
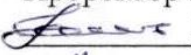


Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный аграрный университет»

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического факультета	Проректор по учебной работе
 В.Е. Левичев	 И.А. Косачев
« 11 » <u>мая</u> 2016 г.	« 12 » <u>мая</u> 2016 г.

Кафедра планирования и прогнозирования бизнес-процессов

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Направление подготовки
38.03.02 «Менеджмент»

Профиль «Производственный менеджмент»

Уровень высшего образования – бакалавриат
Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Барнаул 2016

Программа государственной итоговой аттестации составлена на основе требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профилю «Производственный менеджмент», в соответствии с учебным планом, утвержденным ученым советом университета:

протокол № 8 от 29.03.2016 г. для очной и заочной форм обучения

Рассмотрена на заседании кафедры, протокол № 6 от 12.04.2016 г.

Зав. кафедрой,
к.э.н, доцент



Ю.А. Бугай

Одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета,
протокол № 4 от 05.05.2016 г.

Председатель методической комиссии,
к. п. н., доцент



Н.В. Тумбаева

Составитель
к.э.н., доцент



А.В. Миненко

1. Общие требования к выполнению выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа является самостоятельным, цельным и системным исследованием выпускника в области профессиональной деятельности по направлению подготовки, выполненным на основе комплексного анализа конкретных проблем.

ВКР для квалификации (степени) «бакалавр» выполняется в форме бакалаврской работы, представляющей собой законченную научную работу, в которой анализируются теоретико-прикладные и практические проблемы в области профессиональной деятельности менеджера. ВКР должна отражать умение автора анализировать сложные процессы в области профессионального менеджмента, выявлять проблемные ситуации, разрабатывать варианты решения проблем и адекватно формулировать рекомендации.

При выполнении бакалаврской работы ее авторы должны показать свои способность и умение, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные общекультурные и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи административного менеджмента в профессиональной деятельности менеджера, грамотно применять понятийный аппарат и специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Выпускная квалификационная работа бакалавра должна удовлетворять следующим требованиям:

- содержать изложение теории проблемы, поставленной в работе;
- обязательно использование фактического материала в виде отчетных, плановых и прочих документов, таблиц, рисунков, диаграмм, схем и т.д., характеризующих результаты управления экономикой в целом, отдельных отраслей и хозяйственной деятельности предприятий и организаций различных организационно-правовых форм;
- содержать необходимые аналитические, прогнозные или плановые расчеты;
- обязательно применение экономико-математических моделей, современных информационных и компьютерных технологий (электронные таблицы, пакеты прикладных программ, графики, выполненные на компьютере);
- наличие рекомендаций по совершенствованию изучаемых процессов и явлений;
- строго соответствовать требованиям по оформлению.

В выпускной квалификационной работе студент должен показать:

- достаточную теоретическую подготовку и способность проблемного изложения теоретического материала;

- умение изучать и обобщать нормативно-правовые акты и литературные источники;
- способность решать практические организационно- и социально-экономические задачи;
- навыки комплексного анализа ситуаций, моделирования и проведения необходимых расчетов, владения современной вычислительной техникой;
- умение грамотно применять методы оценки экономической и социальной эффективности предлагаемых управленческих решений;
- умение логически строить текст, формулировать выводы и предложения.

Подготовка выпускной квалификационной работы бакалавра включает следующие этапы:

- выбор темы;
- разработку рабочего плана (в законченном виде рабочий план представляет собой развернутое содержание, структуру выпускной работы);
- исследование теоретических аспектов проблемы;
- сбор, анализ и обобщение эмпирических данных. Результатом выполнения этого этапа является предварительный вариант выпускной работы;
- формулировку выводов и предложений;
- оценку социально-экономической эффективности выводов и предложений;
- оформление выпускной квалификационной работы.

Профессиональная готовность студента определяется умением отобрать необходимую информацию, обработать её, сделать обоснованные обобщения, выводы, аргументировать целесообразность реализации предлагаемых решений, предвидеть их возможные последствия.

В работе должны содержаться обоснованные результаты, выводы и предложения. Ей должны быть присущи целевая направленность и чёткость построения, логическая последовательность изложения материала, точность формулировок, конкретность в представлении результатов, грамотное оформление.

В соответствии с поставленными целями и планом-графиком подготовки ВКР студент в процессе выполнения ВКР должен решить следующие задачи:

1. Обосновать актуальность выбранной темы, ее ценность и значение для организаций любой организационно-правовой формы (коммерческих, некоммерческих, государственных, муниципальных) и других предпринимательских структур, органов государственного и муниципального управления.

2. Изучить теоретические положения, нормативно-техническую документацию, статистические материалы, справочную и научную литературу по избранной теме.

3. Изучить материально-технические и социально-экономические условия и характер их влияния на изменения технико-экономических и социальных показателей управленческой ситуации конкретного объекта исследования (субъекта) управления.

4. Собрать необходимый статистический материал для проведения конкретного вида анализа.

5. Изложить свою точку зрения по дискуссионным вопросам, относящимся к теме ВКР.

6. Провести анализ собранных данных, используя соответствующие методы обработки и анализа информации.

7. Сделать выводы и разработать рекомендации на основе проведенного комплексного анализа по решению проблем управления.

8. Выполнить расчет эффективности от внедрения предлагаемых мероприятий.

9. Оформить ВКР в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к научным исследованиям такого вида.

Бакалаврская работа может носить теоретический характер. Предложения, выносимые на защиту, могут включать элементы научной новизны и/или обладать практической значимостью.

2. Тема выпускной квалификационной работы

Выпускающая кафедра разрабатывает и представляет к ознакомлению примерную тематику ВКР. Студенту предоставляется право выбора ВКР, ее изменения, вплоть до предложения собственной темы с обязательным обоснованием целесообразности ее разработки.

Выбор темы ВКР определяется исходя из учета следующих условий:

- требований государственного образовательного стандарта по специальности;
- индивидуального научно-практического профиля подготовки выпускника;
- тематики исследований выпускающей кафедры, с учетом ее постоянной корректировки исходя из современного уровня развития науки и практических потребностей общества и государства;
- направлений научно-исследовательской работы научного руководителя;
- места работы студентов заочной формы обучения или места прохождения производственной практики студентов-очников;
- наличия договора-направления на целевое обучение студента;
- других специфических особенностей.

Выпускная квалификационная работа выполняется в рамках областей исследования, определяемых в соответствии с областями, объектами и видами профессиональной деятельности выпускника направления «Менеджмент», установленными ФГОС. Тема выпускной квалификационной работы должна быть сформулирована в рамках одной или нескольких

взаимосвязанных областей исследования. В процессе подготовки ВКР выпускник совершенствует сформированные в процессе обучения следующие компетенции:

Таблица 1 – Сведения о компетенциях, формируемых в процессе выполнения ВКР

Содержание компетенций, формируемых полностью или частично данной практикой	Коды компетенций в соответствии с ФГОС ВО
владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-1
способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4
владением методами принятия решений в управлении операционной (преддипломной) деятельностью организаций	ОПК-6
способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-7

Рекомендуемые темы исследования:

1. Использование методов измерения производительности труда для управления производством.
2. Оптимизация бизнес-процессов на предприятии.
3. Оптимизация затрат на производство продукции
4. Оптимизация распределения ресурсов между элементами производственного потенциала предприятия.
5. Оценка уровня качества продукции в системе управления предприятием.
6. Оценка уровня конкурентного статуса предприятия.
7. Оценка уровня эффективности производства предприятия.
8. Планирование затрат на освоение производства нового изделия.
9. Планирование производственных мощностей и процессов.
10. Повышение экономической устойчивости компании на основе диверсификации производства.
11. Повышение эффективности деятельности производственного предприятия на основе внедрения новых видов продукции.
12. Построение системы оптимального распределения капиталовложений предприятия.
13. Программа реструктуризации предприятия.
14. Проект оптимизации инновационной деятельности предприятия.
15. Проектирование технологических процессов на производственном предприятии.

16. Пути совершенствования кадровой политики производственного предприятия.

17. Разработка системы управления производственным предприятием на основе информационных технологий.

18. Разработка антикризисной стратегии управления производственным предприятием.

19. Разработка инвестиционного проекта по модернизации производства.

20. Разработка инновационной стратегии производственного предприятия.

21. Разработка маркетинговой стратегии производственного предприятия.

22. Разработка производственной стратегии предприятия.

23. Разработка стратегии повышения конкурентоспособности предприятия.

24. Разработка управленческих решений по повышению производительности труда в организации.

25. Реинжиниринг бизнес-процессов производственного предприятия.

26. Роль социальной политики предприятия в повышении ее эффективности.

27. Сетевое планирование производства.

28. Совершенствование деятельности производственного предприятия на основе современных информационных технологий.

29. Совершенствование методов управления затратами на производство продукции.

30. Разработка бизнес-плана создания и развития новой организации (направлений деятельности, продуктов).

31. Совершенствование научной организации труда предприятия.

32. Совершенствование организационной структуры управления предприятия.

33. Совершенствование системы оперативного планирования производства.

34. Совершенствование планирования использования элементов ресурсного потенциала предприятия.

35. Совершенствование системы планирования материально-производственных запасов.

36. Разработка производственной программы предприятия.

37. Совершенствование стратегического планирования в системе управления производственным предприятием.

38. Совершенствование организации производства.

39. Стратегические решения в производственном менеджменте.

40. Улучшение производственных бизнес-процессов на основе реинжиниринга.

Формулировка темы выпускной квалификационной работы должна быть ясной, точной и краткой. Обязательным требованием к формулировке темы ВКР является указание конкретного объекта наблюдения. В качестве объекта наблюдения в выпускных квалификационных работах по направлению «Менеджмент» профилю «Производственный менеджмент» могут выступать:

- организации любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные);
- малые предпринимательские структуры.

3. Структура и оформление выпускной квалификационной работы

Структура и содержание выпускной квалификационной работы должны соответствовать его названию. Выпускная квалификационная работа включает основные и дополнительные разделы, а также вспомогательные структурные элементы. Примерные размеры составных частей показаны в таблице 2.

Таблица 2 – Примерная структура и объемы элементов выпускной квалификационной работы

Нумерация разделов	Элементы выпускной квалификационной работы	Рекомендуемый объем, страниц
	Титульный лист	1
	Реферат (не включается в нумерацию страниц)	1
	Содержание	1
	Введение	1-2
1	Теоретический раздел	12-15
1.1	Параграф теоретического раздела	4-5
1.2	Параграф теоретического раздела	4-5
1.3	Параграф теоретического раздела	4-5
2	Аналитический раздел	15-21
2.1	Параграф аналитического раздела	5-7
2.2	Параграф аналитического раздела	5-7
2.3	Параграф аналитического раздела	5-7
3	Проектный раздел	12-15
3.1	Параграф проектного раздела	4-5
3.2	Параграф проектного раздела	4-5
3.3	Параграф проектного раздела	4-5
	Выводы и предложения (заключение)	2-3
	Библиографический список	2-4
	Общий объем текста	46-62
	Приложения	0-20

Результаты исследования излагаются в виде текста с включением таблиц, рисунков и других элементов, оформляемых в соответствии с установленными требованиями к научным работам на правах рукописи.

4. Требования к содержанию разделов выпускной квалификационной работы

Титульный лист является первой страницей выпускной квалификационной работы и служит источником информации, необходимой для установления авторства и обработки выпускной квалификационной работы в процессе защиты и архивного хранения (приложение А).

Реферат содержит сведения об объеме работы, количестве рисунков, таблиц, приложений, использованных источников; перечень ключевых слов; цель, объект и предмет исследования, объект наблюдения; практическую значимость внедрения (приложение В). При необходимости в реферат могут быть включены и другие значимые сведения о выпускной квалификационной работе. Реферат является самостоятельным элементом и не включается в число страниц выпускной квалификационной работы.

Содержание включает наименование всех разделов, подразделов, пунктов с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

Во **введении** обосновывается актуальность и состояние изученности темы исследования, излагаются цель и задачи исследования, указываются объект и предмет исследования, объект наблюдения, применяемые методология и методы исследования и основные источники получения информации, показывается практическую значимость работы: степень внедрения и область применения полученных результатов.

В **первом разделе** основной части выпускной квалификационной работы раскрываются теоретико-методологические аспекты объекта исследования на основе изучения и обобщения работ отечественных и зарубежных авторов: учебников, учебно-методических и справочных пособий, монографий, сборников научных трудов, материалов научных конференций, периодических изданий (журналы, газеты), статистических сборники; а также нормативных правовых актов по теме исследования.

При выборе и изучении литературы следует обращать внимание на год издания. В выпускной квалификационной работе ссылаются, как правило, на действующие в данный момент времени нормативные правовые акты, кроме специфических случаев хронологического анализа нормативно-правового обеспечения. Нецелесообразно использовать устаревшие издания. Это не относится к литературным источникам, ставшим классикой управленческой науки, а также при необходимости исследования исторических аспектов проблемы.

Содержание и количество параграфов теоретического раздела зависит от темы исследования. Как правило, в первом параграфе приводится «понятийный аппарат», с помощью которого раскрывается сущность объекта

исследования. В полемической форме приводятся мнения изучаемых авторов, и обозначается собственная позиция. Отдельными пунктами можно рассматривать основные проблемы, связанные с функционированием объекта наблюдения и (или) его отдельных элементов. Изложение вопроса целесообразно сопровождать фактами, приведенными в научной литературе и (или) подтвержденными статистическими данными.

Изложение материала в выпускной квалификационной работе должно соответствовать требованиям к языку и стилю, предъявляемым к письменной научной речи. Для научного текста характерна смысловая законченность, целостность и связность. Качествами, определяющими культуру научной речи, являются точность, ясность и краткость.

Второй раздел выпускной квалификационной работы носит аналитический характер. В нем дается анализ изучаемой проблемы с использованием различных методов исследования, констатируются факты, выявляются тенденции, недостатки и резервы совершенствования изучаемого объекта.

Анализ проводится с использованием как общих (наблюдение, сравнение, измерение, эксперимент), так и специальных методов научного познания. Выбор специальных методов зависит от предмета исследования (статистические и графические методы, SWOT-анализ и т.д.). Состав и объем необходимой информации устанавливается в зависимости от цели и объекта исследования. Для проведения анализа в выпускной квалификационной работе может быть использована:

- статистическая информация, сбором, обработкой, анализом и публикацией которой занимаются соответствующие государственные органы и учреждения;

- внутренняя информация организаций, подлежащих исследованию;

- справочная информация - относительно постоянные сведения различного рода о составе, размере тех или иных явлений, процессов или показателей, их характеризующих. Справочная информация может быть отражена в нормативно-справочных и учебно-методических изданиях, специализированных словарях;

- результаты экспериментальных исследований и наблюдений. Информация, получаемая в результате собственных исследований студента, имеет большую научную и практическую ценность, и ее использование значительно повышает уровень выпускной квалификационной работы.

В выпускной квалификационной работе не рекомендуется размещать и анализировать информацию, не относящуюся к объекту исследования. В завершении аналитической главы целесообразно сделать обобщающие выводы и наметить пути решения исследуемых проблем.

В **третьем разделе** выпускной квалификационной работы студент разрабатывает и обосновывает предложения и рекомендации по совершенствованию элементов системы управления, которые должны иметь конкретный характер и могут быть практически реализованы в объекте

наблюдения. Базой для их разработки служат выводы аналитического раздела и различные варианты решения проблемы исследования, изложенные в теоретическом разделе выпускной квалификационной работы. Обязательным для выпускной квалификационной работы является логическая связь между разделами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы.

Текст выпускной квалификационной работы заканчивается разделом, который может называться *«Выводы и предложения»* или *«Заключение»*. Здесь осуществляется последовательное, логически стройное, ясное и лаконичное изложение теоретических и практических выводов и предложений, к которым пришел студент в результате проведенного исследования. Студент должен показать, что задачи, сформулированные во введении, решены, и цель выпускной квалификационной работы достигнута.

Библиографический список содержит сведения об источниках, послуживших информацией для подготовки и написания выпускной квалификационной работы, оформленные в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления». Рекомендуются алфавитный порядок составления библиографического списка. В связи с особенностями темы исследования описание нормативных правовых актов может быть размещено в начале библиографического списка в виде отдельного подписка.

В **приложениях** к выпускной квалификационной работе следует размещать вспомогательный материал, который при заключении в основную часть работы загромождает текст. К вспомогательному материалу относятся промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, иллюстрации вспомогательного характера, заполненные формы отчетности и других документов, регистров учета и т.д.

5. Технические требования к ВКР

Оформление выпускных квалификационных работ осуществляется в соответствии с общими правилами оформления научно-исследовательских работ, принятыми в ФГОУ ВПО АГАУ с учетом требований ГОСТ 7.32 – 2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Требования к оформлению листов текстовой части. ВКР должна быть выполнена с использованием компьютера и распечатана на принтере на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

Текстовая часть ВКР выполняется с соблюдением следующих размеров полей:

левое	– 30 мм,
правое	– 10 мм,
верхнее	– 20 мм,

нижнее – 20 мм.

При выполнении текстовой части работы на компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Word for Windows.

Тип шрифта: Times New Roman Cyr. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов (глав): полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт.

Цвет шрифта должен быть черным.

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал - полуторный. Абзацный отступ – 1,25 см.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением в том же месте исправленного текста машинописным способом или черными чернилами. Помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются. Возможно наклеивание рисунков и фотографий.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

Каждый структурный элемент ВКР следует начинать с нового листа (страницы).

Требования к структуре текста. ВКР должна быть выполнена с соблюдением требований ЕСКД. Руководствуясь положениями ГОСТ 7.32-2001 (с Изменением №1, утвержденном в июне 2005 г.), наименования структурных элементов ВКР «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» служат их заголовками. Заголовки структурных элементов ВКР следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Вышеуказанным заголовкам ВКР порядковый номер не присваивается.

Текст основной части ВКР разделяют на разделы, подразделы, пункты (ГОСТ 2.105-95, ГОСТ 7.32-2001). При необходимости пункты могут делиться на подпункты.

Разделы (главы), подразделы (параграфы), пункты и подпункты ВКР следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы (главы) ВКР должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста. Например: 1; 2; 3 (слово «Глава» не пишется).

Каждый раздел ВКР рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

Номер подраздела (параграфа) ВКР включает номер раздела (главы) и порядковый номер подраздела (параграфа), разделенные точкой. Пример - 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

Номер пункта в основном тексте ВКР включает номер соответствующего раздела (главы), подраздела (параграфа) и порядковый номер пункта, разделенные точкой. Пример - 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т. д.

В соответствии с требованиями ГОСТ 7.32- 2001 после номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

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

Разделы (главы), подразделы (параграфы) ВКР должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов (глав), подразделов (параграфов).

Заголовки разделов (глав), подразделов (параграфов) и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Например:

- 1 Управление информационно-консультационной службой
- 1.1 Формирование подразделений ИКС и норма управляемости
- 1.2 Функции управления ИКС
- 1.3 Мотивация труда в ИКС

По аналогии с другими структурными элементами ВКР, наименование ее разделов (глав) также можно печатать прописными буквами. Например:

1 УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ СЛУЖБОЙ.

ГОСТ 7.32-2001 (в редакции 2005 г.) не запрещает переносы слов в заголовках текста.

В тексте ВКР, в целях более зримого разграничения логических частей работы, названия ее структурных элементов, разделов (глав), подразделов (параграфов) желательно выделять полужирным шрифтом.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно 15 мм. Расстояние между заголовками разделов и подраздела – 8 мм. Расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком подраздела – 15 мм. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

Требования к изложению текста. Изложение содержания пояснительной записки должно быть кратким и четким. В тексте должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения,

установленные соответствующими стандартами или общепринятые в научно-технической литературе.

Условные буквенные обозначения величин, а также условные графические обозначения должны соответствовать требованиям государственных стандартов (это относится и к единицам измерения). Условные буквенные обозначения должны быть тождественными во всех разделах записки. Если в пояснительной записке принята особая система сокращения слов или наименований, то в ней должен быть приведен перечень принятых сокращений, который помещают перед «содержанием».

В тексте ВКР не допускается применение оборотов разговорной речи. Наряду с этим крайне нежелательно:

- использовать техницизмы и профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами.

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

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениям величин (следует писать слово «минус»);
- применять знак « \emptyset » для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак « \emptyset »;
- применять без числовых значений математические знаки, например: $>$ (больше), $<$ (меньше), $=$ (равно), \geq (больше или равно), \leq (меньше или равно), \neq (не равно), а также № (номер), % (процент);
- применять индексы стандартов, технических условий без регистрационного номера.

Правила печатания знаков. Знаки препинания (точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, многоточие, восклицательный и вопросительный знаки) от предшествующих слов пробелом не отделяют, а от последующих отделяют одним пробелом.

Дефис от предшествующих и последующих элементов не отделяют.

Тире от предшествующих и последующих элементов отделяют обязательно.

Перед раскрытием и после закрытия скобок и кавычек делается пробел. Кавычки и скобки не отделяют пробелом от заключенных в них элементов. Также не отделяют от кавычек и скобок знаки препинания.

Знак № отделяется пробелом от цифры, к которой он относится.

Знаки процента и промилле не отделяются пробелом от чисел, к которым они относятся.

Знаки сноски (звездочки или цифры) в основном тексте печатают без пробела, а от текста сноски отделяют пробелом (например: слово¹, ¹ Слово).

Знаки углового градуса, минуты, секунды от предыдущих чисел не отделяют, а от последующих отделяют пробелом (например: 5° 17′).

Знак градуса температуры отделяется от числа, если за ним следует сокращенное обозначение шкалы (например: 15 °С, но 15° Цельсия).

Числа и даты. Многозначные числа пишут арабскими цифрами и разбивают на классы (например: 13 692). Не разбивают четырехзначные числа и числа, обозначающие номера.

Числа должны быть отделены от относящихся к ним наименований (например: 25 м). Числа с буквами в обозначениях не разбиваются (например: в пункте 2б). Числа и буквы, разделенные точкой, не имеют отбивки (например: 2.13.6).

Основные математические знаки перед числами в значении положительной или отрицательной величины, степени увеличения от чисел не отделяют (например: -15).

Для обозначения диапазона значений употребляют один из способов: многоточие, тире, знак ч, либо предлоги от ... до По всему тексту следует придерживаться принципа единообразия.

Сложные существительные и прилагательные с числами в их составе рекомендуется писать в буквенно-цифровой форме (например: 150-летие, 30-градусный, 25-процентный).

Стандартной формой написания дат является следующая: 20.03.10 г. Возможны и другие как цифровые, так и словесно-цифровые формы: 20.03.2010 г., 22 марта 2010 г., 1 сент. 2010 г.

Все виды некалендарных лет (бюджетный, отчетный, учебный), т.е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишут через косую черту: В 2009/10 учебном году. Отчетный 2009/2010 год.

Сокращения. Используемые сокращения должны соответствовать правилам грамматики, а также требованиям государственных стандартов (в частности, ГОСТ 7.12-93).

Однотипные слова и словосочетания везде должны либо сокращаться, либо нет (например: в 1919 году и XX веке или в 1919 г. и XX в.; и другие, то есть или и др., т.е.).

Существует ряд общепринятых графических сокращений:

Сокращения, употребляемые самостоятельно: и др., и пр., и т.д., и т.п.

Употребляемые только при именах и фамилиях: г-н, т., им., акад., д-р., доц., канд. физ.-мат. наук, ген., чл.-кор. Например: доц. Иванов И.И.

Слова, сокращаемые только при географических названиях: г., с., пос., обл., ул., просп. Например: в с. Н. Павловка, но: в нашем селе.

Употребляемые при ссылках, в сочетании с цифрами или буквами: гл.5, п.10, подп.2а, разд.А, с.54 – 598, рис.8.1, т.2, табл.10 – 12, ч.1.

Употребляемые только при цифрах: в., вв., г., гг., до н.э., г.н.э., тыс., млн., млрд., экз., к., р. Например: 20 млн р., 5 р. 20к.

Используемые в тексте сокращения поясняют в скобках после первого употребления сокращаемого понятия. Например: ... заканчивается этапом составления технического задания (ТЗ).

В пояснительной записке следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417 или ГОСТ 8.430. В качестве обозначений предусмотрены буквенные обозначения и специальные знаки, например: 20,5 кг, 438 Дж/(кг/К), 36 €С. При написании сложных единиц комбинировать буквенные обозначения и наименования не допускается. Наряду с единицами СИ, при необходимости, в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешенных к применению.

Требования к оформлению формул. Формулы должны быть оформлены в редакторе формул Equation Editor и вставлены в документ как объект.

Размеры шрифта для формул:

Обычный - 14 пт;

крупный индекс – 10 пт;

мелкий индекс – 8 пт;

крупный символ – 20 пт;

мелкий символ – 14 пт.

Значения указанных символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой, причем каждый символ и его размерность пишутся с новой строки и в той последовательности, в которой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Пример: Коэффициент дисконтирования рассчитывается по следующей формуле:

$$DF_t = \frac{1}{CF_t} = \frac{1}{(1 + Rate)^t}, \quad (1)$$

где DFt - коэффициент дисконтирования (DF – Discount Factor) для шага t расчетного периода;

CFt - сложный процент (CF – Compound Factor) для шага t расчетного периода при неизменной ставке дисконта;

Rate – ставка дисконта;

t – номер шага расчетного периода.

Все формулы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией, номер ставят с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках (1). При переносе формулы номер ставят напротив последней строки в край текста. Если формула помещена в рамку, номер помещают вне рамки против основной строки формулы.

Группа формул, объединенных фигурной скобкой, имеет один номер, помещаемый точно против острия скобки.

При ссылке на формулу в тексте ее номер ставят в круглых скобках. Например: Из формулы (1) следует...

В конце формулы и в тексте перед ней знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации. Формулы, следующие одна за другой, отделяют запятой или точкой с запятой, которые ставят за формулами до их номера. Переносы формул со строки на строку осуществляются в первую очередь на знаках отношения ($=$; \neq ; \geq ; \leq и т.п.), во вторую – на знаках сложения и вычитания, в третью – на знаке умножения в виде косога креста. Знак следует повторить в начале второй строки. Все расчеты представляются в системе СИ.

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

Требования к оформлению иллюстраций. Иллюстрации используют в тексте ВКР, чтобы придать излагаемому материалу наглядность, ясность и конкретность.

Иллюстрации, сопровождающие пояснительную записку, могут быть выполнены в виде диаграмм, номограмм, графиков, чертежей, карт, фотоснимков и др. Указанный материал выполняется на формате А4, т.е. размеры иллюстраций не должны превышать формата страницы с учетом полей. Если ширина рисунка больше 8 см, то его располагают симметрично посередине. Если его ширина менее 8 см, то рисунок, как правило, располагают с краю, в обрамлении текста. Допускается размещение нескольких иллюстраций на одном листе. Иллюстрации могут быть расположены по тексту пояснительной записки, а также даны в приложении. Сложные иллюстрации могут выполняться на листах формата А3 и больше со сгибом для размещения в пояснительной записке.

Все иллюстрации нумеруются в пределах текста арабскими буквами (если их более одной). Нумерация рисунков может быть как сквозной, например, Рисунок 1, так и индексационной (по главам пояснительной записки, например, Рисунок 2.1). Иллюстрации должны иметь наименование и, при необходимости, могут иметь экспликацию (поясняющий текст или данные). Наименование помещают под иллюстрацией, а экспликацию под наименованием. В тексте, где идет речь о теме, связанной с иллюстрацией, помещают ссылку либо в виде заключенного в круглые скобки выражения (рисунок 2.1) либо в виде оборота типа «...как это видно на рисунке 2.1».

При оформлении графиков оси (абсцисс и ординат) вычерчиваются сплошными линиями. На концах координатных осей стрелок не ставят (рис. 1). Числовые значения масштаба шкал осей координат пишут за пределами графика (левее оси ординат и ниже оси абсцисс). По осям координат должны быть указаны условные обозначения и размерности отложенных величин в принятых сокращениях. На графике следует писать только принятые в тексте условные буквенные обозначения. Надписи, относящиеся к кривым и точкам, оставляют только в тех случаях, когда их немного, и они являются краткими.

Многословные надписи заменяют цифрами, а расшифровку приводят в подрисуночной подписи.

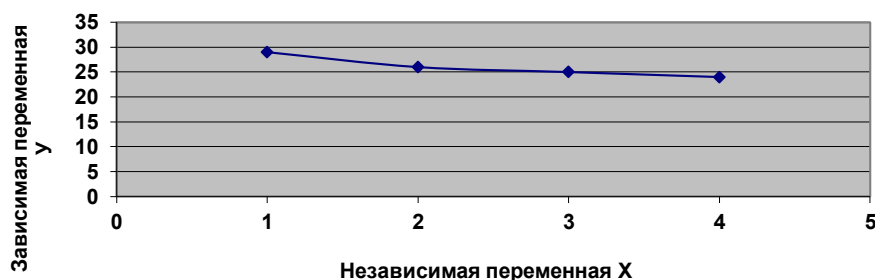


Рисунок 1 - Зависимость переменной (Y) от переменной (X)

Схемы выполняют без соблюдения масштаба и пространственного расположения.

Иллюстрации должны быть вставлены в текст одним из следующих способов:

- либо командами ВСТАВКА-РИСУНОК (используемые для вставки рисунков из коллекции, из других программ и файлов, со сканера, созданные кнопками на панели рисования, автофигуры, объекты Word Art, а так же диаграммы). При этом все иллюстрации, вставляемые как рисунок, должны быть преобразованы в формат графических файлов, поддерживаемых Word;
- либо командами ВСТАВКА-ОБЪЕКТ. При этом необходимо, чтобы объект, в котором создана вставляемая иллюстрация, поддерживался редактором Word стандартной конфигурации.

Требования к оформлению таблиц. Цифровой материал принято помещать в таблицы. Таблицы используют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицы помещают непосредственно после абзацев, содержащих ссылку на них, а если места недостаточно, то в начале следующей страницы.

Все таблицы должны быть пронумерованы. Как правило, они нумеруются в пределах раздела арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера, разделенного точкой. При этом знак № при нумерации таблиц не используется. Например, пишется: Таблица 2.1.

В пределах пояснительной записки допускается и сквозная нумерация таблиц.

Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. В соответствии с ГОСТ 7.32 -2001 (в редакции 2005 г.) наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. При этом, после последней цифры номера таблицы точка не ставится, а после тире наименование таблицы пишется с прописной (заглавной) буквы. После наименования таблицы точка также не ставится.

В соответствии с вышеуказанным ГОСТ, заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся (таблица 3).

Таблица 3 – Численность и структура постоянного населения Российской Федерации по месту жительства, на начало года

Годы	Все население	в том числе		В общей численности населения, %	
		городское	сельское	городское	сельское
2007	143,5	104,7	38,8	73	27
2008	142,8	104,1	38,7	73	27
2009	142,2	103,8	38,4	73	27
2010	142,0	103,8	38,2	73	27
2011	141,9	103,7	38,2	73	27
2012	142,9	105,3	37,6	74	26
2013	142,9	105,4	37,5	74	26
2014	143,0	105,7	37,3	74	26

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

Таблицу с большим количеством граф (столбцов) допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы.

Высота таблицы с записями в одну строку должна быть не более 8 мм.

Если в таблице встречается повторяющийся текст, то при первом же повторении допускается писать слово «то же», а далее использовать кавычки. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, знаков, марок, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или текстовые данные не приводятся в какой-либо строке таблицы, то в ней ставят прочерк (–). Цифры в графах таблиц располагают так, чтобы они следовали одни под другими (желательно по центру колонок).

В таблице допускается применять размер шрифта меньший, чем в тексте ВКР.

На все таблицы в пояснительной записке ВКР должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. В тексте, где речь идет об информации, содержащейся в соответствующей таблице, помещают ссылку либо в виде заключенного в круглые скобки выражения (таблица 2.1), либо в виде оборота типа «Представленные в таблице 2.1 данные свидетельствуют о ...».

Сноски к таблице печатают непосредственно под ней.

Оформление ссылок и сносок. Ссылки на литературные источники приводятся в тексте согласно ГОСТ Р 7.0.5–2008.

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата ВКР и служит источником библиографической информации о документах – объектах ссылки. Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте ВКР документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

По месту расположения в ВКР различают библиографические ссылки:

- внутритекстовые, помещенные в тексте документа;
- затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

Внутритекстовую библиографическую ссылку заключают в круглые скобки. Например: (Кузин Ф.А. Кандидатская диссертация. М.: Ось-14, 2014. С.7). При этом, согласно ГОСТ Р 7.0.5–2008, предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, во внутритекстовой библиографической ссылке, как правило, заменяют точкой.

Совокупность затекстовых библиографических ссылок оформляется как перечень библиографических записей, помещенный после текста документа или его составной части. При этом ГОСТ Р 7.0.5–2008 указывает на то, что совокупность затекстовых библиографических ссылок не является библиографическим списком или указателем, как правило, также помещаемыми после текста документа и имеющими самостоятельное значение в качестве библиографического пособия. Следовательно, при формировании библиографического списка ВКР лучше руководствоваться положениями ГОСТ 7.1-2003, имеющим к библиографическому описанию непосредственное отношение.

Для связи с текстом документа порядковый номер библиографического источника указывают в отсылке, которую, как правило, приводят в квадратных скобках. Например: [7], [55]. Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой. Например: [7, с. 65], [55, с. 97-98].

Во избежание ошибок, следует придерживаться формы библиографических сведений об источнике из официальных печатных изданий.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: «Цит. по: » (цитируется по), «Приводится по: », с указанием источника заимствования. Например:

* Цит. по: Плеханов Г.В. Избранные философские произведения. М., 1956. Т. II. С. 199.

При написании ВКР следует придерживаться единообразного оформления ссылок на источники, используя либо внутритекстовые, либо затекстовые ссылки.

ГОСТ 7.32-2001 (в редакции 2005 г.) (Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления) установил норму, согласно которой ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключается в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами.

Оформление списка использованных источников. В список вносят все литературные источники, нормативно-правовые документы, электронные ресурсы, на которые сделаны ссылки в тексте работы или положения которых цитировались.

Оформление списка использованных источников производится в соответствии с ГОСТ 7.1-2003. Данный документ был введен в действие непосредственно в качестве государственного стандарта Российской Федерации с 1 июля 2004 г. взамен действовавшего ранее ГОСТ 7.1-84.

Каждый документ, представленный в списке использованных источников, должен иметь правильно составленное библиографического описание.

В состав библиографического описания входят следующие области:

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

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

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

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

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

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

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

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.). Сведения о книгах (учебники, монографии, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (первого из авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц.

При наличии одного автора его фамилия и инициалы указываются в заголовке источника, а инициалы и фамилия после наклонной черты (/) - в области сведений об ответственности. В соответствии с ГОСТ 7.1-2003 к такому относятся сведения, содержащие информацию о лицах и организациях, участвовавших в создании интеллектуального, художественного или иного содержания произведения, являющегося объектом описания.

При наличии двух или трех авторов в заголовке источника указывается фамилия и инициалы первого из них, а в области сведений об ответственности - инициалы и фамилии всех авторов.

При наличии четырех и более авторов заголовки не применяют. В области сведений об ответственности указываются инициалы и фамилия только первого автора, а в квадратных скобках делается запись: и др.

В соответствии с п.5.6 ГОСТ 7.80-2000 (Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления) фамилия автора приводится в начале заголовка и, как правило, отделяется от имени (имен), имени и отчества, инициалов запятой (,).

Примеры:

Ковалева, Анна Николаевна.

Рубенс, Питер Пауль.

Семенов, А.И.

Положения п.5.6 вышеуказанного ГОСТ не являются предписывающими (обязывающими) и указывают скорее на желательность оформления заголовка с использованием запятой в качестве разделителя между фамилией и инициалами (именем (именами), именем и отчеством) автора.

При составлении списка использованных источников ВКР рекомендуется после фамилии автора и разделителя в виде запятой указывать только его инициалы, и лишь при совпадении фамилий - имя и отчество или имя (и то лишь в том случае, когда возникает необходимость четко зафиксировать авторство или разграничить позиции, точки зрения авторов-однофамильцев).

При составлении библиографического описания в целях обеспечения его компактности можно применять сокращение слов и словосочетаний, пропуск

части элемента, объединение различных записей в одну библиографическую запись и другие приемы сокращения.

Сокращения можно применять во всех областях библиографического описания. Однако они (сокращения) должны соответствовать ГОСТ 7.12-93 (Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила) и ГОСТ 7.11-2004 (Библиографическая запись. Сокращения слов и словосочетаний на иностранных европейских языках).

Не допускается сокращать любые заглавия в любой области (за исключением случаев, когда сокращение имеется в самом источнике информации) и общее обозначение материала.

Основное заглавие в библиографическом описании приводят в том виде, в каком оно дано в предписанном источнике информации, в той же последовательности и с теми же знаками. Оно может состоять из одного или нескольких предложений.

Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Общая схема необходимого библиографического описания составной части документа при формировании списка использованных источников ВКР имеет следующий вид: Сведения о составной части издания // Сведения об издании, в котором помещена составная часть.

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Сведения об отчете по НИР должны включать: заглавие отчета (после заглавия в скобках приводят слово «отчет»), его шифр, инвентарный номер, наименование организации, выпустившей отчет, фамилию и инициалы руководителя НИР, город и год выпуска, количество страниц отчета.

Сведения о стандарте должны включать: обозначение и наименование стандарта.

Примеры библиографического описания:

Нормативно – правовые акты

Конституция Российской Федерации / Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года; опубликована с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации № 6-ФКЗ и № 7-ФКЗ от 30 декабря 2008 г. // Новые законы и нормативные акты. – 2009. - №8. – С. 3 – 30.

О развитии сельского хозяйства: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ // Российская газета. – 2007. - 11 янв. (Федеральный вып. № 4265) – С.16.

Об утверждении Доктрины продовольственной безопасности Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации от 30

января 2010 г. № 120 // Российская газета. – 2010. – 3 февр. (Федеральный вып. № 5100) – С.17.

О мерах по защите российского птицеводства: Постановление Правительства Российской Федерации от 23 января 2003 г. № 48 // Информационный бюллетень Министерства сельского хозяйства Российской Федерации. – 2003. - № 3-4. – С. 11 - 13.

О начале государственных закупочных интервенций в отношении зерна урожая 2009 года: Распоряжение Министра сельского хозяйства Российской Федерации от 19 октября 2009 г. № 83-р. // Информационный бюллетень Министерства сельского хозяйства Российской Федерации. – 2009. - № 11. – С.60.

Стандарты

ГОСТ 7.32-2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. - Взамен ГОСТ 7.32-91; введ. 01.07.2002.; с Изменением № 1, утв. в июне 2005 г. – Минск: Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации; М.: ФГУП «Стандартинформ», 2006.– 18 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

СТО 4.2-07-2008. Система менеджмента качества. Общие требования к построению, изложению и оформлению документов учебной и научной деятельности. - Введ. 09.12.2008. – Красноярск: Изд-во СФУ, 2008. – 14 с. (Стандарт организации).

Официальные издания

Российский статистический ежегодник. 2009.: Стат. сб. / Росстат. - М., 2009. – 795 с.

Методические рекомендации по оценке эффективности инвестиционных проектов: официальное изд. / М-во экон. РФ, М-во фин. РФ, ГК по стр-ву, архит. и жил. политике; рук. авт. кол. В.В. Коссов, В.Н. Лившиц, А.Г. Шахназаров; вторая ред. - М.: ОАО «НПО «Издательство «Экономика», 2000. – 421 с.

Книги

Один автор

Трейси, М. Сельское хозяйство и продовольствие в экономике развитых стран. Введение в теорию, практику и политику / Майкл Трейси ; пер. с англ. - СПб.: Экономическая школа, 1995. – 431 с.

Два автора

Черников, Г. П. Мировая экономика: учебник для вузов / Г. П. Черников, Д. А. Черникова. – М.: Дрофа, 2003. – 432 с.

Три автора

Баутин, В. М. Инновационная деятельность в сельскохозяйственном консультировании региона / В. М. Баутин, В. В. Козлов, Е. Ю. Козлова. - М.: ФГНУ «Росинформагротех», 2003. – 132 с.

Четыре и автора и более

Практикум по статистике / А.П. Зинченко [и др.]; под ред. А.П. Зинченко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: КолосС, 2007. – 413 с.

Книги. Многотомные издания

Документ в целом

Удалов, В. П. Малый бизнес как экономическая необходимость: в 2-х кн. / В.П. Удалов. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2002. – Кн. 1 – 2.

Отдельный выпуск многотомного издания

Макконелл, К. Р. Экономикс: принципы, проблемы и политика. В 2-х т. Т.1 / К. Р. Макконелл, С.Л. Брю; пер. с 13-го англ. изд. – М.: ИНФРА-М, 2000. – 486 с.

Книги на иностранных языках

Halcrow, H. Food and agricultural police. Economics and politics / H. Halcrow, R. Spitze, J. Allen-Smith. – New York – Toronto : McGraw –Hill, Inc. – 1994. – 349 p.

Henrrichsmeyer, W. Agrarpolitik. Band 2. / W. Henrrichsmeyer, H. Witzke.- Stuttgart : Verlag Eugen Ulmer, 1994. – 640 s.

Справочники, словари

Справочник экономиста-аграрника / Т.М. Василькова [и др.]; под ред. Т. М. Васильковой, В. В. Маковецкого, М. М. Максимова. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: КолосС, 2010. – 528 с.

Большой экономический словарь / Под. ред. А. Н. Азрилияна. – 4-е изд., доп. и перераб. – М.: Институт новой экономики, 1999. – 1248 с.

Хрестоматии

Психология самосознания : хрестоматия / ред.-сост. Д. Я. Райгородский. – Самара : Бахрах-М, 2000. – 672 с.

Сборники

Сборник студенческих научных работ / Коллектив авт. – Вып.7. – М.: Изд-во МСХА, 2001. – 480 с.

Материалы международной научной конференции (декабрь 2001 года): сб. науч. тр. / Коллектив авт. – Вып. 8. – М. : Изд-во МСХА, 2001. – 480 с.

Методические рекомендации

Алексанов, Д.С. Подготовка выпускной квалификационной работы бакалавра по направлению «Менеджмент», профилю «Прикладной менеджмент»: метод. рекомендации для аграрных вузов / Д.С. Алексанов, А.И. Филатов. – М.: Изд-во РГАУ – МСХА им. К. А. Тимирязева, 2009. – 81 с.

Составные части документов

Глава (раздел) коллективной монографии

Информационно-консультационная служба в работе по формированию и развитию кадрового потенциала АПК / В.В. Маковецкий, В.В. Приемко // Система менеджмента в формировании кадрового и экономического потенциалов предприятий, отраслей и комплексов: монография / Под общ. ред. В.В. Бондаренко. – Пенза: РИО ПГСХА, 2010. – С.57 – 63.

Статьи из продолжающегося (серийного) издания

Рудаков, Л. И. Преподавание гуманитарных дисциплин / Л. И. Рудаков // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3. Философия. – 2004. – № 7. – С. 12–17.

Шабунина, В.А. Формирование профессионально-ценностных ориентаций студентов сельскохозяйственного вуза / В. А. Шабунина // Доклады ТСХА. Вып.279, ч. 2. – М.: ФГОУ ВПО РГАУ–МСХА им. К. А. Тимирязева, 2007. – С. 356–360.

Статьи из неперидического сборника

Бондаренко, В. В. Концепции формирования человеческого потенциала организации / В. В. Бондаренко // Повышение управленческого, экономического, социального и инновационно-технического потенциала предприятий, отраслей и народнохозяйственных комплексов : сб. ст. II Междунар. науч.-практ. конф. / МНИЦ ПГСХА. – Пенза, РИО ПГСХА, 2010. – С. 3 – 6.

Статьи из журналов

Один автор

Рубан, О. Тысячи километров инноваций / Ольга Рубан // Эксперт. – 2008. - № 35 (624). – С.60 – 61, 64-67.

Два автора

Попов, Н.Ю. Маржинальный анализ для поиска резервов повышения экономической эффективности скотоводства / Н.Ю. Попов, А.А. Павлов // Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий. – 2005. - № 12. – С.16 – 19.

Три автора

Хафизов, Д.Ф. Совершенствование форм собственности и хозяйствования на основе привлечения инвестиций, развития кооперации и агропромышленной интеграции / Д.Ф. Хафизов, М.М. Хисматуллин, Е.С. Исайчева // Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий. – 2006. - № 3. – С.25 – 26.

Четыре и автора и более

Организация электронного междуведомственного взаимодействия в бюджетном процессе (опыт Тульской области) / М.Е. Лысенков [и др.] // Деньги и кредит, - 2003. - № 9. – С.28 – 31.

Статья из журнала, опубликованная в 2-х номерах

Медведев, В. И. Экологическое сознание / В.И. Медведев, А.А. Алдашева // Экология человека. – 2001. – № 3. – С. 17–20 ; № 4. – С. 20–22.

Статьи из газет

Каганова, И. Новое в исправлении ошибок в бухгалтерском и налоговом учете / И. Каганова // Финансовая газета. – 2010. – 1 июля (№ 27). – С.10

Юлаева, Т. Не продавайте зерно за бесценок! / Т. Юлаева, Е. Симонова // Оренбургская неделя. – 2009. – 19 авг. (№ 34). – С.3.

Диссертации

Некрасов, А. Г. Управление результативностью межотраслевого взаимодействия логических связей: дис. ... д-ра экон. наук: 08.00.05 / А.Г. Некрасов. - М., 2003. – 329 с.

Платоновский, Н.Г. Организация управления региональным рынком молочной продукции: дис. ... канд. экон. наук : 08.00.05 / Н.Г. Платоновский – М., 2004. – 205 с.

Авторефераты диссертаций

Семенов, А.А. Эволюция концепций политики занятости в период научно-технической революции : (ведущие страны ОЭСР): автореф. дис. ... д-ра экон. наук: 08.00.02 / А.А. Семенов; С.-Петербург. гос. ун-т экономики и финансов. – СПб., 1996. – 36 с.

Кувшинов, А.В. Формирование эффективного механизма государственной поддержки сельского хозяйства (на материалах Липецкой и Тамбовской областей): автореф. дис. ... канд. экон. наук : 08.00.05 / А.В. Кувшинов ; Мичуринский гос. аграрн. ун-т – Мичуринск, 2008. – 25 с.

Отчет о научно-исследовательской работе

Состояние и перспективы развития статистики печати Российской Федерации: отчет о НИР (заключ.) : 06-02 / Рос. Кн. палата; рук. А.А. Джиго; исполн. В.П. Смирнова [и др.] - М., 2000. – 250 с.

Депонированные научные работы

Вейсова, Л.И. Издание учебников в университете / Л.И. Вейсова, Т. И. Тайгина; Краснояр. гос. техн. ун-т. – Красноярск, 2001. – 100 с. – Деп. в ВИНТИ 15.12.01, № 20625.

Викулина, Т.Д. Трансформация доходов населения и их государственное регулирование в переходной экономике / Т.Д. Викулина, С.В. Днепрова ; С.-Петерб. гос. ун-т экономики и финансов. – СПб., 1998. – 214 с. – Деп. в ИНИОН РАН 06.10.98, № 53913.

Патент

Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / В.И. Чугаева; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. – № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). – 3 с.

Авторское свидетельство

А. с. 1007970 СССР, МКИ В 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В.С. Ваулин, В.Г. Кемайкин (СССР). – № 3360585/25-08 ; заявл. 23.11.81 ; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12.

Годовой отчет финансовый отчет компании

1996 Annual report / BMW (Bayerische Motoren Werke Aktiengesellschaft). – Munich, 1996. – 141 p.

Кейс

Gladkikh, I. V. Darling Chocolate: (case) / I. V. Gladkikh, S. A. Starov, J. G. Myers. – The European Case Clearing House (ECSH). – 1998. – № 599-002-1. – 24 p.

Рецензия

Благов, Ю.Е. Бизнес и общество: новая парадигма исследований / Ю.Е. Благов // Российский журнал менеджмента. – 2003. – Т. 1, № 2. – С. 151-159. – Рец. на кн.: Redefining the corporation: stakeholder management and

organizational wealth / J.E. Post, L. E.Preston, S. Sachs. – Stanford, 2002. – XIV, 320 p.

Электронные ресурсы

Ресурсы локального доступа

Образцы правовых документов [Электронный ресурс]: электрон. правовой справ. КОСД23. – СПб. : Кодекс, 2000. – 1 CD-диск, 12 см. (СД58-ПЦПИ).

Светуньков, С.Г. Экономическая теория маркетинга [Электронный ресурс]: Электрон. версия монографии / С.Г. Светуньков. - Текстовые дан. (3,84 МВ). – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2003. – (CD-ROM).

Ресурсы удаленного доступа

О ходе и результатах реализации в 2009 году Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2008 – 2012 годы: Национальный доклад. [Электронный ресурс] / Минсельхоз России – М., 2010. - Режим доступа: <http://www.mcsx.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

Сельское хозяйство, охота и лесоводство в России. 2009: стат.сб. [Электронный ресурс] / Росстат. - М., 2009. – 439 с. - Режим доступа: http://www.gks.ru/wps/PA_1_0_S5/Documents/jsp/Detail_default.jsp?category,=1112178611292&elementId=1138718713500, свободный. – Загл. с экрана.

Бугрин, Д. Инновации требуют распространить на госуправление [Электронный ресурс] / Дмитрий Бугрин // Коммерсантъ. – 2010. – 8 июл. (№ 121). – Режим доступа: [http://www.kommersant.ru/doc.aspx? DocsID=1409766](http://www.kommersant.ru/doc.aspx?DocsID=1409766), свободный. – Загл. с экрана.

Как аграрию кредит взять и не разориться [Электронный ресурс] / Агентство АгроФакт // М., 2010. – Режим доступа: <http://www.agronews.ru/newsshow.php?Nid=60038>, свободный. – Загл. с экрана.

Москвина, В. А. Формирование и функционирование рынка семян сахарной свеклы: автореф. дис. ... канд. экон. наук: 08.00.05 / В. А. Москвина; РГАУ – МСХА им. К. А. Тимирязева // М., 2010. – 21 с. - Режим доступа: <http://www.timacad.ru/catalog/disser/referat/Moskvina.pdf>, свободный. – Загл. с экрана.

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

К группировке материала в списке надо отнестись с большим вниманием, так как она отражает глубину изученности темы ее автором.

Существуют различные способы группировки документов в прилагаемом списке использованных источников. Группировка зависит от характера самой работы, темы, целей и задач исследования.

Для ВКР приемлемы следующие способы группировки источников:

- алфавитный;

- систематический (*по видам источников*);
- хронологический;
- по главам (разделам);
- в порядке первого упоминания документа в тексте и др.

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

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

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

Список, составленный по алфавиту, состоит из нескольких блоков.

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

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

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

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

6. Порядок выполнения и представления ВКР в ГАК

Выполнение ВКР осуществляется студентом в соответствии с заданием (приложение Б). Задание, конкретизирующее объем и содержание ВКР, выдается студенту руководителем. При необходимости выпускнику для подготовки ВКР 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;
- рекомендует студенту литературу и другие информационные источники;
- проводит систематические консультации;

- проверяет выполнение работы (по частям и в целом).

Сроки выполнения ВКР определяются учебным планом и графиком учебного процесса. Работа должна быть завершена до дня сдачи итогового государственного экзамена.

ВКР оформляется с соблюдением действующих стандартов на оформление соответствующих видов документации, требований и(или) методических указаний (требований) по выполнению бакалаврских работ по направлениям подготовки экономического факультета.

Объем пояснительной записки составляет от 50 (минимально) до 80 (максимально) страниц с интервалом 1,5 пт. и размером шрифта 14 Times New Roman.

В перечень дополнительных материалов могут входить программные продукты.

Законченная ВКР передается студентом своему руководителю не позднее, чем за 2 недели до установленного срока защиты для написания отзыва руководителя (приложение Г), после этого, подписанная руководителем работа подлежит рецензированию по установленной форме (приложение Д).

Рецензент на ВКР бакалавра назначается выпускающей кафедрой курирующей профиль из числа научно-педагогических работников университета, а также из числа специалистов предприятий, организаций и учреждений – заказчиков кадров соответствующего профиля.

За рецензентом закрепляют, как правило, не более 10 рецензируемых работ. Рецензирование большого количества работ одним рецензентом допускается только с письменного разрешения декана факультета.

При необходимости выпускающая кафедра 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 факультета с участием руководителя и автора работы. Решение учебно-методической комиссии доводится до сведения деканата.

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

- приказ проректора по учебной работе 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.

7. Порядок защиты ВКР

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

Процедура защиты ВКР включает в себя:

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

В процессе защиты ВКР бакалавра для доклада по содержанию работы соискателю предоставляется не более 15 минут, для ответа на замечания рецензентов – не более 5 минут. На вопросы членов комиссии (а возможно - и присутствующих) и ответы на них предусматривается не более 10 минут. На заключительное слово соискателя квалификации бакалавра отводится не более 5 минут. Продолжительность защиты одной работы, как правило, не должна превышать 30 минут.

Примерная структура доклада выпускника на защите:

1. Представление темы ВКР.
2. Актуальность проблемы.
3. Предмет, объект исследования.
4. Цель и задачи работы.
5. Методология исследования.
6. Краткая характеристика исследуемого объекта.
7. Результаты анализа исследуемой проблемы и выводы по ним.
8. Основные направления совершенствования. Перспективность развития направления, в том числе и возможность внедрения (мероприятия по внедрению) либо результаты внедрения.
9. Общие выводы.

Важными требованиями процедуры защиты ВКР бакалавра являются:

- наличие раздаточных материалов в форме таблиц, рисунков, комплект которых предназначен для каждого члена ГАК (раздаточный материал);
- специальная презентация с демонстрацией слайдов на экране.

Презентации разрабатываются, как правило, в редакторе Power Point и представляются с помощью электронной проекционной (мультимедийной) системы.

В форме слайдов рекомендуется оформлять таблицы и иллюстрации, которые легко воспринимаются с экрана, расположенного, как правило, в нескольких метрах от членов ГАК.

В раздаточный материал целесообразно включать необходимые для аргументации положений доклада таблицы значительного объема (более 5 строк и столбцов); рисунки, на которых представлены детальные схемы; сложные графические изображения (например, схемы организационных структур и структур управления) и т.п., поскольку с экрана такая информация не воспринимается.

Таблицы и рисунки раздаточных материалов и презентаций должны иметь собственную сквозную нумерацию.

8. Критерии выставления оценок за ВКР

Критерии выставления оценок за ВКР определяются на основе соответствия уровня подготовки выпускника и представленной им работы требованиям ФГОС ВПО.

Критерии оценки ВКР и уровня ее защиты в обязательном порядке учитываются при составлении оценочного листа члена ГАК (таблица 4).

Количество и содержание показателей, по которым оценивается качество ВКР и ее защита, определяется учебно-методической комиссией совета факультета.

Итоговая оценка члена ГАК представляет собой среднее арифметическое из оценок, выставляемых по принятой пяти бальной шкале.

Итоговая оценка ГАК определяется как среднее арифметическое итоговых оценок членов ГАК и рецензентов. Указанный балл округляется до ближайшего целого значения.

Таблица 4 – Оценочный лист члена ГАК

№ п/п	Фамилия, имя, отчество выпускника	Показатели качества выпускной квалификационной работы, ее защиты и их оценки								
		Актуальность и практическая значимость задачи	Оригинальность и новизна ВКР.	Взаимосвязь теоретического и практического материала	Уровень экономической эффективности предлагаемых решений	Уровень применения информационных технологий	Качество пояснительной записки и дополнительного материала	Качество подготовленного материала к презентации	Качество доклада на заседании ГАК	Правильность и аргументированность ответов на вопросы

При значительных расхождениях в баллах между членами ГАК оценка ВКР и ее защиты определяется в результате закрытого обсуждения на заседании ГАК. При этом голос председателя ГАК является решающим.

При условии успешного прохождения всех установленных видов итоговых аттестационных испытаний, входящих в итоговую государственную аттестацию, выпускнику присваивается квалификация «Бакалавр менеджмента» и выдается диплом государственного образца.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный аграрный университет»

Кафедра _____

ИВАНОВ ИВАН НИКОЛАЕВИЧ

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

« _____

_____»
тема ВКР

**по направлению 38.03.02 «Менеджмент»
профиль «Производственный менеджмент»**

Зав. выпускающей кафедрой	(подпись, дата)	ФИО
Руководитель	(подпись, дата)	ФИО
Студент	(подпись, дата)	ФИО

Барнаул, 201_

ПРИЛОЖЕНИЕ Б**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Алтайский государственный аграрный университет»

Кафедра планирования и прогнозирования бизнес-процессов

Утверждаю: _____

Зав. выпускающей кафедрой

Ф.И.О. _____

« ____ » _____ 201__ г.

ЗАДАНИЕ**НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ**

Бакалавр _____

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 _____

(ФИО, должность, ученое звание, ученая степень, подпись)

Задание принял к исполнению _____

(подпись студента)

« ____ » _____ 201__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

РЕФЕРАТ

ВКР: _____ стр., _____ табл., _____ рис., _____ источников.

« _____

_____»
тема ВКР

Цель ВКР _____

Объектом исследования является _____

Предметом исследования _____

Практическая значимость: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный аграрный университет»
Кафедра планирования и прогнозирования бизнес-процессов

**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ О ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ
БАКАЛАВРА**

Тема ВКР: _____

Характеристика ВКР (предмет разработки, глубина проработки задач и их актуальность, теоретическая и практическая значимость результатов):

Характеристика бакалавра (индивидуальные деловые и личностные качества студента, инициативность, самостоятельность при выполнении ВКР, умения рационально планировать время выполнения работы, определять грамотную последовательность и объем операций и решений при выполнении задачи и др.)

Отношение к процессу выполнения ВКР (степень самостоятельности, заинтересованность и активность, выполнение студентом индивидуального календарного плана работы над ВКР, дисциплинированность, организованность, ответственность, регулярность и характер консультаций с научным руководителем)

Уровень подготовленности студента (сформированность общекультурных и профессиональных компетенций, готовность студента использовать современные методы решения профессиональных задач)

Вывод о соответствии (несоответствии) ВКР предъявляемым требованиям

Предлагается оценка выпускной квалификационной работы _____

Научный руководитель ВКР: _____

(ФИО, должность, место основной работы, ученая степень, звание)

Дата: «___» _____ 201__ г. Подпись: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Д**РЕЦЕНЗИЯ**

на выпускную квалификационную работу бакалавра
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Алтайский государственный аграрный университет»

Экономический факультет

Кафедра планирования и прогнозирования бизнес-процессов

Студент (ка) _____

Представленная ВКР на тему:

_____ на _____ листах и
дополнительный материал в виде _____

ВКР по содержанию разделов, глубине их проработки и объему

_____ (соответствует, не соответствует)

требованиям к выпускной квалификационной работе.

ОСНОВНЫЕ ДОСТОИНСТВА И НЕДОСТАТКИ ВКР

1. Актуальность, значимость темы в теоретическом и практическом плане

2. Краткая характеристика структуры ВКР

3. Достоинства ВКР, в которых проявились оригинальные выводы, самостоятельность студента, эрудиция, уровень теоретической подготовки, знание литературы и т.д.

4. Недостатки ВКР (по содержанию и оформлению)

5. Особые замечания, пожелания и предложения

6. Заключение: ВКР отвечает предъявляемым к ней требованиям и заслуживает _____ оценки

(отличной, хорошей, удовлетворительной, не удовлетворительной)

Рецензент _____
(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

Дата: «___» _____ 201__ г. Подпись: _____