

2.4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

На защите ВКР для большей наглядности доклад необходимо дополнить мультимедийными презентациями. В презентациях следует отразить графики, диаграммы, таблицы и другие иллюстрации.

Так как время доклада обычно составляет 5 – 7 минут, то целесообразнее презентации разместить на 9 – 12 слайдах.

Нумерация таблиц, рисунков в пределах всей совокупности презентаций должна быть сквозной. Каждый рисунок и таблица должны иметь заголовки. Порядок оформления таблиц и рисунков отражен в п.2.6 и 2.7 настоящих методических указаний. Целесообразно оформлять надписи в таблицах и рисунках шрифтом не менее 14.

При выполнении графиков, диаграмм и других иллюстраций допускается применять цветную печать.

Мультимедийные презентации выполняются в программе «PowerPoint», при этом в обязательном порядке должны дублироваться в традиционном бумажном виде (на листах формата А4). Для каждого члена ГАК готовится один комплект презентаций в печатном виде.

Иные требования к оформлению презентаций устанавливает выпускающая кафедра.

2.5. ПОРЯДОК СШИВКИ ВКР

Порядок переплетения ВКР (жесткий переплет, на обложке лист для архивной службы, на корешке - ФИО и ИНС):

- Титульный лист (1 страница)
- Задание на ВКР (2 страница)

– ЧЕТЫРЕ пустых файла (для отзыв руководителя, рецензия с базы практики, график выполнения ВКР, справка на оригинальность),

– ОГЛАВЛЕНИЕ (3 страница)

– ВВЕДЕНИЕ (4 страница)

– Главы 1-3

– ЗАКЛЮЧЕНИЕ

– СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

– ПРИЛОЖЕНИЯ - ОБЯЗАТЕЛЬНО!

ПРОВЕРКА ВКР на "Антиплагиат" необходимо пройти через личный кабинет сайта МФЮИ

Процент оригинальности работы должен составлять НЕ МЕНЕЕ 60%

- ДИСК в конверте закреплён на внутренней стороне последнего жёсткого листа обложки.

На диске 2 файла:

1) ВКР (с титульного листа до списка используемых источников включительно);

2) ПРИЛОЖЕНИЯ



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

ПЦК

Экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 202__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

дипломная работа

**Прошу закрепить за мной тему выпускной квалификаци-
онной работы**

Обучающийся:

(фамилия имя отчество обучающегося)

(подпись)

Контактный
телефон обу-
чающегося

Тема:

(на примере _____)

(тема выпускной квалификационной работы)

Руководитель
ВКР

(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Контактный
телефон руко-
водителя ВКР

E-mail руково-
дителя:

Руководитель
ВКР от органи-
зации

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Приложение № 2: Образец титульного листа ВКР



«МФЮИ»

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

ПЦК _____ Экономики и управления

Специальность _____ 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

К ЗАЩИТЕ

(РЕКОМЕНДОВАНО / НЕ РЕКОМЕНДОВАНО)

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 202_ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

дипломная работа

На тему: _____

(тема выпускной квалификационной работы)

Обучающийся: _____ « ____ » _____ 202_ г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Индивидуальный номер _____ группа _____
(ИНС) (шифр группы)

Руководитель _____ « ____ » _____ 202_ г. _____
(подпись) (уч. степень, уч. звание, инициалы, фамилия)

Ступино - 202_

Приложение №3: Задание на ВКР

 «МФЮИ»	АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
---	---

ПЦК

Экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 202__ г.

ЗАДАНИЕ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

дипломная работа

Обучающийся:

(фамилия имя отчество обучающегося)

(подпись)

Тема:

(тема выпускной квалификационной работы)

Срок сдачи: « ____ » _____ 202__ г.

Исходные данные: статистическая и аналитическая информация, первичная документация объекта и предмета исследования

(исходные материалы, статистические и аналитические данные, отчетный период)

Оглавление расчетно-пояснительной записки:

Введение.

Глава 1.

Глава 2.

Глава 3.

Заключение. Список использованных источников. Приложение.

Рекомендуемая литература: учебно-методическая и нормативно-правовая литература, периодические издания по теме исследования

(методические пособия, периодические издания, нормативная литература по теме исследования)

Руководитель

(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Задание получил

« ____ » _____ 202__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 4: Оформление Календарного плана

 «МФЮИ»	АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
--	--

ПЦК _____ Экономики и управления

Специальность _____ 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

УТВЕРЖДАЮ

(ученая степень, ученое звание)

(подпись) _____ (И.О. Фамилия)
« ____ » _____ 202__ г.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
(дипломная работа)**

Обучающийся: _____
(фамилия имя отчество обучающегося) _____ (подпись)

Индивидуальный номер _____ группа _____
(ИНС) _____ (шифр группы)

Тема: _____

(тема выпускной квалификационной работы)

Руководитель: _____
(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

Раз- делы	Наименование этапа работ	Срок выполнения ВКР	Выполнение
1.	Ознакомление с программой ГИА.	За 6 месяцев до начала ГИА	(подпись Руководителя)
2.	Закрепление за выпускниками тем ВКР, руководителей. Оформление Приказа.	За 6 месяцев до начала ГИА	
3.	Выдача студентам индивидуальных заданий и составление графиков выполнения разделов ВКР	За 2 недели до производственной практики (преддипломной)	
4.	Подбор, изучение и анализ литературы	4 недели с 20.04.202__ по 17.05.202__	
	Сбор и обобщение практического материала		

	Проведение, собственных исследований и анализ полученных результатов, разработка рекомендаций по результатам исследований		
5.	Приказ о допуске к ГИА	17.05.202_	
6.	Работа над разделами.	с 18.05.202_ по 14.06.202_	
	Написание и оформление работы.		
	Консультация у руководителя ВКР.		
	Доработка в соответствии с замечаниями руководителя ВКР.		
7.	Отзыв руководителя ВКР, нормоконтроль, антиплагиат	1 неделя до защиты ВКР	
8.	Получение внешней рецензии, решение о допуске ВКР к защите	до 14.06.202_	
9.	Представление и регистрация готовой ВКР на кафедру	1 неделя до защиты ВКР	
10.	Защита выпускной квалификационной работы	15.06.202_-28.06.202_	



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

ОТЗЫВ
руководителя на выпускную квалификационную работу

Обучающийся

_____ (фамилия, имя, отчество)

На тему

Отмечаются следующие моменты: актуальность темы исследования; степень разработанности проблемы, наиболее интересно исследованные вопросы. Оценивается степень самостоятельности и творчества дипломника; уровень его теоретической подготовки; умение анализировать научные материалы, делать практические выводы. Знание основных концепций, научной и специальной литературы по избранной теме.

Делается вывод о соответствии работы требованиям, предъявляемым к ВКР, определяется возможность допуска к защите (оценка не ставится).

Руководитель ВКР

_____ (подпись)

_____ (ученая степень, звание, ФИО)

« ____ » _____ 202_ г.



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Тема ВКР _____

Рецензент _____
(фамилия, имя, отчество)

(ученая степень, звание, должность, место работы)

Отмечаются следующие моменты:

- актуальность и практическая значимость ВКР;
- соответствие содержания работы целевой установке, научный уровень, полнота и качество разработки темы,
- исследовательские способности выпускника, умение прогнозировать динамику, тенденции развития объекта (процесса, задач, проблем, их систем), пользоваться для этого формализованными моделями;
- наличие системности, логической взаимосвязи всех частей выпускной квалификационной работы друг с другом и с более общей задачей (проблемой), ясность изложения материала;
- умение конкретно формулировать задачи;
- общая характеристика работы с точки зрения ее завершенности и возможности внедрения в практику;
- уровень экономической обоснованности, эффективности решений;
- оценка выполненной работы и ее соответствие требованиям ФГОС по направлению;
- замечания, т.е. вопросы, которые не получили достаточного освещения в ВКР, либо совсем отсутствуют;

Рецензент должен дать общую оценку выполненной выпускной квалификационной работы (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) и выразить свое мнение о присвоении дипломнику квалификации

Рецензент _____ « ____ » _____ 202_г.
(подпись)

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. НАЗВАНИЕ ПЕРВОГО РАЗДЕЛА (ГЛАВЫ)	
1.1 Название подразделов	
1.2	
1.3	
2. НАЗВАНИЕ ВТОРОГО РАЗДЕЛА (ГЛАВЫ)	
2.1	
2.2	
2.3	
3. НАЗВАНИЕ ТРЕТЬЕГО РАЗДЕЛА (ГЛАВЫ)	
3.1	
3.2	
3.3	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	
ПРИЛОЖЕНИЯ	