Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»

125009, Россия, г. Москва,
ул. Большая Дмитровка, д. 9, стр. 7
Телефон: +7 (495) 629-77-75
Телефон: +7 (495) 629-01-76
Факс: +7 (495) 692-13-25
E-mail: rector@anoimei.ru
www.anoimei.ru

Bld. 7, h. 9, B. Dmitrovka str.,
Russia, Moscow, 125009
Tel: +7 (495) 629-77-75
Tel: +7 (495) 629-01-76
Fax: +7 (495) 692-13-25
E-mail: rector@anoimei.ru
www.anoimei.ru

Одобрена

решением ученого совета

Протокол № 1 от 28 сентября 2017 г.

Утверждаю

Ректор

_____ А.Ф. Голобородов

28 сентября 2017 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ВЫПОЛНЕНИЮ

ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

по направлениям 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент,
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Москва 2017

Оглавление

Введение…… 3

1. Содержание основных этапов выполнения и разделов выпускной квалификационной работы…… 7

2. Оформление выпускной квалификационной работы…….. 16

3. Подготовка к защите ВКР…….. 27

4. Дополнительная литература…….. 30

Приложение 1…….. 32

Приложение 2…….. 33

Приложение 3…….. 34

Приложение 4…….. 37

Приложение 5…….. 39

Введение

Методические рекомендации определяют деятельность обучающихся и профессорско-преподавательского состава АНО ВО «Московский институт современного академического образования» (МИСАО) при проведении исследований в рамках выпускных квалификационных работ и защиты полученных результатов исследований.

Рекомендации, содержащиеся в источниках, приводимых в перечне дополнительной литературы (раздел 4), а также других методических материалах, освещающих вопросы выполнения ВКР, могут быть использованы обучающимися и преподавателями в части, не противоречащей настоящим методическим рекомендациям.

ВКР представляет собой законченное самостоятельное исследование обучающегося, выполненное на творческой основе с использованием междисциплинарных знаний, полученных за предшествующие годы обучения. В этой связи к ВКР предъявляются такие требования, как:

– исследование проблемы, не получившей достаточного освещения в литературе (новая постановка известной проблемы) и обладающей актуальностью проблемы исследования;

– содержание элементов научного исследования;

– четкость построения и логическая последовательность изложения материала;

– использование экономико-математических методов и моделей;

– наличие убедительной аргументации, подкрепленной иллюстративно-аналитическим материалом (таблицами и рисунками);

– присутствие обоснованных рекомендаций и доказательных выводов;

– использование специализированных пакетов компьютерных программ.

Выполнение ВКР преследует цель демонстрации навыков

теоретического и практического анализа проблем экономики и управления, разработки и расчета проекта совершенствования управления процессом или явлением, избранным в качестве объекта исследования.

В соответствии с указанной целью выделяются следующие задачи, решаемые обучающимся в процессе осуществления ВКР:

– обоснование актуальности выбранной темы, ее ценности и значения для управления объектом исследования;

– изучение теоретических положений, закрепленных в научных, законодательных, нормативно-методических, справочных источниках, а также статистических материалов по избранной теме;

– изложение собственной точки зрения по дискуссионным вопросам, относящимся к теме исследования;

– сбор необходимого фактического материала для проведения анализа состояния объекта исследования;

– анализ совокупности условий функционирования объекта исследования, а также влияния факторов внутренней и внешней среды, воздействующих на процесс развития избранного объекта;

– формулирование выводов и разработка рекомендаций по повышению эффективности функционирования объекта исследования на основе проведенного анализа;

– расчет социально-экономической эффективности от внедрения предлагаемых мероприятий;

– оформление работы в соответствии с существующими нормативно-методическими требованиями.

Для контроля над процессом написания выпускной квалификационной работы, а также в целях оказания обучающемуся-выпускнику теоретической и практической помощи, выпускающей кафедрой назначается научный руководитель ВКР.

Руководитель ВКР обязан:

совместно со обучающимся составить и выдать задание на выполнение ВКР;

оказать обучающемуся помощь в разработке календарного плана-графика на выполнение ВКР;

проводить консультации в соответствии с установленным планом-графиком;

по возможности рекомендовать обучающемуся необходимую для проведения исследования литературу;

контролировать ход выполнения работы, сообщать заведующему кафедрой о грубых нарушениях установленной процедуры подготовки ВКР, серьезных проблемах в части теоретико-методического и практического аспектов исследования;

оказать помощь в подготовке ВКР к защите: проверке текста доклада и раздаточного материала;

составить отзыв о работе обучающегося-выпускника в процессе исследования, осуществляемого в рамках ВКР, и привести заключение о возможности присвоения обучающемуся по итогам защиты ВКР соответствующей квалификации.

В обязанности обучающегося-выпускника входит:

постоянное информирование научного руководителя о ходе подготовки ВКР;

инициативное консультирование по спорным и вызывающим затруднение вопросам;

извещение о причинах отклонения от утвержденного плана-графика;

самостоятельная работа по поиску источников информации, привлекаемых в процессе исследования и построения списка использованной литературы, а также формирования эмпирической базы исследования;

самостоятельное осмысление изучаемого материала, стремление к полноте раскрытия темы, формулирование и обоснование выводов и предложений;

самостоятельная реализация творческого подхода при разработке рекомендаций по совершенствованию функционирования избранного объекта исследования;

соблюдение требований относительно содержания, оформления и процедуры подготовки и защиты ВКР, в том числе сроков прохождения предзащиты, предоставления готовой ВКР на отзыв, допуск к защите;

заблаговременное предоставление научному руководителю промежуточного, и окончательного варианта рукописи ВКР;

материально-техническое обеспечение процессов подготовки и защиты ВКР (набор, распечатка текста и раздаточного материала, переплет, подготовка презентации раздаточного материала в программной среде PowerPoint).

1. Содержание основных этапов выполнения и разделов выпускной квалификационной работы

Процесс выполнения ВКР состоит из последовательности типовых этапов: выбор темы ВКР, разработка первоначального плана исследования, подготовка глав основной части ВКР, формирование введения и заключения к ВКР, подготовка доклада и раздаточного материала к защите ВКР, предварительная защита ВКР, подготовка отзыва на ВКР, защита ВКР.

Выбор темы ВКР может осуществляться двумя путями:

тема работы выбирается из списка тем ВКР, рекомендованных выпускающей кафедрой;

имеется хорошо обдуманная идея, которая реализуется в выпускной работе по самостоятельно сформулированной теме. В последнем случае, инициативная тема оценивается научным руководителем, на предмет соответствия определенным критериям, и утверждается заведующим выпускающей кафедры.

Выбор темы должен быть документально подтвержден: для этого, обучающимся на имя заведующего кафедрой подается заявление установленного образца на закрепление темы (см. приложение 1). В заявлении делается ссылка на эмпирическую базу исследования – приводится полное наименование юридического лица, с указанием организационно-правовой формы, на материалах которого будет осуществлено исследование.

Если одна и та же тема выбрана несколькими обучающимися (более двух), то кафедра оставляет ее только за теми из них, которые наиболее аргументировано обосновали свой выбор. Остальным обучающимся предлагается подобрать иную тему ВКР.

После выбора темы наступает этап предварительного изучения проблемы в процессе подбора и ознакомления с основной литературой по теме исследования. В итоге предварительного изучения проблемы

составляется развернутый первоначальный план исследования, который в заданные сроки подается на рассмотрение научного руководителя.

Структурно ВКР содержит следующие разделы: титульный лист, содержание, введение, теоретическая глава, аналитическая глава, проектная глава, заключение, список использованной литературы, приложения. Все перечисленные структурные элементы ВКР, за исключением приложений, являются обязательными. Общий объем ВКР (без учета приложений) должен находиться в пределах 80-100 (но не менее 75) страниц.

ВКР должна представлять собой законченное исследование, проведенное в соответствии с единой логикой изложения материала. Главы и параграфы ВКР не должны содержать «отвлеченный материал», не способствующий решению заявленных в исследовании задач и цели. Кроме того, содержание всех глав должно быть взаимоувязано.

Нежелательно использовать в ВКР деление параграфов на более мелкие структурные элементы.

Никакой из разделов и параграфов ВКР не может завершаться рисунком, таблицей, перечислением каких-либо признаков. Единственной формой завершения параграфов и глав являются сформулированные выводы. Выводы в конце каждой главы должны быть обоснованными, из формулировок исключаются общие фразы, ничего не значащие выражения.

Следует строго выдерживать стиль письменной речи ВКР, а именно: безличный монолог. С этой целью используются неопределенно-личные предложения и страдательный залог. Допускается изложение от третьего лица единственного числа и первого лица множественного числа. Особо следует подчеркнуть, что личное местоимение единственного числа первого лица (я), его склонения (моего, мне, мною), притяжательное местоимение (мой, моя, мое) и все его падежные формы (моего, моему, моим, о моем и т.д.) в тексте ВКР не употребляются.

Титульный лист оформляется строго в соответствии с образцом,

представленным в Приложении 2.

В разделе «Содержание» последовательно перечисляются наименования всех структурных элементов ВКР и указываются номера страниц, на которых они помещены. Для удобства восприятия информации, заключенной в оглавлении работы, рекомендуется использовать различный отступ абзаца для заголовков разной степени рубрикации, наименования разделов пишутся прописными буквами, последнее слово каждого заголовка соединяется с соответствующим номером страницы с помощью отточия.

Введение формируется в соответствии с установленной структурой, в которой не допускается исключение, либо перестановка отдельных элементов. Заголовки подразделов введения даются в подбор к тексту и выделяются полужирным шрифтом. Наименования обязательных подразделов введения даются в последовательности: «Актуальность исследования», «Цели и задачи исследования», «Объект исследования», «Предмет исследования», «Теоретико-методическая основа исследования», «Информационная база исследования», «Структура и объем работы».

В теоретической главе проводится исследование теоретических подходов к постановке и решению проблем, в соответствии с тематикой ВКР. Обязательным условием формирования теоретического раздела ВКР служит использование критического подхода к анализу литературы по избранной теме. Не допустим, лишь пассивный пересказ содержания работ, необходимо оценивать и сопоставлять наиболее важные положения, предпринимая попытки выявить общее и различия, присутствующие в разных работах, определить наиболее рациональную точку зрения по исследуемому предмету.

При написании теоретической главы обязательны библиографические ссылки на источник, из которого автором ВКР заимствованы материалы: общие положения, отдельные результаты, рисунки, цифровой материал. Правила оформления библиографических ссылок кратко представлены в

разделе 2 настоящих методических рекомендаций.

Аналитическая глава содержит анализ существующей практики экономической деятельности, проведенный с использованием теоретических разработок первой главы. Обращение к действующей практике экономической деятельности предполагает, что объект исследования оценивается на основании эмпирической базы, то есть массива экономико-статистической информации, характеризующего фактическое состояние конкретного хозяйствующего субъекта (организации, предприятия, или учреждения), а также динамику его развития в ретроспективе либо перспективе.

Необходимо подчеркнуть, что во второй главе ВКР преимущественно должен быть представлен количественный анализ показателей деятельности, описывающих исследуемые параметры организации (предприятия) или учреждения.

В целях обоснования результатов аналитического исследования применяется широкий спектр методов статистического, экономического, финансового, инвестиционного анализа, экономико-математического моделирования. Аналитические данные следует оценивать в динамике, как минимум за три последовательных периода. Верхняя граница временного диапазона, взятого для анализа, не может быть отдалена от текущей даты (года защиты ВКР) более чем на два года.

Во второй главе ВКР должны присутствовать таблицы и рисунки (графики, диаграммы), систематизирующие и иллюстрирующие цифровой материал, отображающие наиболее важные зависимости.

Для обработки и представления аналитических данных рекомендуется использовать табличный процессор Microsoft Excel, в том числе встроенный Мастер диаграмм, а также редактор формул Microsoft Equation.

В проектной главе обучающимся разрабатываются и обосновываются собственные предложения по повышению эффективности экономической и

управленческой деятельности. Разработка проекта обязательно сопровождается расчетом его социально-экономической эффективности (значимости). В зависимости от содержания и направленности предлагаемых мероприятий, используются различные методики оценки их эффективности, с которыми можно ознакомиться в специализированной литературе, перечисленной, в том числе в разделе 4 настоящих рекомендаций.

Качество социально-экономического обоснования проектных предложений учитывается в критериях аттестации защищаемой выпускной работы и оказывает существенное влияние на итоговую оценку ВКР.

Смысл подготовки заключения состоит в представлении обобщенной итоговой оценки исследования, проведенного в рамках ВКР, новых данных указанный раздел не содержит. Текст заключения ложится в основу подготовки доклада, представляемого на защиту ВКР, в связи с чем, работа над заключением выступает очень ответственным этапом в процессе выполнения ВКР. Как правило, в заключении выделяют три логических элемента: вводную часть, констатирующую часть и часть, определяющую перспективы последующих исследований.

Список использованной литературы служит для документального подтверждения и обоснования изложенного в ВКР материала, а также для упрощения поиска источников заимствованных сведений и цитат.

В список использованной литературы включают только те источники, которые были непосредственно использованы при написании ВКР и на которые есть библиографические ссылки в основном тексте работы. Ориентировочное количество источников в списке использованной литературы для ВКР колеблется от 45 до 60.

Этап подготовки текста доклада и раздаточного материала наступает после фактического завершения работы над текстовой частью ВКР. Текст доклада представляет собой дословное выступление обучающегося-выпускника на защите ВКР. Раздаточный материал выполняет

вспомогательную функцию, иллюстрируя положения доклада, выносимые на защиту. Правильно подготовленный раздаточный материал позволяет сократить время, необходимое для доклада, на 20-30%.

Смысл подготовки доклада – в сжатом виде представить вниманию аттестационной комиссии основные результаты исследования, полученные лично обучающимся-выпускником в процессе выполнения ВКР. Время, предоставляемое обучающемуся для доклада, ограничено 7-10 мин.

Раздаточный материал в обязательном порядке начинается с титульного листа, оформленного в соответствии с образцом и содержит информацию в табличной форме либо в виде рисунков (схем, графиков, диаграмм). Включение в раздаточный материал собственно фрагментов текста не допустимо. Общий объем раздаточного материала ограничивается 10-15 страницами. Скреплять листы необходимо с помощью пластикового скоросшивателя. Оформление элементов раздаточного материала должно соответствовать требованиям, предъявляемым к оформлению соответствующих элементов ВКР (см. раздел 2 методических рекомендаций).

Текст доклада и раздаточный материал подлежат обязательному согласованию с научным руководителем ВКР в соответствии с установленным графиком.

Предварительная защита осуществляется в присутствии экспертной комиссии и в строгом соответствии с утвержденным графиком. Сведения о составе комиссий по предварительным защитам, конкретных датах проведения предзащит и распределения обучающихся по дням заседания комиссий вывешиваются на информационном стенде выпускающей кафедры за месяц до защиты.

На рассмотрение экспертной комиссии предоставляется один отпечатанный, но не переплетенный экземпляр ВКР и один экземпляр раздаточного материала. Эксперты вправе задавать обучающемуся любые вопросы по структуре и содержанию работы.

Окончательный вариант ВКР, со всеми изменениями и дополнениями, а также переработанный раздаточный материал и текст доклада должны быть представлены научному руководителю для заключительного контроля.

ВКР, прошедшая процедуру предзащиты, с положительным результатом, подлежит обязательному твердому («книжному») переплету. Цвет обложки может быть выбран по усмотрению обучающегося-выпускника.

Этап подготовки отзыва научного руководителя наступает, когда переплетенная ВКР (прошедшая процедуру предзащиты с положительными результатами) предоставляется научному руководителю. В своем отзыве научный руководитель дает оценку, прежде всего, не выпускной квалификационной работы, а умению обучающегося организовывать свой труд, и делает вывод об общем уровне подготовке выпускника. Отзыв научного руководителя составляется по соответствующей форме (см. Приложение 5) Отзыв составляется в одном экземпляре и подписывается с точным указанием ученой степени и ученого звания руководителя, места его работы и занимаемой должности.

Этап защиты ВКР завершает процесс подготовки ВКР. Задача данного этапа – выявить уровень подготовки обучающегося к профессиональной деятельности и принять решение о возможности присвоения выпускнику квалификации по соответствующей специальности и выдачи документа об образовании, установленного образца, государственной формы.

Не позднее, чем за три календарных дня до предполагаемой защиты обучающийся должен предоставить на выпускающую кафедру следующие документы: ВКР, в твердом переплете, со всеми необходимыми подписями (1 экз); утвержденное задание на ВКР (1 экз); отзыв научного руководителя (1 экз); рецензия (1 экз); электронную копию ВКР, раздаточного материала и доклада (1 экз) – в формате Word, в виде файлов с расширениями ". doc", записанных на CD-R/RW-носитель.

Доклад (1 экз), раздаточный материал (до 10-15 стр), презентацию раздаточного материала, выполненную в среде PowerPoint (1 экз) обучающийся должен иметь при себе в день защиты. Причем раздаточный материал предоставляется обучающимся каждому из членов ГИА (государственной итоговой аттестационной комиссии) непосредственно перед началом защиты его ВКР.

Защита ВКР происходит на заседании ГИА в строгом соответствии с утвержденным графиком. Сведения о составе ГИА, конкретных датах проведения защит и распределения обучающихся по дням заседания комиссий вывешиваются на информационном стенде выпускающей кафедры за один месяц до защиты.

Обучающийся-выпускник должен свободно ориентироваться в тексте доклада, с тем, чтобы на защите избежать воспроизведения доклада методом сплошного чтения. На защите обучающемуся следует излагать положения доклада большей частью по памяти, лишь в случае необходимости обращаясь к напечатанному тексту.

По ходу доклада обучающийся может использовать мультимедийный проектор, что повышает наглядность представления защищаемых положений и позволяет докладчику вести повествование в более непринужденной форме. Соответственно, с помощью программного продукта PowerPoint обучающийся заблаговременно создается презентация, включающая слайд-копии таблиц и рисунков из раздаточного материала в заданной последовательности.

Вопросы, задаваемые выпускнику на защите, могут относиться к теме ВКР или специальным курсам, изучаемым в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по соответствующей специальности.

Предпочтительной является форма ответов на вопросы по мере их поступления. Однако при необходимости обучающийся может записать

формулировки всех вопросов и подготовить ответы на них за время оглашения отзыва и рецензии (2-3 мин). В процессе ответов на вопросы обучающийся имеет право пользоваться раздаточным материалом и своей ВКР.

После окончания публичной защиты всех обучающихся, защищающихся в один день, проводится закрытое заседание ГИА. Оценка ВКР определяется на закрытом заседании, открытым голосованием членов комиссии, простым большинством голосов. При равном числе разделившихся голосов, участвующих членов комиссии, решающим является голос председателя ГИА. ВКР оценивается по 4-бальной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Результаты защиты объявляются обучающимся в тот же день. Диплом об окончании вуза (документ об образовании, установленного образца, государственной формы) и приложение к нему (выписка из зачетной ведомости) выдаются деканатом (по истечении 10 дней, от дня проведения защиты) после оформления всех требуемых документов.

После защиты ВКР со всеми материалами сдается в архив вуза.

Обучающемуся, не защитившему ВКР в установленный срок по уважительной причине, подтвержденной документально, может быть продлен срок обучения и предоставлена возможность повторной защиты ВКР (в соответствии с новым заданием или после переработки) в следующем периоде работы ГИА, но не более чем на 1 год.

2. Оформление выпускной квалификационной работы

Работа выполняется с использованием компьютерной техники, печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм) и только в черно-белом варианте (в том числе и иллюстративный материал). Соблюдаются следующие размеры полей: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Размер абзацного отступа – 1,25 мм.

Применяется шрифт Times New Roman Cyr 14-го кегля, межстрочный интервал – полуторный. Не допускается подчеркивание и выделение текста полужирным шрифтом или курсивом.

Выпускная квалификационная работа печатается в строго последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые и иллюстративные вставки, помещаемые на отдельных страницах, переносы текста, таблиц и рисунков с образованием белых полей (пропусков), превышающих установленный полуторный межстрочный интервал.

Работа должна иметь сквозную нумерацию страниц, начиная с титульного листа и заканчивая последним листом приложений. Число, обозначающее порядковый номер страницы, располагается в середине нижнего поля страницы. Исключение составляет титульный лист, порядковый номер которого (первый) не проставляется.

Заголовки разделов и параграфов пишутся полужирным шрифтом, не содержат переносов в словах и точки в конце. Расстояние между заголовком и текстом, а также между заголовками составляет 3 межстрочных интервала. Расстояние между строками одного заголовка соответствует одинарному межстрочному интервалу. Заголовок не должен быть последней строкой на странице, непосредственно за ним должен следовать текст, а не таблица или рисунок. Заголовки разделов работы пишутся прописными буквами и центрируются относительно боковых полей страницы. Соответствующие разделы всегда начинаются с новой страницы. Заголовки параграфов

пишутся строчными буквами, начинаясь с отступа абзаца. В выпускной квалификационной работе используется сплошной принцип построения глав, то есть параграфы не начинают с новой страницы. Нумерации подлежат только заголовки глав и параграфов. Данная нумерация представлена арабскими цифрами с точкой и носит иерархический характер.

В выпускных квалификационных работах используются за текстовые библиографические ссылки, представленные порядковым номером упомянутого источника, согласно списка использованной литературы, выносимые в подстрочник по сквозной нумерации.

Ссылки на иллюстративный материал и структурные элементы собственной работы пишутся без значка «№» и сокращенно. Исключение составляют ссылки на приложения, они не сокращаются. Если порядковый номер не упоминается, отмеченные слова также пишутся без сокращения. Ссылки делаются на каждый элемент иллюстративного материала и предшествуют ему.

Несколько иначе оформляются ссылки на формулы. В этом случае номер формулы помещают в круглые скобки, а само слово «формула» сокращению не подлежит.

Подстрочные ссылки печатают внизу страницы, шрифтом 10-го кегля, с использованием одинарного межстрочного интервала, и отделяют от основного текста сплошной чертой. Обозначаются сноски арабскими цифрами, имеющими последовательную нумерацию в пределах одной страницы. Знак сноски ставится перед знаками препинания, исключения составляют вопросительный и восклицательный знаки, а также многоточие.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими стандартами.

Формулы могут быть расположены как отдельными строками, так и непосредственно по тексту. Второй вариант следует применять для несложных по структуре и коротких формул, для промежуточных и

вспомогательных выражений.

В отдельные строки помещают наиболее важные формулы, формулы с пояснениями (экспликациями), нумерованные, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки и т.д. При этом несколько коротких однотипных формул могут быть расположены на одной строке, разделяют их точкой с запятой.

Сложные формулы должны быть выполнены при помощи редактора формул MicrosoftEquation. (В контекстном меню: Вставка – Объект – MicrosoftEquation 3.0).

Прописные буквы и цифры рекомендуется писать размером 6-8 мм, строчные 3-4 мм. Все индексы и показатели степени должны в 1,5 -2 раза меньше буквенных обозначений, к которым они относятся. Надстрочные индексы и показатели нужно располагать выше строки, а подстрочные ниже строки. Знаки над буквами и цифрами необходимо вписывать точно над ними.

Все формулы в ВКР подлежат последовательной нумерации, рекомендуется использовать иерархический принцип, указывая сначала номер главы, в которой находится таблица, а затем, через точку, порядковый номер формулы в пределах данной главы, после которого, точка уже не ставится. Нумерация представляется арабскими числами в круглых скобках. Порядковые номера формул располагают у правого края страницы, например:

$$y = x^2 + z. \qquad (3.1)$$

При переносе формулы с одной строки на другую номер ставят на уровне ее последней строки. Система формул, образующих две строки и более, может быть объединена фигурной скобкой, тогда номер ставят против острия скобки. В тексте ссылки на порядковый номер формулы следует

начинать со слов «формула, уравнение, выражение» и затем в круглых скобках указывать номер формулы. Например: «В формуле (1.5) приведены….».

Если ссылка на порядковый номер формулы находится внутри выражения, заключенного в круглые скобки, то их следует заменить квадратными. Например: «Вероятность безотказной работы [см. выражение (6.11)] возрастает с….»

В формулах следует применять в первую очередь круглые скобки (). во вторую – квадратные[], в третью –фигурные {}, в четвертую -угловые <>.

В конце формул и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с обычными правилами, так как считается, что формула не нарушает синтаксического строя фразы.

Двоеточие перед формулами ставят в следующих случаях:

- при наличии обобщающего слова, если за текстом следует ряд формул, или деепричастные (причастные) обороты, предшествуют формуле.

Точку как знак умножения не ставят перед буквенными обозначениями сомножителей и между ними, перед скобками и после них, между сомножителями в скобках, перед дробным выражением и после него между дробями, написанными через горизонтальную черту, перед знаком радикала, интеграла, а также перед аргументом тригонометрической функции.

Точку ставят между числовыми сомножителями (24 32 67.5) или когда вслед за аргументом тригонометрической функции стоит буквальное обозначение, а также для отделения сомножителей, относящихся к знакам логарифма, интеграла, радикала и т.п. Например: asinabcosb.

Знак умножения в виде косого креста (x) применяется чаще всего для габаритных размеров (3 x 4 x 6 м), векторного произведения (A x B) и при переносе формулы с одной строки на другую на знаке умножения.

Многоточие внутри формулы применяется в виде трех точек на нижней линии строки. Запятая (при перечислении величин), а также знаки сложения

вычисления и равенства ставятся перед отточием и после него. Например:

$f(x_1, x_2 \ldots, x_н)$.

Если формула не умещается в строке, ее можно перенести на следующую сторону. В первую очередь перенос следует делать на знаках +, ~, <,>,

во вторую – на отточии (…), знаках сложения или вычитания (+,-,), в третью на знаке умножения (х). Не допускается переноса на знаке деления. Знак, в котором сделан перенос, повторяют в начале той строки, на которую перенесена часть формулы.

В качестве индексов могут применяться строчные буквы русского алфавита. Общее число знаков в индексе буквенного обозначения величины должны быть минимальным. Наиболее предпочтительными являются индексы, состоящие из одной буквы, одной цифры, одного условного знака. При использовании сокращений слов и словосочетаний в качестве индексов число букв не должно превышать трех. Общее число знаков в индексе (букв, цифр, условных обозначений) не должно превышать пяти.

Таблицы могут содержать цифровой либо текстовый материал. Любая таблица должна включать следующие обязательные элементы: обозначение, название, шапку, основную часть. Обозначение таблицы производится словом «Таблица», выравниваемым по правому полю страницы без точки в конце. Строкой ниже располагается название таблицы, которое центрируется относительно страницы, пишется строчными буквами без точки в конце.

Таблица 3. Заголовок таблицы

Головка	Заголовок столбцов		
Боковик (заголовки строк)	Подзаголовок столбцов	Подзаголовок столбцов	Подзаголовок столбцов

Все таблицы в ВКР подлежат сквозной нумерации.

В целях удобства размещения и восприятия информации в табличной форме допустимо уменьшать размер шрифта до 10-13 кегля, а также межстрочный интервал, до одинарного. В этих случаях обозначение и название таблицы пишется так же мелким шрифтом, но не менее 12 кегля. Необходимо отметить, что тип и начертание шрифта должны быть сохранены: Times New Roman без выделения полужирным, курсивом или подчеркиванием.

Если столбцы или строки таблицы выходят за формат листа, таблицу делят на части, которые в зависимости от особенностей таблицы переносят на другие листы или помещают на одном листе рядом или одну под другой.

При переносе таблицы на другой лист заголовок таблицы помещают только над первой частью. Если таблицы помещают рядом, в каждой части повторяют головку, если размещают таблицы одну над другой, то повторяют боковик, а головку только по смысловой необходимости.

Слово «Таблица», заголовок и порядковый номер таблицы пишут один раз над первой частью таблицы. Над последующими пишут просто «Продолжение» или «Продолжение таблицы 2». В последнем случае номер повторяют, если работа содержит более одной таблицы.

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей, наименований, параметров и других данных номера указывают в боковине таблицы перед смысловым наименованием.

Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, то их указывают в заголовке каждого столбца.

Если все параметры, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице физической величины (например, в рублях), сокращенное обозначение единицы физической величины помещают над таблицей, как правило, в примыкании к заголовку.

Когда в таблице помещены столбцы с параметрами, выраженными

преимущественно в одной единице физической величины, но есть столбцы с параметрами, выраженными в других единицах физических величин, то сведения о других физических величинах дают в заголовках соответствующих столбцов таблицы.

Если все данные в строке приведены для одной единицы физической величины, то единицу физической величины указывают в соответствующей строке боковика таблицы.

Числовые значения величин в одном столбце должны иметь, как правило, одинаковое количество знаков. Дробные числа записываются в виде десятичных дробей.

В случае включения в ВКР табличных данных, ранее опубликованных в других источниках, под таблицей указывается ссылка на источник цитирования (с указанием конкретной страницы) с использованием правил библиографического описания документа.

Наиболее часто встречающимися в ВКР видами рисунков являются: графики, диаграммы, блок-схемы. Подпись к рисунку размещают под ним, и центрируют ее относительно боковых полей страницы. Подпись состоит из таких обязательных элементов, как слово «Рисунок»; порядковый номер иллюстрации, который указывается без значка «№» и после которого ставится точка; тематический заголовок, который характеризует изображаемое в наиболее краткой форме и после которого точка не ставится.

Нумерация рисунков и, при необходимости, ссылка на источник цитирования производится аналогично оформлению соответствующих элементов таблиц. При создании рисунков также допускается уменьшение шрифта и межстрочного интервала, при сохранении иллюстративности представления данных и соблюдении тех же требований, что и в отношении таблиц.

В приложения к основному тексту ВКР выносится материал, имеющий дополнительное значение, либо таблицы, объемом более полутора страниц.

Приложения не ограничиваются по объему, вместе с тем они не являются обязательным элементом ВКР, соответственно, не учитываются в общем объеме ВКР.

Приложения оформляются как продолжение ВКР на ее последних страницах после списка использованной литературы. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста ВКР. В оглавлении работы, приложения отражают в виде самостоятельной рубрики «Приложения» без указания названия отдельных его элементов.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «приложение» прописными буквами. При наличии в ВКР более одного приложения они последовательно нумеруются арабскими цифрами без значка «№» и точки в конце.

Список использованной литературы должен быть составлен в соответствии с правилами библиографического описания документа. В ВКР работах объектом библиографического описания может являться: документ в целом (книга, брошюра); составная часть документа (статья в журнале / газете / сборнике статей); Интернет-источник; нормативно-правовой и правоприменительный акты.

При составлении библиографического описания документа в целом обязательными элементами описания являются заголовок описания; область заглавия и подзаголовочных данных; область издания; область выходных данных; область количественной характеристики.

Первое слово каждой области библиографического описания начинают с прописной буквы, все остальные слова начинают со строчной буквы. Разделяют библиографические области посредством точки и тире.

Заголовок описания содержит фамилии и инициалы авторов в последовательности, данной в издании, через запятую. Инициалы авторов приводятся после их фамилий. Заголовок описания используется в случае

написания произведения группой лиц, до трех человек включительно.

Область заглавия содержит: название произведения; его подзаголовок; сведения о виде, жанре, назначении произведения; общее количество томов, номер тома (части); сведения о языке оригинала; сведения об ответственности. Основное заглавие приводится в том же виде, в котором оно дано в произведении: в той же последовательности и с теми же знаками препинания. Подзаголовок отделяется от заголовка точкой. Остальные подзаголовочные данные (за исключением сведений об ответственности) разделяют двоеточием. Сведения об ответственности начинаются после косой черты: « / » – и состоят из инициалов и фамилий лиц и наименования организаций вместе со словами, уточняющими категорию их участия в создании произведения.

Область издания содержит сведения о повторности издания и его отличии от предыдущего.

Область выходных данных содержит: место издания (город); наименование издательства; год издания.

Область количественной характеристики содержит сведения об общем объеме произведения в страницах.

При библиографическом описании составной части документа идентифицирующим источником будет являться многотомное и сериальное, в том числе периодическое, издание, а также однотомные издания. К элементам библиографического описания в данном случае относятся: сведения о составной части документа; сведения об идентифицирующем документе; сведения о местоположении составной части в документе.

Сведения о составной части документа включают фамилии и инициалы авторов, а также название составной части документа (статьи), отделенные друг от друга точкой.

Сведения об идентифицирующем документе начинаются после двойной косой черты: « // » – и включают: области заглавия, издания и

выходных данных (для однотомных, многотомных и сериальных изданий); название документа (для периодических изданий).

Сведения о местоположении составной части в документе, как правило, содержат указание: на номер тома или выпуска, диапазон страниц – для многотомных и сериальных изданий; на год, номер или дату в формате «число (цифрами) месяц (прописью, сокращенно)», диапазон страниц – для периодических изданий; на диапазон страниц – для однотомных изданий.

Группы сведений отделяются друг от друга точкой и тире: «. –». Если составная часть документа помещена в двух и более номерах (выпусках, томах) идентифицирующего документа, то сведения о ее местоположении в каждом из номеров (выпусков, томов), отделяют точкой с запятой.

Специфика библиографического описания документа из Интернет-источника состоит в том, что описание содержит всего три области: заголовок описания, область заглавия, состоящую из наименования документа, и «выходные данные» – полную Интернет-ссылку, отделенную от предыдущих сведений двойной косой чертой: « // ». В библиографическом описании документа из Интернет-источника не должно присутствовать гиперссылок ввиду их отличного форматирования по сравнению с требованиями к оформлению КР.

Общее правило составления библиографического описания нормативно-правовых и правоприменительных актов Российской Федерации и ее субъектов заключается в их размещении под заглавием (названием) документа. При этом библиографическое описание включает: сведения о нормативно-правовом акте; сведения об источнике опубликования либо размещения НПА; сведения о местоположении НПА в источнике опубликования.

Сведения о нормативно-правовом акте содержат область заглавия и подзаголовочных данных. Область заглавия представлена названием НПА в строгом соответствии с официальным текстом. Подзаголовочные данные

начинаются после косой черты и содержат: сведения о форме НПА, государственном органе, издавшем НПА, с указанием категории его участия в создании НПА, дате издания и регистрационном номере НПА.

Если формулировка названия НПА не позволяет указать на категорию участия государственного органа в создании НПА, то подзаголовочные данные начинаются после двоеточия с указания формы НПА.

Сведения об источнике опубликования либо размещения НПА начинаются после двойной косой черты: « // », – за исключением ситуации, когда приводится ссылка не на составную часть документа, а на документ в целом. В этом случае сведения об источнике начинаются после точки и тире: «. –». Библиографическое описание НПА должно содержать ссылку на источник опубликования / размещения полного текста НПА, а не только изменений и дополнений к нему.

Необходимо заметить, что при использовании ссылки на компьютерные справочные правовые системы, их наименование приводится в соответствии с зарегистрированными торговыми марками.

Сведения о местоположении НПА в источнике опубликования содержат указание на диапазон страниц, либо статью, если в роли источника выступает специализированный сборник НПА.

Список источников литературы в выпускной квалификационной работе должен быть упорядочен. При составлении списка использованной литературы выделяется три главных раздела, формируемых по видам включаемых в них изданий: нормативно-правовые и правоприменительные акты; прочие источники, опубликованные на русском языке; иностранная литература.

Внутри первого раздела записи располагают по убыванию юридической силы. Акты одинаковой юридической силы располагаются в обратном хронологическом порядке: от наиболее свежих юридических актов к актам с более ранней датой издания. Внутри второго и третьего разделов

используется алфавитный способ упорядочения литературных источников. Суть этого способа состоит в том, что фамилии авторов и заголовки работ (если автор не указан) размещаются по алфавиту.

Необходимо подчеркнуть, что список использованной литературы имеет единую сквозную нумерацию, проходящую через все разделы.

3. Подготовка к защите ВКР

3.1. Подготовка доклада.

Защита выпускной квалификационной работы является завершающим этапом работы и состоит из доклада обучающегося и ответов на вопросы членов комиссии. Следует помнить, что общая оценка работы существенно зависит от качества доклада. Методика подготовки доклада сугубо индивидуальная, однако, существует ряд правил, выполнение которых обеспечивает успешную защиту ВКР.

Подготовка доклада должна вестись одновременно с разработкой иллюстративного материала. Если иллюстративный материал подготовлен правильно, то порядок размещения его фактически является планом доклада. При этом надо помнить, что доклад – это не пересказ плакатов, а плакаты – это всего лишь вспомогательный материал, делающий доклад наглядным и убедительным.

Доклад – это не сокращенное изложение выпускной квалификационной работы по разделам. Основная цель доклада – за определенное время (до 10 минут) изложить основные результаты дипломной работы. В доклад не следует включать аспекты теории.

Примерное содержание доклада должно быть следующим:

Вступление.

Включает в себя тему, объект и предмет исследования, цель и задачи ВКР, краткое изложение современного состояния вопроса, обоснование актуальности и необходимости решения поставленной задачи. Эта часть доклада не должна превышать 2 минут.

Последовательное изложение существа выпускной квалификационной работы.

Эта часть доклада включает словесную и математическую постановку задачи. Далее раскрываются основные этапы ее решения с обоснованием выбора метода решения, существа математических моделей, без излишней детализации алгоритмов и программ моделирования. При этом приводятся основные выводы по каждому этапу работы. Особо следует обратить внимание на анализ полученных результатов.

Заключение.

Здесь следует дать характерные особенности выполненной работы, привести сравнительные оценки, показать эффективность предлагаемых решений, сформулировать основные рекомендации, охарактеризовать разработанные методики, дать основные выводы и показать практическую возможность использования предлагаемых решений.

Заключение не должно занимать более 2 минут.

Доклад должен быть составлен текстуально, с указанием используемых плакатов (приложений) и пометкой на полях времени, отводимого для изложения каждого вопроса.

Доклад представляется выступающим, для согласования руководителю дипломной работы, перед ее защитой.

После устранения основных замечаний руководителя, доклад целесообразно выучить наизусть.

Обучающийся не должен быть жестко привязан к тексту своего доклада. Рекомендуется пользоваться им только при изложении вступительной и заключительной части доклада.

Во время доклада должен быть использован весь представленный иллюстративный материал.

Перед ответом на вопросы необходимо продумать не только существо ответа, но и мысленно сформулировать его. Не следует спешить с ответом,

но нельзя также и затягивать ответ, так как на защиту отводится ограниченное время. Ответ должен быть кратким и исчерпывающим.

3.2. Подготовка иллюстраций.

Иллюстративный материал, представляемый к защите выпускной квалификационной работы (схемы, диаграммы, графики), оформляются в виде слайдов (презентаций). Рекомендуется использовать приложение Microsoft Power Point

Слайдов должно быть не более 16, включая титульный лист.

Содержание презентации:

Титульный лист аналогичный титульному листу дипломной работы.

Цель и задачи работы.

Объект и субъект исследования

4, 5, 6, … - основные этапы решения задач исследования

15 – Выводы

Каждый слайд должен содержать:

а) заголовок;

б) изобразительную часть;

в) условное обозначение (для разных видов схем);

г) пояснительный текст (при необходимости).

Наименование слайда выполняется в виде заголовка в верхней средней части листа. Заголовок должен быть кратким и соответствовать содержанию слайда. Изобразительная часть слайда должна иметь данные, поясняющие содержание темы.

В презентацию НЕ ВКЛЮЧАЕТСЯ теоретический материал из 1 главы. Аналитические данные из 2 главы допускаются в презентации не более чем на 1-2 слайдах. Основное содержание презентации – приведение практических результатов исследования (обоснование направлений, мероприятий, их социально-экономическая значимость) из 3 главы.

4. Дополнительная литература

1.ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. – М.: ИПК Изд-во стандартов, 2004. – 47 с.

2.ГОСТ 7.12-93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. – М.: ИПК Изд-во стандартов, 1993. – 18 с.

3.Акчурина И.Р., Мосейко В.О. Выпускная квалификационная работа. Методические и процессуальные аспекты подготовки и защиты: учебно-методическое пособие. – Волгоград: Волгоградское научное издательство, 2006. – 83 с.

4.Баканов М.И., Шеремет А.Д. Теория экономического анализа: учебник. – 4-е изд., доп. и перераб. – М.: Финансы и статистика, 2001. – 416 с.

5.Ковалев В.В. Введение в финансовый менеджмент. – М.: Финансы и статистика, 2001. – 768 с.

6.Ковалев В.В., Волкова О.Н. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: учебник. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004. – 424 с.

7.Кузин Ф.А. Магистерская диссертация. Методика написания, правила оформления и процедура защиты: практическое пособие для студентов-магистрантов. – М.: Ось-89, 1997. – 304 с.

8.Кузнецов И.Н. Диссертационные работы. Методика подготовки и оформления: учебно-методическое пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИТК Дашков и Ко, 2006. – 452 с.

9.Кузнецов И.Н. Научное исследование: методика проведения и оформление. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИТК Дашков и Ко, 2006. – 460 с.

10. Менеджмент: итоговая аттестация студентов, преддипломная практика и дипломное проектирование: учебное пособие / под общ. ред.Э.М. Короткова и С.Д. Резника. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 286 с.

11. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: учебник. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2003. – 400 с.

12. Томас Р. Количественный анализ хозяйственных операций и управленческих решений: учебник / пер. с англ.; науч. ред. к. э. н. В.М. Матвеева. – М.: Дело и сервис, 2003. – 432 с.

13. Уваров А.А. Дипломные и курсовые работы по экономическим специальностям: практические советы по подготовке и защите. – 2-е изд., доп. и перераб. – М.: Дело и сервис, 2001. – 112 с.

14. Хачатрян С.Р., Пинегина М.В., Буянов В.П. Методы и модели решения экономических задач: учеб. пособие. – М.: Экзамен, 2005. – 384 с.

15. Экономический анализ: ситуации, тесты, примеры, задачи, выбор оптимальных решений, финансовое прогнозирование: учеб. пособие / под ред.М.И. Баканова, А.Д. Шеремета. – М.: Финансы и статистика, 2001. – 656 с.

Приложение 1

Ректору АНО ВО «МИСАО»
Астаниной Л.В.
от обучающегося _____
(фамилия, инициалы)
направление подготовки _____
_____
профиль _____
курс _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной работы в следующей формулировке: _____

_____

и утвердить научным руководителем _____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(ученая степень, звание, должность, место работы)

_____

Обучающийся_____ **Научный руководитель:** _____
(подпись) (подпись)

«___» _____ 20__ г. «_____»_____ 20__г

Приложение 2

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Факультет ЭКОНОМИКИ И ЮРИСПРУДЕНЦИИ
Кафедра экономики и управления

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
38.03.02 Менеджмент

_____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Научные руководители:
_____
_____
_____

Работа допущена к защите в Государственной экзаменационной комиссии
Зав. кафедрой _____ (_____)
(подпись)
«___» _____ 20__ г.

Москва, 2017

Приложение 3

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Факультет ЭКОНОМИКИ И ЮРИСПРУДЕНЦИИ

Кафедра экономики и управления

Председателю Государственной
экзаменационной комиссии

НАПРАВЛЕНИЕ

Обучающийся_____
_____направляется на защиту выпускной квалификационной работы: _____
_____

Выписка из зачетно-экзаменационной ведомости, справка об успеваемости, отзыв руководителя дипломной работы, рецензия прилагаются.

*Декан факультета*_____ (_____)
(подпись)

СПРАВКА ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

Обучающийся_____

за время обучения в МИСАО с 20____ по 20 ___г. полностью выполнил(а) учебный план по направлению подготовки _____

_____

профиль _____

со следующими оценками: **отлично** ____ %, **хорошо** ____ %, **удовлетворительно** ____ %.

Специалист УО _____ (_____)

(подпись)

«____» _____ 20__ г.

Заключение по дипломной работе

Представленная выпускная квалификационная работа выполнена в соответствии с установленными требованиями.

Обучающийся_____

может быть допущен(а) к её защите в Итоговой экзаменационной комиссии. Предварительная защита ВКР пройдена успешно «____» _____ 20___ г..

Председатель Комиссии
по предварительной защите _____ (_____)

Члены Комиссии _____ (_____)

_____ (_____)

Приложение 4

(Последний лист дипломной работы)

Выпускная квалификационная работа выполнена мной самостоятельно. Все использованные в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют соответствующие ссылки на них.

*«___» _____ 20__ г.*_____(_____)

(подпись)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

109263, г. Москва, 7-я ул. Текстильщиков, д. 14, тел: (495) 540-57-53
E-mail:info@misaoinst.ru www.misaoinst.ru
Кафедра Государственного и муниципального управления
Направление подготовки: Государственное и муниципальное управление
Профиль: Управление государственной и муниципальной собственностью

ОТЗЫВ НА БАКАЛАВРСКУЮ РАБОТУ

_____
(фамилия, имя, отчество студента)

_____
(курс, № группы)

_____
(тема дипломной работы)

_____

_____

Соответствует ли объект и предмет бакалаврской работы исследования поставленной проблеме?

☐ Да ☐ Нет

Соответствует ли структура работы, поставленным задачам?

☐ Оптимально ☐ Достаточно ☐ Недостаточно

Содержатся ли во введении все необходимые элементы (актуальность, объект, предмет, цель, задачи)?

☐ Да ☐ Нет

Уровень работы с источниками и литературой:

- нормативными актами и статистическими данными,

☐ Оптимальный ☐ Достаточный ☐ Недостаточный

- монографической и учебной литературой,

☐ Оптимальный ☐ Достаточный ☐ Недостаточный

- периодической печатью, электронными ресурсами,

☐ Оптимальный ☐ Достаточный ☐ Недостаточный

- документами финансовой и бухгалтерской отчетности.

☐ Оптимальный ☐ Достаточный ☐ Недостаточный

Теоретико-методологический уровень работы.

☐ Оптимальный ☐ Достаточный ☐ Недостаточный

Уровень анализа эмпирических данных

☐ Оптимальный ☐ Достаточный ☐ Недостаточный

Уровень экономической эффективности предлагаемых мероприятий:

☐ Оптимально ☐ Достаточно ☐ Недостаточно

Отвечает ли заключение на все вопросы, поставленные во введении.

☐ Да ☐ Нет

Проект оформлен в соответствии с предъявляемыми требованиями.

☐ Да

☐ Нет

Показательность материалов, вынесенных в качестве приложения.

☐ Оптимально ☐ Достаточно ☐ Недостаточно

Тема бакалаврской работы проработана

☐ Оптимально ☐ Достаточно ☐ Недостаточно

Положительные моменты работы: _____

_____

_____

_____

_____

Недостатки: _____

_____

_____

_____

_____

_____

Соответствует предметной области бакалаврской работы профилю

☐ Да ☐ Нет

Соответствие ВКР требованиям, предъявляемым к выпускной квалификационной работе по данному направлению.

☐ Да ☐ Нет

Научный руководитель: _____ _____

(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

_____

(ученая степень, звание, должность, основное место работы)

«_____» _____ _____

число месяц Год

АНО ВО «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Кафедра Государственного и муниципального управления

Направление подготовки: Государственное и муниципальное управление

Профиль: Государственной и муниципальной собственностью

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой

_____

Подпись, ФИО

_____

Число месяц год

ЗАДАНИЕ НА БАКАЛАВРСКУЮ РАБОТУ

_____

(фамилия, имя, отчество студента)

(курс, № группы)

_____

Тема: _____

_____

Цель: _____

_____

Задачи: _____

_____

_____

_____

Структура: _____

Руководитель ВКР (ФИО, ученая степень, звание, должность, основное место работы)

_____

Задание принял к исполнению _____