

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА



## **МЕТОДИЧЕСКОЕ И ПРАКТИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО**

**по написанию, оформлению и защите  
выпускной квалификационной работы бакалавра  
для студентов направления «Менеджмент»  
очной и заочной форм обучения**

Бишкек – 2019

*Хасанова Л.В., Островская Е.С., Романович О.Г.* Методическое и практическое руководство по написанию, оформлению и защите выпускной квалификационной работы бакалавра для студентов направления «Менеджмент» очной и заочной форм обучения. – Бишкек: КРСУ, 2019. – 76 с.

Методическое и практическое руководство представляет обязательные требования и методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы бакалавра, ее содержанию и оформлению. Данное учебно-методическое издание основывается на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению «Менеджмент» (бакалавриат), «Положении о выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам от бакалавриата, специалитета и магистратуры в Кыргызско-Российском Славянском университете», введенном в действие распоряжением ректора № 31-Р от 02 ноября 2015 г. Руководство основано на требованиях действующих стандартов Кыргызской Республики и Российской Федерации (ГОСТов по информации, библиотечному и издательскому делу – СИБИД), а также на учебно-методических разработках кафедры менеджмента.

Пособие адресовано студентам направления «Менеджмент» очной и заочной форм обучения.

Печатается по решению кафедры менеджмента  
и РИСО КРСУ

© КРСУ, 2019.

## СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения .....	4
<i>Компетенции, формируемые в процессе выполнения и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра .....</i>	<i>7</i>
1. Выбор темы выпускной квалификационной работы .....	13
2. Структура и содержание выпускной квалификационной работы ....	13
<i>Как составить план выпускной квалификационной работы .....</i>	<i>15</i>
<i>Как написать введение и заключение по ВКР? .....</i>	<i>19</i>
<i>Краткое содержание основного текста ВКР .....</i>	<i>20</i>
<i>Рекомендации относительно стиля написания работы .....</i>	<i>24</i>
<i>Как успешно пройти проверку на оригинальность текста? .....</i>	<i>25</i>
3. Обязательные требования к оформлению выпускной квалификационной работы бакалавра .....	29
4. Этапы и сроки выполнения выпускной работы .....	49
5. Руководитель выпускной квалификационной работы .....	52
6. Процедура защиты выпускной квалификационной работы .....	54
<i>Какова процедура защиты выпускной работы бакалавра? .....</i>	<i>54</i>
<i>Каковы критерии оценки выпускной работы бакалавра? .....</i>	<i>55</i>
<i>Как подготовить доклад и презентацию ВКР? .....</i>	<i>57</i>
<i>Возможна ли апелляция по результатам защиты ВКР? .....</i>	<i>61</i>
<i>Приложение А. Заявление студента на утверждение темы работы .....</i>	<i>64</i>
<i>Приложение Б. Образец оформления содержания ВКР .....</i>	<i>65</i>
<i>Приложение В. Список рекомендуемой литературы по профилям.....</i>	<i>66</i>
<i>Приложение Г. Сокращение слов и словосочетаний в тексте .....</i>	<i>71</i>
<i>Приложение Д. Примеры библиографического описания использованных источников .....</i>	<i>72</i>
<i>Приложение Е. Форма аннотации на выпускную работу .....</i>	<i>74</i>
<i>Приложение Ж. Форма и содержание отзыва руководителя .....</i>	<i>75</i>
<i>Приложение И. Примерная структура доклада на защите ВКР .....</i>	<i>76</i>

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с положениями ГОС ВПО КР и ФГОС ВО РФ по направлению подготовки 580200 (38.03.02) «Менеджмент» защита выпускной квалификационной работы (ВКР) является обязательным элементом образовательной программы, и входит в обязательную часть государственной итоговой аттестации выпускников вузов<sup>1</sup>. Подготовка ВКР становится завершающим этапом освоения основной образовательной программы высшего образования (ООП ВО) по направлению «Менеджмент», который подтверждает наличие у выпускника соответствующей степени – *степени бакалавра*.

Степень бакалавра – это академическая степень, отражающая образовательный уровень выпускника, свидетельствующая о наличии у него фундаментальной подготовки по соответствующему направлению, освоении им базовых начал профессиональной деятельности и выработке основных навыков выполнения исследовательских работ.

В соответствии с требованиями двухуровневой системы высшего профессионального образования, выпускная квалификационная работа бакалавра (далее по тексту ВКР, выпускная работа, бакалаврская работа) должна представлять собой *законченную разработку на заданную тему, написанную лично автором под руководством научного руководителя и содержащую элементы научного исследования*<sup>2</sup>.

ВКР представляет собой законченное учебно-научное исследование, которое может основываться на обобщении выполненных выпускником курсовых работ и проектов и готовится к защите в завершающий период теоретического обучения. В этом смысле ВКР является важной формой научно-исследовательской и проектной работы студента.

Выполнение и защита ВКР должны также показать готовность выпускника – будущего менеджера – к практическому выполнению требуемых видов профессиональной деятельности: *организационно-управленческой и информационно-аналитической*.

Так, в рамках *организационно-управленческой деятельности* ВКР должна показать готовность и способность выпускника решать следующие ключевые, важнейшие, профессиональные задачи:

---

<sup>1</sup> Положение о выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам от бакалавриата, специалитета и магистратуры в Кыргызско-Российском Славянском университете. – Бишкек: КРСУ, 2015.

<sup>2</sup> Основная образовательная программа высшего образования по направлению «Менеджмент» (бакалавриат). – Бишкек: КРСУ, 2015.

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- планирование деятельности организации и подразделений;
- формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей.

Выпускная работа бакалавра должна также продемонстрировать уверенное владение навыками и компетенциями, необходимыми для решения ключевых профессиональных задач и в сфере *информационно-аналитической деятельности*, таких как:

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- построение внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- разработка системы внутреннего документооборота организации;
- оценка эффективности проектов;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
- оценка эффективности управленческих решений.

ВКР выполняется на русском языке и должна свидетельствовать о способности и умении выпускника:

- обосновать актуальность выбранной темы, ее практическую ценность и значение для управления организацией (предприятием, фирмой);
- работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении ООП;

- вести поиск и обработку информации из различных видов источников (как печатных, так и электронных);
- проводить комплексный анализ собранных данных, используя соответствующие методы обработки и анализа информации;
- решать практические задачи на основе применения теоретических знаний: делать на основе проведенного исследования обоснованные выводы и определять пути совершенствования управления и повышения эффективности деятельности в организации;
- излагать материал грамотно и логично, с соблюдением правил цитирования и указанием ссылок на работы других авторов;
- грамотно иллюстрировать работу с помощью рисунков и таблиц;
- участвовать в публичной дискуссии и аргументированно защищать свои научные и практические идеи.



*К государственной итоговой аттестации – защите выпускной работы – допускается студент, в полном объеме выполнивший учебный план / индивидуальный учебный план, т.е. не имеющий ни одной академической задолженности, в том числе успешно сдавший государственный междисциплинарный экзамен.*

Решение о допуске студента к защите ВКР принимается на заседании выпускающей кафедры менеджмента и оформляется протоколом заседания кафедры. Мотивированный рапорт о недопуске студента к защите и его отчислении докладывается кафедрой в деканат факультета.

*Обратите внимание: Выпускные квалификационные работы бакалавров рецензированию не подлежат.*

Организационное обеспечение выполнения и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра обеспечивается выпускающей кафедрой – кафедрой менеджмента – и включает в себя:

- разработку календарного графика выполнения выпускной квалификационной работы;
- утверждение тематики ВКР по профилям направления «Менеджмент»;
- закрепление научных руководителей за студентами;
- проведение предварительной защиты работы на кафедре;
- подготовку всех требуемых документов по допуску к защите.

### ***Компетенции, формируемые в процессе выполнения и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра***

В современной модели образовательного процесса именно компетенции рассматриваются как основной результат освоения образовательной программы. Поэтому выполнение и защита выпускной квалификационной работы как основной этап государственной итоговой аттестации должны убедительно доказать сформированность у выпускника образовательной программы бакалавриата по направлению «Менеджмент» следующих

#### *общекультурных компетенций (ОК):*

- ОК-1: способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;
- ОК-2: способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;
- ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- ОК-4: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- ОК-5: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- ОК-6: способностью к самоорганизации и самообразованию;
- ОК-7: способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- ОК-8: способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.

#### *общепрофессиональных компетенций (ОПК):*

- ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

- ОПК-2: способностью находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- ОПК-3: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- ОПК-5: владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;
- ОПК-6: владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;
- ОПК-7: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

*профессиональных компетенций:*

- ПК-1: владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- ПК-2: владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде;

- ПК-3: владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;
- ПК-4: умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;
- ПК-5: способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;
- ПК-6: способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;
- ПК-7: владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;
- ПК-8: владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.
- ПК-9: способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;
- ПК-10: владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;

- ПК-11: владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;
- ПК-12: умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- ПК-13: умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;
- ПК-14: умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;
- ПК-15: умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;
- ПК-16: владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов.

## ВЫБОР ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Студент выбирает тему ВКР, соответствующую его профилю («Производственный менеджмент», «Управление маркетингом» или «Управление малым бизнесом»), исходя из своих учебных интересов и склонностей, планируемых профессиональных предпочтений и с учетом научной ориентации руководителя из предлагаемого кафедрой перечня.

Выбор темы производится из перечня тем ВКР, ежегодно обновляемого и утверждаемого решением кафедры менеджмента в установленном порядке, как правило, ноябрьским заседанием кафедры.

### ***Как происходит формирование перечня тем выпускных работ – тематики ВКР?***

Процесс формирования тематики выпускных работ активно идет в сентябре-октябре текущего учебного года. В этом процессе задействованы все преподаватели кафедры, ведущие профильные дисциплины. Координирует процесс руководитель образовательной программы соответствующего профиля, или куратор профиля по руководством заведующего кафедрой. Именно в этот период, до момента утверждения, студент может предложить собственную формулировку темы, с необходимым обоснованием целесообразности её разработки, предварительно проконсультировавшись со своим предполагаемым научным руководителем или руководителем образовательной программы соответствующего профиля, или куратором профиля.



*Кафедра менеджмента поощряет предложение тем ВКР со стороны работодателей: предприятий и организаций республики, в которых заключены договоры о прохождении практики и договоры о сотрудничестве.*

Студенты заочной формы обучения и студенты-очники, проходящие стажировку или работающие неполный рабочий день, могут по согласованию с руководством предприятия (организации) предложить тему выпускной работы, представляющую практическую значимость. В этом случае заявка на выполнение работы оформляется письмом от предприятия, в котором указываются тема работы и ФИО студента.

*Напоминаем, что заявки предприятий на выполнение ВКР работающие студенты должны предоставить не позднее 20 октября.*

Утвержденная на заседании кафедры менеджмента тематика выпускных работ по профилям направления «Менеджмент» размещается **в открытом доступе на сайте кафедры не позднее 15 ноября текущего учебного года.**

### **Что нужно знать при выборе темы выпускной работы?**

При выборе темы мы рекомендуем руководствоваться не только актуальностью и «интересностью» проблемы, но и наличием достаточного объема учебной и научно-методической литературы, возможностью получения фактических и статистических данных – полных и достоверных, а также практической значимостью темы для конкретного предприятия (организации) Кыргызской Республики. В противном случае возникает риск того, что студент, написавший развернутую, полную теоретическую часть работы просто не сможет провести столь же качественный анализ исследуемой проблемы на базе конкретного предприятия (организации). Следовательно, он не сможет продемонстрировать и доказать сформированность практических навыков и компетенций, что очень важно в современных моделях образования и трудовой деятельности.

Следует помнить, что бакалаврская работа чаще всего является продолжением и логическим завершением тех исследований, которые были начаты студентом в курсовых работах и в период производственной (преддипломной) практики. При таком подходе облегчается задача подбора и изучения литературных источников, методических и нормативных документов. Соответственно, у студента остается больше времени для проведения более глубокого анализа фактического материала и выработки практических рекомендаций.



*Обязательное требование при выборе темы ВКР – ее строгая увязка с базой прохождения производственной практики, в т.ч. преддипломной: **практическая часть работы должна выполняться на материалах того предприятия, где студент проходил практику.***

Следует обратить внимание на то, что:

- выполнение одинаковых тем ВКР несколькими студентами в течение одного года не разрешается;
- кафедра менеджмента допускает и поощряет выполнение различных тем ВКР на базе одного предприятия (организации);
- выбор темы ВКР студентами должен быть завершён **не позднее 20 декабря текущего учебного года.**

Для утверждения темы студент пишет заявление на имя заведующего кафедрой (Приложение А), где указывает точное название выбранной темы ВКР и научного руководителя; обязательно согласовывает и подписывает заявление с научным руководителем и куратором профиля.

*Кафедра рекомендует чрезвычайно ответственно отне-*



*стись к процессу выбора темы и научного руководителя. Помните, что после утверждения приказом проректора по учебной работе темы и научного руководителя студента (не позднее, чем за три месяца до защиты) **формулировка темы ВКР и наименование предприятия, на базе которого выполняется работа, произвольному изменению не подлежат.***

Изменение темы ВКР возможно не позднее, чем за один календарный месяц до срока представления итогового варианта ВКР (установленной даты предварительной защиты выпускной работы)<sup>3</sup>. Для изменения темы кафедра подготавливает соответствующий рапорт, а само изменение производится приказом проректора по учебной работе.

После завершения процедуры выбора тем ВКР студентами направления, кафедра менеджмента *не более чем в течение пяти рабочих дней* принимает решение о закреплении тем и руководителей ВКР за конкретными студентами (как правило, на январском заседании кафедры), и готовит соответствующий приказ.



*Приказ об утверждении тем ВКР и установлении срока предоставления итогового варианта ВКР должен быть издан не позднее 15 января текущего учебного года.*

## 1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ РАБОТЫ БАКАЛАВРА

Выпускная квалификационная работа бакалавра – это самостоятельная научная (аналитическая и творческая) работа студента.

Бакалаврская работа, выполняемая студентом в завершающий период теоретического обучения, должна подготовить выпускника к выполнению базовых профессиональных компетенций в области организационно-управленческой и информационно-аналитической деятельности. Поэтому в рамках ВКР выпускник образовательной программы бакалавриата по направлению «Менеджмент» – будущий руководитель низшего звена или исполнитель – обязательно должен продемонстрировать:

- навыки *информационной работы*, т.е. работы по поиску, сбору, проверке, первичной обработке информации;
- навыки *анализа управленческой информации*, т.е. ее логико-

---

<sup>3</sup> Положение о выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам от бакалавриата, специалитета и магистратуры в Кыргызско-Российском Славянском университете. – Бишкек: КРСУ, 2015.

мыслительной обработки на основе применения современных общих и специфических методов и приемов анализа;

- способность *увидеть, распознать конкретную организационно-управленческую проблему на предприятии*, т.е. понять, что именно «идет не так, как следует», где и по каким причинам «практика расходится с теорией»;
- умение *предложить общие пути решения обнаруженной проблемы* на основе знаний, полученных им в ходе теоретического обучения по образовательной программе направления «Менеджмент».

Содержание ВКР раскрывается в логически связанном тексте, разбитом на отдельные смысловые элементы (разделы, главы, параграфы), взаимосвязанные друг с другом и логически вытекающие друг из друга.



*Объем выпускной бакалаврской работы не должен превышать **60 страниц стандартного печатного текста**, включая рисунки, таблицы, схемы, перечень использованных источников, за исключением приложений к работе (объем которых не ограничивается).*

В структуре ВКР выделены следующие обязательные элементы:

- титульный лист<sup>4</sup>;
- оглавление (содержание) с постраничной разметкой (до 2-х листов)<sup>5</sup>;
- аннотация (не более 1 страницы);
- введение;
- основная текстовая часть (состоящая из двух глав);
- заключение;
- список использованных источников<sup>6</sup>;
- приложения – анкеты, аналитические справки, справочные таблицы и другие иллюстративные материалы, включение которых в основную текстовую часть работы нецелесообразно.

---

<sup>4</sup> Бланк титульного листа, имеющий единый строгий формат, выдается студенту на кафедре менеджмента

<sup>5</sup> Оглавление (или «Содержание») включает перечисление частей работы, начиная от введения и заканчивая приложениями, с указанием страницы начала каждой части (Приложение Б *Образец оформления содержания ВКР*)

<sup>6</sup> Список рекомендуемой литературы по профилям приведен в Приложении В

Структура ВКР организуется по иерархическому принципу: в содержании работы выделяются взаимосвязанные друг с другом главы, состоящие из параграфов (подразделов).

Важнейшей задачей, значимость которой невозможно переоценить, является *подготовка плана выпускной работы* – т.е. определение ее содержания и формулирование названий глав и пунктов (параграфов) работы. План представляет собой каркас работы, своеобразный «скелет», на котором будет выстраиваться основное ее содержание.

Важно помнить, что хорошо составленный план – это практически 40-50% трудоемкости по ВКР. Уже при составлении плана осуществляются *подбор и систематизация литературных источников, определяются наиболее важные, актуальные и интересные теоретические и методические положения*, на базе которых будет строиться работа.

*План ВКР согласовывается студентом с научным руководителем, куратором профиля и утверждается зав. кафедрой не позднее, чем за 3 месяца до даты защиты.*



*Однако, не понаслышке зная о жесточайших ограничениях времени (студенту всегда не хватает «последнего дня»!) мы настоятельно рекомендуем задуматься над составлением плана в течение первых двух недель весеннего семестра (а, возможно, и в период зимних каникул). Это позволит вам как можно раньше согласовать план с руководителем ВКР, утвердить его у куратора профиля и зав. кафедрой и приступить к работе над первой главой.*

Структура работы формируется исходя из ее целей и задач. Содержание глав должно соответствовать поставленным в работе задачам, а параграфы – отражают сущность и специфику более узких и конкретных подзадач. Поэтому подготовка плана фактически совпадает с написанием первого, «чернового», варианта Введения. Окончательный, «начисто», вариант Введения студент пишет уже после завершения основного текста выпускной работы, корректируя и «подчищая» формулировки, сверяя их с содержанием.

### ***Как составить план выпускной квалификационной работы?***

Процесс работы над планом целесообразно именно начать с характеристики таких важных понятий, как *объект и предмет исследования*. Четкое уяснение данных понятий, а также последующее выделение и формулирование глав и пунктов (параграфов) работы представляют наибольшую трудность при составлении плана.

*Объект исследования* – это тот общий процесс, явление, деятельность, управленческое понятие, которое рассматривается в работе. *Предмет исследования* – это понятие более узкое, представляющее собой часть объекта исследования, которую мы вычленим из объекта для более детального рассмотрения и изучения. Например:

1) в исследовании по теме «Технологии управления предпринимательскими рисками» объектом исследования являются риски в предпринимательстве, а предметом – технологии управления рисками, т.е. механизмы и методы риск-менеджмента.

2) В теме «Оценка эффективности маркетинговой стратегии предприятия» объект исследования – стратегии маркетинга предприятия, а предмет – оценка эффективности маркетинговой стратегии, т.е. показатели и методы оценки.

Обратите внимание: и объект, и предмет исследования уже заданы в теме выпускной работы. Ваша задача – лишь правильно их разделить и сформулировать. Вторая важная задача в том, чтобы сформулировать общий замысел (рабочую гипотезу) работы, выделить проблему, на решение которой будет направлена ВКР, и определить основные подзадачи – конкретные теоретические и практические вопросы, на которые вы будете искать (и давать!) ответы в ходе подготовки ВКР.



*Помните, что правильно выделенный предмет исследования «красной нитью» будет проходить через план и все содержание выпускной работы: именно его мы исследуем, анализируем, организовываем процесс управления им, оптимизируем (улучшаем) его состояние.*

При составлении плана бакалаврской работы по направлению «Менеджмент» следует учитывать следующее:

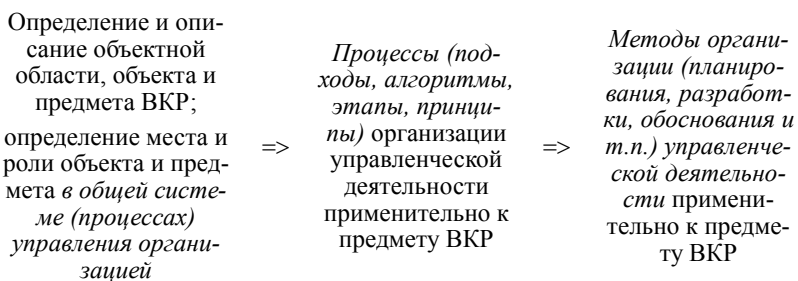
1. работа состоит **из двух глав** – теоретической и практической;
2. каждая глава должна состоять **из трех параграфов**;
3. логика построения содержания работы выстраивается строго по иерархическому принципу: **от общих понятий и вопросов – к более конкретным и специфичным аспектам**;
4. формулировки глав и параграфов должны быть **краткими, точными и однозначными**, строго соответствовать выделенным объекту и предмету исследования;

В рамках данного Руководства мы не ставим задачу привести лучший образец плана ВКР, поскольку содержание плана и его формулировки в значительной степени определяются спецификой темы рабо-

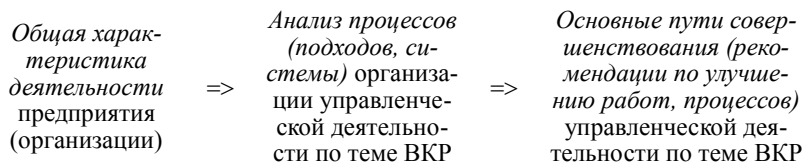
ты. Так, в некоторых темах упор делается на рассмотрение системы объектов (методов, инструментов и т.п.), в других же – на процессы и алгоритмы.

Тем не менее, дадим общие рекомендации по составлению плана и разберем типичные ошибки студентов при его разработке.

В I-ой – теоретической – главе выпускной работы должны рассматриваться **теоретико-методологические и организационно-методические аспекты** (основы, вопросы) изучаемых объекта и предмета. Логика содержания I главы, как правило, выглядит следующим образом:



Во II-ой – практической – главе работы **проводится анализ** по теме работы, по результатам анализа выявляются проблемы и определяются основные пути совершенствования менеджмента в исследуемой сфере. Таким образом, во II-ой главе выделяются следующие параграфы:



Рассмотрим теперь типичные ошибки в планах ВКР:

**Ошибка №1:** игнорирование объекта и предмета выпускной работы в ее плане. Например: в плане работы по теме «Разработка и обоснование стратегии товарного ассортимента предприятия» встречаются словосочетания «товарный ассортимент», «товарная политика», но совершенно отсутствует термин «стратегия товарного ассортимента».

Более того, очевидно, что студент не видит разницы между понятиями «политика» и «стратегия», «товарный ассортимент» и «управление товарным ассортиментом».

*Ошибка № 2:* нарушение логики содержания, т.е. принципа «от общего – к конкретному». Например: по теме «Организация работ по продвижению новой продукции на предприятии» план первой главы выглядит следующим образом:

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ПРОДВИЖЕНИЯ НОВОЙ ПРОДУКЦИИ
  - 1.1. Понятие и основные виды новой продукции
  - 1.2. Методы вывода новой продукции на рынок
  - 1.3. Процесс разработки и продвижения новой продукции

В данном случае «процесс разработки...» должен рассматриваться до изучения и описания «методов»: пункты 1.2. и 1.3. следует поменять местами.

*Ошибка № 3:* несоответствие названия главы и названий параграфов. Например: в приведенном ниже примере ни в одном пункте главы не обозначены «методы планирования», заявленные в ее названии:

1. МЕТОДЫ ПЛАНИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ РЕКЛАМЫ
  - 1.1. Организация работы рекламной службы предприятия
  - 1.2. Этапы планирования рекламной деятельности
  - 1.3. Оценка эффективности организации рекламы на предприятии

В этом случае, скорее всего, целесообразно сформулировать параграф 1.3. следующим образом: «Методы планирования рекламной деятельности и оценки ее эффективности»

*Ошибка последняя:* наличие орфографических ошибок в тексте. Здесь только одно правило: ошибок быть не должно!



*План выпускной работы, подписанный студентом, руководителем студента и куратором профиля, утверждается зав. кафедрой не позднее, чем за три месяца до даты защиты (желательно, до 1 марта текущего учебного года).*

*После утверждения **план сохраняется до предварительной защиты**, на которой комиссия проверяет соответствие содержания работы утвержденному плану.*

Мы настоятельно рекомендуем вам сделать несколько (2-3) копий утвержденного плана (со всеми подписями), отдать одну из копий руководителю программы (куратору профиля) «на хранение».

### ***Как написать введение и заключение по ВКР?***

**Введение** – это вступительная часть ВКР, в которой должны быть отражены следующие основные вопросы:

- обоснование выбора темы (подтверждение актуальности темы, ее теоретической и практической значимости);
- объект и предмет исследования;
- цель и задачи выпускной работы;
- предполагаемые методы и способы достижения поставленных целей и задач (методический инструментарий исследования);
- обозначение организации (предприятия, сферы деятельности), на базе которой выполняется выпускная работа;
- обоснование и краткое описание выбранной структуры работы;
- характеристика источников исходной информации.

***Объем введения – примерно 2-3 страницы.***

**Заключение** является «венцом» всей работы студента по выбранной теме и представляет в краткой, но емкой форме все результаты (***как теоретические, так и практические***) его исследования. Именно в заключении студент дает ответы на цели и задачи, поставленные во Введении, отчитывается о том, в полной ли мере решены эти цели и задачи.

В структуре заключения необходимо четко выделить две части:

- краткое описание основных теоретических результатов ВКР (I глава);
- выводы и предложения, касающиеся практического использования полученных результатов (по II главе работы).

Сформулированные в заключении выводы и предложения основываются на частных выводах по пунктам и главам, ***но не должны в точности повторять их.***

Выводы по предприятию следует подразделять на выводы *положительного и отрицательного характера*. Изложение начинают с фиксации положительных результатов. Негативные выводы становятся базой для формирования предложений и рекомендаций по их устранению, а значит, и для решения проблемы, исследуемой в ВКР. Выводы и предложения должны вытекать из фактических материалов ВКР, а не из отсутствующих в работе данных, и сопровождаться ссылками на конкретные количественные показатели и другие данные, имеющиеся в ВКР.

***Достаточно иметь 4-5 выводов и 2-3 обоснованных предложения.***

***Объем заключения – примерно 3-4 страницы.***

### ***Краткое содержание основного текста ВКР***

Выпускная квалификационная работа бакалавра по направлению «Менеджмент» состоит из двух глав (соответственно, теоретического и практического разделов), поделенных на параграфы (как правило, по три параграфа в каждой главе).

Желательно, чтобы главы и параграфы резко не отличались по объему. При установленном объеме выпускной работы в 60 страниц примерная постраничная структура ее будет выглядеть следующим образом (при этом допускаются небольшие – до 2 страниц – отклонения):

- суммарный объем Введения и Заключения – 5 страниц;
- глава I (теоретический раздел) – до 25-27 страниц;
- глава II (практический раздел) – до 25 страниц;
- список использованных источников – 2-3 страницы.

***В главе I*** задаются и изучаются теоретико-методологические основы выбранной темы ВКР: описывается объектная область; показывается место и роль предмета исследования в объекте и объектной области; изучаются общие процессы, технологии, механизмы и методы управления объектом и предметом; показывается специфика управления конкретным предметом исследования.



В первой главе (пункте 1.1) необходимо также провести «словарную работу», т.е. *четко, ясно и однозначно определить основные термины и понятия*, которые составят основу работы. Полезно (если это позволяет объем I главы) оценить степень изученности проблемы в современной управленческой литературе, не забывая при этом ***оформлять ссылки на изучаемую литературу!***

В процессе изучения литературных источников очень важно найти сходства и различия точек зрения различных авторов, дать их анализ. Желательно рассмотреть вопросы, не только теоретически и практически уже решенные, но и спорные, дискуссионные, по-разному освещаемые в литературе, и обязательно высказать свою точку зрения, обосновав ее.

При описании результатов анализа первоисточников полезно использовать такие стилистические средства, которые указывают:

- на противопоставление отдельных тезисов изложения: *однако; в то же время; между тем; тогда как; тем не менее;*
- на наличие определенных причинно-следственных связей между объектами или положениями: *следовательно; благодаря; вследствие; поскольку; поэтому; соответственно.*

Вторая часть I главы (как правило, пункты 1.2 и 1.3) непосредственно фокусируется на предмете исследования и являет собой **главный методический компонент ВКР**. Здесь представляются и анализируются существующие практические технологии и механизмы менеджмента в изучаемой области; изучаются, систематизируются и обобщаются пути, способы и методы, применяемые для решения рассматриваемой управленческой проблемы (как эффективные, так и неудачные, чреватые негативными последствиями).

В этой части работы чрезвычайно полезно использование формул, построение схем-алгоритмов, а также схем-классификаций методов, подходов. Нелишним будет также определения базовых принципов управленческой деятельности в изучаемой сфере.

Теоретическая часть ВКР – своего рода логический «мостик» к практическому анализу конкретного предприятия. Здесь полезны примеры международного и отечественного опыта эффективного решения исследуемой задачи; анализ практических аспектов и особенностей проблемы в республике, регионе, отрасли.

Необходимо, чтобы теоретическая глава имела творческий характер (*ни в коем случае не являлась плагиатом – т.е. механическим копированием больших фрагментов источников!*) и не содержала материала, не имеющего существенного значения для темы.

**В главе II** *проводится анализ состояния исследуемой темы (предмета ВКР) на предприятии (в организации); выявление проблем и разрывов, зон низкой эффективности, сдерживающих факторов, препятствий; определение и обоснование наиболее общих путей (и по возможности, более конкретных рекомендаций) решения выявленных проблем.*

Основная задача II главы – показать, что студент в состоянии применить полученные в ходе теоретического обучения знания на практике: для проведения анализа фактических данных и условий, выявления разрывов между тем, «как должно быть», и тем, «что есть в реальности». Выпускник основной образовательной программы бакалавриата по направлению «Менеджмент» должен также суметь показать основные пути преодоления выявленных трудностей и препятствий: каким образом можно адаптировать алгоритмы, механизмы и методы (из учебно-теоретических источников) к условиям конкретной ситуации.



*Более сложная и трудоемкая задача – разработать и внедрить эти механизмы и методы в практику управления предприятием – на уровне бакалавриата не ставится!*

Вторая глава ВКР (параграф 2.1) начинается с общего описания организации, которое включает в себя место нахождения, основной профиль деятельности, организационно-правовой статус, характер и структуру собственности.

В первом параграфе 2.1. осуществляется краткий анализ *основных* технико-экономических показателей деятельности (*как минимум, за последние 3 года*). В качестве базовых показателей принимаются:

- динамика объема производства (продаж) в натуральном и стоимостном выражении;
- структура деятельности (ассортимент производимой продукции);
- общая численность работников;
- уровень прибыльности (убыточности) организации;
- организационная структура управления;
- конъюнктура рынка и доля предприятия (организации) на нем; выявление основных конкурентов.

Подобный общий анализ позволяет определить общую тенденцию развития организации и осуществить ее диагностику, ответить на вопрос, насколько успешно и устойчиво растет и развивается организация?

Во втором параграфе 2.2. проводится уже более подробный и глубокий анализ *предмета исследования* и специфических показателей деятельности предприятия, непосредственно связанных с темой ВКР.

Исходными материалами для анализа служат планы работы организации, годовые отчеты, статистическая отчетность, другая служебная документация, а также непосредственные исследования и наблюдения студента за период прохождения преддипломной практики.

Материалы должны быть полными и достоверными, чтобы, опираясь на них, студент имел возможность проанализировать положение дел, вскрыть резервы и наметить пути их использования, а также устранить вскрытые недостатки в деятельности организации.

Анализ имеющейся фактической информации необходимо проводить с использованием современных методов экономического, статистического, социологического и психологического анализа.



*Методы анализа в значительной степени зависят от профиля студента и выбранной им темы. Студент должен продемонстрировать уверенное владение навыками и методами управленческого анализа.*

В зависимости от выбранной темы рекомендуется использовать такие методы и инструменты, как анкетирование, опрос и интервью, SWOT-анализ, отраслевой и портфельный анализ, метод БКГ, ранжирование и взвешивание, методы технико-экономического анализа.

Следует помнить, что аналитическая часть главы II не должна состоять только из констатации изменений: что «больше», что «меньше» стало по сравнению с предыдущим периодом или контрольными цифрами. ***Следует выявить причины происшедших и ожидаемых перемен!***



*Недостаточное раскрытие глубинных причинно-следственных связей расценивается как недостаток выпускной квалификационной работы и отмечается научным руководителем в отзыве на работу.*

В конце параграфа 2.2 студент кратко формулирует основные результаты исследования и, самое главное, выявляет проблемы практической управленческой деятельности в исследуемой области. На основе отрицательных выводов, как правило, студент определяет ***основные пути совершенствования менеджмента в организации и повышения эффективности ее деятельности***: намечает направления и способы использования вскрытых резервов, устранения недостатков в работе, предлагает решения, обеспечивающие реализацию целей и задач ВКР.

Предложения студента должны быть адресными, полными, конкретными, экономически обоснованными и обращены к тем объектам управления, от которых зависит практическая реализация рекомендаций.

Так, для совершенствования системы и процессов менеджмента может быть предложено внесение изменений в организационную структуру, функциональные схемы, процедуры выполнения управленческих работ, положения об организации и ее структурных подразделениях, порядок и методику планирования (мотивации, контроля и т.п.) и т.д.



*Крайне важно в завершение каждого пункта и особенно каждой главы делать краткий вывод-резюме, в котором подводятся итоги по данному разделу исследования, и подготавливается переход к следующей части работы!!*

При формулировании выводов полезно использовать следующие стилистические обороты:

- средства, подытоживающие изложение: *итак; таким образом; в заключение отметим; на основе сказанного; следовательно;*
- средства, отражающие переход изложения от одной части (мысли) к другой: *прежде чем; обратимся; подчеркнем следующее; оставимся на; далее рассмотрим.*

### ***Рекомендации относительно стиля написания работы***

Основу написания выпускной квалификационной работы по направлению «Менеджмент» составляет *научно-популярный стиль*, который сочетает в себе возможности изложения сути достаточно серьезных теоретических и практических вопросов с высокой степенью доходчивости для широкой аудитории.

В научных работах используют *неопределенно-личную и безличную формы изложения* (например, «доказано, что ...», «в результате исследования определено, что...»).

Текст излагают от третьего лица: «автор объясняет выявленную закономерность следующим образом...» и с учетом времени свершения действия: «осуществляется эффективная кадровая политика...», «применяются современные механизмы менеджмента...».

Основные *стилистические требования к ВКР*:

- строгая логика изложения и жесткая упорядоченная система связи между частями повествования, фрагментами текста (в соответствии с планом и содержанием);
- усиленная смысловая точность и однозначность используемых терминов, понятий, суждений и умозаключений;
- чрезвычайно высокая насыщенность содержания;
- недопустимость двойственного толкования текста.

Содержание выпускной работы должно иметь творческий характер, при этом соответствовать теме работы. В работе *недопустимо* использовать *плагиат*, т.е. механическое копирование работ других авторов и материал, не имеющий существенного значения для темы.

При написании работы обратите особое внимание на *стилистические «запреты», не допустимые к применению* в тексте:

- обороты разговорной речи, произвольные словообразования, в том числе профессионализмы («профессиональный жаргон»);
- для обозначения одного и того же понятия – различные научные термины, близкие по своему значению (например, маркетинговые стратегии или стратегии маркетинга);
- иностранные слова и термины – при наличии русскоязычных аналогов;
- произвольные сокращения слов, кроме установленных (Приложение Г).

### ***Как успешно пройти проверку на уникальность текста?***

В Кыргызско-Российском Славянском Университете в качестве обязательного компонента требований к ВКР является проверка на наличие плагиата в работе.

Плагиат выражается в публикации под своим именем чужого произведения, а также в заимствовании фрагментов чужих произведений *без указания источника заимствования*<sup>7</sup>.



*Обратите внимание:* указав источник заимствования (такая ссылка обязательна при использовании заимствованных из литературы данных, выводов, цитат, формул, таблиц и иллюстраций), вы тем самым «обезопасите» себя и обозначите свою профессиональную компетентность.

Официальной программой, используемой в КРСУ для проверки уникальности текстовых документов (т.е. на наличие заимствований), является Интернет-сервис «Антиплагиат» (<http://www.antiplagiat.ru/>).

Основное назначение системы «Антиплагиат» – определение степени самостоятельности автора при подготовке текста. В качестве основного инструмента анализа документа в системе «Антиплагиат» предлагается полный отчет о проверке на заимствования.

Каждое учебное заведение, использующее систему «Антиплагиат», имеет возможность наполнения и включения в область проверки собственной коллекции<sup>8</sup>, в т.ч. и научно-исследовательские работы (ВКР) прошлых лет.

Уникальность – это величина, выраженная в процентах, которая определяется с помощью специальных алгоритмов поисковых систем.



*Обратите внимание:* Низкая уникальность обусловлена большим содержанием в статье фрагментов, которые совпадают с опубликованным ранее контентом в Интернете. Соответственно, высокая уникальность текста частично либо полностью исключает содержание совпадений.

---

<sup>7</sup> Плагиат с появлением Интернета превратился в серьезную проблему. Попав в Интернет, знание становится достоянием всех, соблюдать авторские права становится всё труднее и даже невозможно. Постепенно все сложнее становится идентифицировать первоначального автора.

<sup>8</sup> Информация о сервисе взята с официального сайта системы «Антиплагиат». URL: <http://www.antiplagiat.ru> (дата обращения: 20.02.2016).

Что же необходимо предпринять, чтобы увеличить уникальность текста? Ответ один – необходимо выполнить качественную переработку текста.

Для этого мы рекомендуем выполнить рерайтинг (от англ. *rewriting*) – обработка исходных текстовых материалов в целях их дальнейшего использования. Рерайтинг как раз и используется для того, чтобы избежать обвинений в нарушении авторского права.

Основные приёмы и методы рерайтинга:

- использование слов-синонимов, т.е. слов, разных по написанию, но имеющих схожее или тождественное значение;



*Обратите внимание:* Мы рекомендуем вам следующие полезные сервисы поиска синонимов:

<http://text.ru/synonym>, <http://www.synonymizer.ru/>

- перевод прямой речи в косвенную;
- упрощение текста за счёт удаления слов и словосочетаний, не несущих смысловую нагрузку;
- добавление своих фраз по смыслу включаемого текста;
- замена двухсловных оборотов одним словом (например: купить – сделать покупку);
- добавление уточняющих прилагательных;
- разбивка длинных предложений на короткие, и наоборот: компоновка коротких приложений в длинные;
- замена цифр на слова и обратно;
- чтение и переписывание по памяти.



*Обратите внимание:* Самый лучший способ – переписать текст своими словами, но, конечно же, с соблюдением норм научного стиля. Это позволит полностью изменить форму подачи материала, структуру предложений и абзацев, сохранив только лишь первоначальный смысл статьи.

Второй способ рерайтинга – открыть обе статьи (исходник и рерайт) в одном окне и постепенно, абзац за абзацем, переписать исходный текст, заменяя слова на синонимы, перефразируя, меняя речевые обороты и т.д.

Интернет-сервис «Антиплагиат» предлагает несколько тарифов подписки на услуги: один бесплатный и два платных.

Бесплатный тариф предлагает проверку вашего текста только с находящимися в свободном доступе в сети Интернет и формирует Краткий отчет, указав итоговую оценку оригинальности и процент заимствований. Платные тарифы подразумевают дополнительные модули поиска: Полный отчет о проверке на заимствования, содержащий ранжированный список обнаруженных источников заимствований и полный текст проверяемого документа, в котором особым образом выделены заимствованные фрагменты текста.

В рамках платного тарифа область поиска существенно расширена: кроме модуля поиска в Интернете, это также коллекция полных текстов диссертаций и авторефератов Российской государственной библиотеки, коллекция текстов юридических и нормативных документов Lexpro, коллекция полных текстов статей научной электронной библиотеки Elibrary.ru<sup>9</sup>.

Полный отчет содержит функциональность, позволяющую исследовать и квалифицировать каждый заимствованный фрагмент текста (выделять его цветом). Такой опции лишен Краткий отчет, формируемый сервисом «Антиплагиат».

Поэтому мы также рекомендуем вам для проверки уникальности собственной научной работы, и, что важно, для сравнения показателя уникальности своего текста разными сервисами, использовать и другую программу – ресурс eTXT.ru (<https://www.etxt.ru/antiplagiat/>).

Данный сервис позволяет бесплатно создавать подробные отчеты проверки уникальности контента с возможностью настройки различных параметров поиска, в частности, количества слов в шингле<sup>10</sup>.

Шингл – это основной инструмент для проверки контента на уникальность. Текст делится программой на шинглы определенной величины при помощи лингвистического анализа.



*Обратите внимание:* Размер шингла можно установить в настройках. Чем короче шингл, тем точнее проверка уникальности текста.

*Как правило, для проверки достаточно размера шингла, равного 4-5.*

---

<sup>9</sup> Информация о сервисе взята с официального сайта системы «Антиплагиат». URL: <http://www.antiplagiat.ru> (дата обращения: 20.02.2016).

<sup>10</sup> Шингл (от англ. shingle «черепица», «кирпичик») – отдельные части текста (кусочек текста), количество слов в его последовательности для проверки его на уникальность.

Например, при установке размера шингла 3, проверка обязательно найдет множество совпадений, т.к. существует масса словосочетаний, используемых практически в любом тексте на определенную тематику, например, словосочетания «...является одним из...», «...важность изучения вопросов...».

*Общий принцип действия алгоритма шинглов:*

На первом этапе происходит канонизация текста. Канонизация – это процесс отбрасывания символов и слов, не имеющих смысловую нагрузку. Символы – знаки препинания, кавычки, скобки, смайлики цифры и т.д. Слова – все стоп-слова, восклицания, предлоги и союзы.

Например, после канонизации предыдущий абзац примет следующий вид: «...первом этапе происходит канонизация текста канонизация процесс отбрасывания символов слов имеющих смысловую нагрузку символы знаки препинания кавычки скобки смайлики цифры слова стоп слова восклицания предлоги союзы».

На втором этапе канонизированный текст делится на шинглы. Например, нам нужно разбить текст на семисловные шинглы:

- на первом этапе происходит канонизация текста канонизация процесс;
- отбрасывания символов слов имеющих смысловую нагрузку символы;
- знаки препинания кавычки скобки смайлики цифры слова;
- стоп слова восклицания предлоги союзы.

На третьем этапе происходит сравнение шинглов одного текста с шинглами другого и выявление похожих шинглов. Проверка на уникальность текста завершается.

Работая с eTXT.ru, обращайтесь особое внимание на выделенные цветные области – избавившись от них, вы повысите уникальность текста. Для этого примените опять же способы ререйтинга.

*Обратите внимание:* Нормативы к разрешенному объему заимствования для различных образовательных программ определяется приказом ректора КРСУ. При превышении установленных норм заимствования ВКР не может быть допущена к защите.



*Обратите внимание:* Любой сервис проверки на уникальность распознает плагиат, если в тексте просто был использован метод перестановки слов и фраз, абзацев; замены буквы «о» в слове на цифру «0».

## 2. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ БАКАЛАВРА

ВКР должна быть оформлена в соответствии с требованиями действующих стандартов Кыргызской Республики и Российской Федерации (ГОСТов по информации, библиотечному и издательскому делу – СИБИД), по которым оформляют всю документацию на производстве, в учреждениях науки и образования.

Отметим, однако, что высшие учебные заведения могут устанавливать некоторые внутренние правила оформления письменных работ для упрощения процедур форматирования текста и улучшения его зрительного восприятия. В связи с этим некоторые правила ГОСТ на кафедре менеджмента Кыргызско-Российского Славянского университета подверглись корректировке, с учетом которой они и излагаются в данном Методическом и практическом руководстве.

### 1. Общие требования к оформлению основного текста работы

1.1. ВКР выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Расположение листов для: текста – книжное, для изображений и таблиц допускается альбомное. Допустимо акцентировать внимание на определенных понятиях, терминах, выводах и др., применяя **полужирное**, *курсивное* начертание. Цвет шрифта – черный.

*Обратите внимание:* выделение отдельных фрагментов текста должно быть одинаковым по всей работе: либо *курсивное* начертание, либо **полужирное**, либо **полужирный курсив**.

1.2. Для основного текста стиль шрифта – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль. В таблицах размер шрифта – 12, в подстрочных сносках – 10.

1.3. Основной текст работы необходимо печатать через полуторный интервал. Интервал в таблицах и сносках – одинарный.

1.4. Размеры полей текста: левое поле – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее поля – по 20 мм.

1.5. Необходимо выставить опцию «Выравнивание текста по ширине». Абзацный отступ («красная строка») должен быть равен по всему тексту 1,25 см.

*Обратите внимание:* интервал перед абзацем – 0 пт. Интервал после абзаца – 0 пт (меню «Абзац / Отступы и интервалы»)

1.6. Необходимо установить автоматическую расстановку переноса слов. Однако, при расстановке переносов не допускается:

- разбивать переносом аббревиатуры;
- разделять сокращённые выражения (и т. д., и др., т. е., и т. п.);
- отрывать фамилии от инициалов и инициалы друг от друга (между ними ставят неразрывный пробел);
- размещать в разных строках числа и их наименования, а также численные значения величин и их размерности;
- оставлять в конце строки открывающиеся кавычки или открывающуюся скобку;
- переносить слова в заголовках, в том числе заголовках таблиц и рисунков. Если в заголовке два предложения, их разделяют точкой;
- отрывать предлог или союз от связанного с ним слова.

1.7. В тексте обязательно должны различаться тире – часть предложения («Кыргызстан – наш общий дом») и дефис – часть слова («во-первых», «научно-популярный»). При этом дефис (-) от предшествующих и последующих элементов не отделяют. Тире (–) от предшествующих и последующих элементов отделяют обязательно.

1.8. Необходимо использовать кавычки «елочки», а не “лапки”.

1.9. Знак № применяют только с относящимися к нему числами, между ними ставят неразрывный пробел (№ 15). Знаки процента и промилле от чисел также отделяют одним неразрывным пробелом (5 %).

1.10. Многозначные числа пишут арабскими цифрами, отделяя классы неразрывными пробелами. Не разбивают на классы четырёхзначные числа и числа, обозначающие номера (например: 23 457, но 5000, № 6789).

Числа должны быть отделены от относящихся к ним наименований (например: 25 м).

Для обозначения диапазона значений употребляют один из способов: многоточие (20...30), тире (20–30), либо предлоги (от 20 до 30).

*Обратите внимание:* Во всём тексте следует придерживаться принципа единообразия: это одно из важных требований к стилю и оформлению научной работы.

Стандартная форма написания дат: 11.11.76 г. Все виды некалендарных лет (например: бюджетный, отчётный, учебный годы, т. е. начинающиеся в одном году, а заканчивающиеся в другом), пишут через косую черту (например: в 1993/94 учебном году).

1.11. Используемые сокращения поясняют в скобках после первого их употребления в тексте работы. *Например*: Планирование является необходимым условием для любой микрокредитной компании (МКК).

1.12. Необходимо запретить «висячие строки»<sup>11</sup>. Для этого надо на Панели инструментов выбрать «Абзац», перейти на вкладку «Положение на странице», и в разделе «Разбивка на страницы» установить маркер в ячейке «Запрет висячих строк».

## 2. Требования к оформлению заголовков

2.1. Заголовки: **СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**, равно как и **НАЗВАНИЯ ГЛАВ**, размещают по центру страницы ПРОПИСНЫМИ буквами **полужирного** начертания, без абзацного отступа, не подчеркивая и *без точки в конце*. Заголовки подразделов (параграфов) печатают строчными буквами (первая – **Прописная**) полужирного начертания, располагая по всей ширине страницы (опция «Выравнивание по ширине») с абзацным отступом (1,25) и без точки в конце.

*Обратите внимание*: Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой.

2.2. Главы начинают с новой страницы. Заголовок главы отделяют от заголовка параграфа (пункта) *одной пустой строкой, равной полуторному интервалу*.

Новые параграфы в пределах главы могут начинаться на той же странице с соблюдением расстояния: от текста предыдущего параграфа до заголовка нового – отступ в две строки (по 1,5 интервала каждая) и от заголовка нового параграфа до его текста – *одна пустая строка (полуторным интервалом)*. Не допускается заголовком заканчивать страницу.

*Обратите внимание*: Если заголовки состоят из нескольких строк, то их печатают *через одинарный интервал*, соблюдая при этом требование по отделению заголовка от последующего текста.

*Обратите внимание*: чтобы «не мучиться» с выставлением интервалов, мы рекомендуем вам не только каждую главу, но и каждый параграф начинать с новой страницы. Помните, однако, *что последняя страница предыдущего параграфа должна быть заполнена не менее чем на две трети листа*.

---

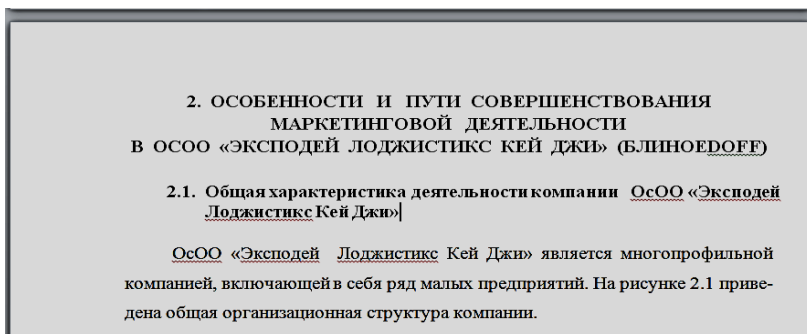
<sup>11</sup> Термин «висячие строки» обозначает одну или две-три строки нового абзаца, оказавшихся в начале или в конце страницы.

Наш опыт показывает, что выставление правильных интервалов для заголовков разделов и подразделов работы является одной из наиболее «мучительных» оформительских проблем студента. А ведь чрезвычайно важно правильно оформить начало главы: именно заголовки привлекают к себе внимание членов государственной экзаменационной комиссии на заседании.

При выставлении междустрочных интервалов помним, что в текстовом редакторе Microsoft Word: одинарный интервал соответствует 12 пт; полуторный интервал – 18 пт; двойной интервал – 24 пт.

Таким образом, для более простого случая однострочных заголовков главы и параграфа: необходимо набрать заголовки полуторным интервалом (при этом интервалы «перед и после абзаца» равны 0) и отделить заголовок главы от заголовка параграфа одной пустой полуторной строкой, а также заголовок параграфа от текста – одной пустой полуторной строкой.

Однако, как правило, заголовок главы не умещается в одну строку, поскольку (согласно требованию 2.1) он должен быть набран **ПРОПИСНЫМ ПОЛУЖИРНЫМ** шрифтом. Приведем пример оформления заголовков главы и первого ее параграфа для такого случая:



*Обратите внимание:* заголовок главы набран по центру, без абзацного отступа, прописными буквами, без переносов слов со строки на строку; интервал самого заголовка – одинарный. Заголовок параграфа набран также одинарным интервалом, строчными буквами, с выравниванием по левому краю и с абзацным отступом. Между заголовками – пустая строка полуторным интервалом.

*Обратите внимание:* такого же эффекта – одна пустая полуторная строка – можно добиться, задав для последней строки заголовка интервал «после абзаца = 18 пт».

### 3. Требования к оформлению нумерации разделов работы и страниц

3.1. Страницы ВКР нумеруют арабскими цифрами. Нумерация – сквозная по всему тексту работы (от титульного листа до последней страницы, включая приложения). Номер страницы ставится в центре внизу без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работ, но номер на нем не проставляют.

3.2. Основную часть работы делят на разделы и подразделы. Разделы (т.е. главы) должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы, обозначенную *арабскими цифрами*, без точки в конце названия раздела (главы), записанную *по центру строки без абзацного отступа*. При этом слова «Раздел» или «Глава» не пишутся.

3.3. Подразделы (параграфы) нумеруют двойной нумерацией, арабскими цифрами, обозначающими номер главы, в которую они входят, и порядковый номер в пределах главы, и разделенными точкой. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта ставится точка, например 1.1. Такие структурные элементы работы как **«ВВЕДЕНИЕ»**, **«ЗАКЛЮЧЕНИЕ»**, **«СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»** и **«ПРИЛОЖЕНИЯ»** не нумеруются.

### 4. Требования к оформлению перечислений

4.1. В тексте могут быть использованы упорядоченные и неупорядоченные списки (перечни).

Упорядоченные списки используются тогда, когда важен порядок перечисления – нумерованный список в Microsoft Word. При этом каждая позиция списка нумеруется числом (1. или 1.1.), заканчивается запятой либо точкой с запятой. В конце последнего пункта ставят точку.

Неупорядоченные списки используются, если порядок несущественен (маркированный список в Microsoft Word), при этом каждая позиция обозначается маркером тире « – ».

4.2. Если в тексте работы необходимо сослаться на один из элементов перечисления, то вместо тире используют строчные буквы русского алфавита, начиная с буквы а, после которой ставится скобка (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Дальнейшая детализация перечислений *оформляется арабскими цифрами, после которых ставится точка*, а запись производится с *абзацного отступа*:

а) текст.....;

1. текст.....;

2. текст.....;

б) текст.....

Говоря о дополнительных – эстетических – правилах составления нумерованных и маркированных списков, посоветуем вам следующие форматы:

а) если формулировки перечисляемых объектов относительно небольшие и умещаются в одну или максимум в две строки, то список целесообразно разместить с небольшим сдвигом маркированного (нумерованного) текста вправо:

ализации маркетинговых программ, т.е. на протяжении всей маркетинговой работы, в виде контроля полного процесса выполнения планов фирмы (посредством таких видов работы, как контроль реализации и анализ возможностей сбыта контроль прибыльности и анализ эффективности маркетинговых затрат, стратегический контроль и ревизию маркетинга)».<sup>8</sup>

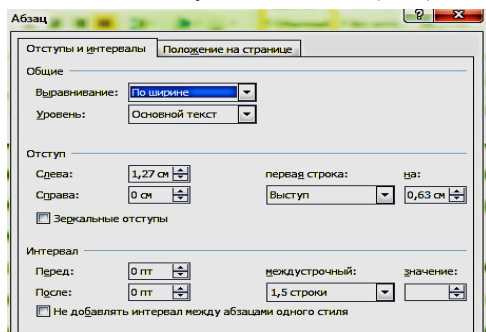
Подводя итог, можно выделить ряд основных *задач маркетинга*:

- исследование, анализ и оценка нужд потребителей продукции фирмы;
- маркетинговое обеспечение разработки новых товаров и услуг фирмы;
- анализ, оценка и прогнозирование состояния и развития рынков, включая исследование деятельности конкурентов;
- формирование ассортиментной политики фирмы;
- разработка ценовой политики фирмы;
- участие в формировании стратегии рыночного поведения фирмы;
- сбыт продукции и услуг фирмы;
- сервисное обслуживание».<sup>9</sup>

Главной задачей для предприятия становится управление спросом и воздействие на него. Именно спрос лежит в основе различных методов маркетинга,

### Рисунок 3.1 – Пример оформления маркированного списка

В этом случае вы выставляете в меню «Абзац» отступы и выступы так, как показано ниже: отступ слева – 1,27 (1,25) и выступ на 0,63.



а) если же формулировки перечисляемых объектов достаточно развернутые и составляют полноценные абзацы в 3-5 строк, то мы рекомендуем вам следующий вид списка:

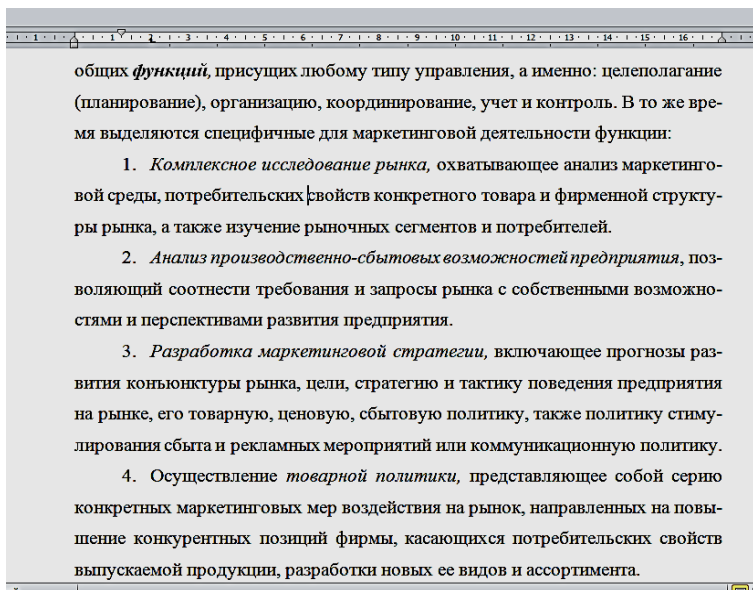
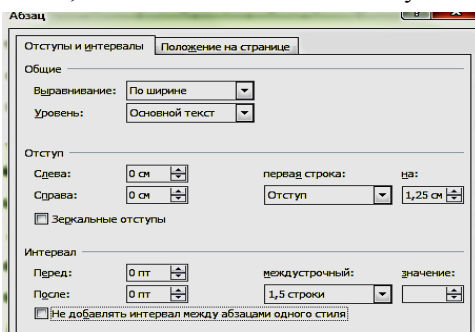


Рисунок 3.2 – Пример оформления нумерованного списка

В этом случае вы выставляете в меню «Абзац» отступы и выступы так, как показано ниже: отступ слева – 0 и отступ на 1,25. Обратите также внимание на положение черной отметки («рисочки») на линейке: этот указатель (в данном случае он расположен на делении 2 см) позволит вам выставить начало текста в списке таким образом, чтобы не было ни слишком больших, ни слишком маленьких отступов от номера.



## 5. Требования к оформлению таблиц

5.1. Размещать таблицу необходимо непосредственно после текста, где она упоминается впервые или на следующей странице.

5.2. Таблицы нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах главы (в этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой). *Например:* Таблица 1.2 – вторая таблица первой главы.

5.3. Каждая таблица должна иметь название. Название таблицы печатают тем же шрифтом, что и основной текст, и помещают над таблицей *слева (т.е. с выравниванием по левому краю), без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире без подчеркивания*. Точка в конце названия таблицы не ставится (см. примеры оформления таблиц 1.1 и 1.2 ниже по тексту данного Методического руководства).

5.4. На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Ссылка в тексте на таблицу имеет вид (таблица 2.2 или таблица 3.1). Если в тексте таблица единственная, то она обозначается «Таблица 1».

Ссылка должна органично входить в текст, а не быть самостоятельной фразой, повторяющей название таблицы. *Например: «В сфере услуг существуют свои особенности в достижении равновесия спроса и предложения. Основные стратегии, решающие этот вопрос, приведены в таблице 1.1.»*

5.5. Заголовки структурных элементов таблицы (граф и строка) пишутся с Прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки графа – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком (таблица 1.2), или с Прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение (таблица 1.3). В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

5.6. Графу «Номер по порядку» (№ п/п) *в таблицу не включают*. Размерность величин, приведенных в таблице, указывается после заголовка графы и отделяется от него запятой (как показано в табл. 1.4).

5.7. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк (тире). Наличие полностью пустых строк в таблице не допускается.

5.8. При переносе таблицы на следующую страницу головка таблицы (ее «шапка») *не повторяется*. В этом случае графы (столбцы таблицы) нумеруют и повторяют их нумерацию на следующей странице, а вместо названия таблицы пишут «Продолжение таблицы 2.3», располагая это предложение *на первой строке страницы справа*. Если таблица

продолжается на трех и более страницах, на последней странице пишут «Окончание таблицы 2.3».

*Обратите внимание:* для удобства восприятия табличных данных (статистических и расчетно-аналитических) мы рекомендуем вам составлять относительно небольшие, компактные таблицы, уместающиеся на одной странице работы.

5.9. Таблицы следует размещать так, чтобы их можно было читать без поворота текста. Если таким образом данные расположить невозможно, таблицу располагают так, чтобы для ее чтения надо было повернуть страницу *по часовой стрелке*. Большие таблицы необходимо размещать в Приложении.

5.10. После каждой таблицы обязательно должны следовать поясняющие комментарии или аналитические выводы по таблице (как показано в примере к таблице 1.2).

*Обратите внимание:* иногда возникает необходимость поместить поясняющий текст не после, а перед таблицей. Это происходит в тех случаях, когда вы переносите таблицу, дабы не разрывать ее, на новую страницу, а появившиеся вследствие пустоты в тексте заполняете описанием таблицы (либо другим текстом, подводящим к таблице).

5.11. Не допускается наличие в ячейках таблицы произвольных сокращений (за исключением разрешенных, см. Приложение Г). Например: в таблице 1.2. недопустимо было бы писать «санаторно-оздоровител.»

При оформлении таблиц, для удобства их восприятия мы рекомендуем вам использовать опции «Центрирование текста по вертикали с выравниванием по левому краю ячейки» либо «Центрирование текста в ячейке по горизонтали и по вертикали». Выбор способа центрирования определяется вами «на глаз», исходя из эстетики восприятия.

Если в ячейках таблицы приводится объемный текст (на 5 и более строк), то целесообразно выставить в ячейках интервал не одинарный, а «точно 12»: текст «сожмется» по вертикали, и сам размер таблицы уменьшится, что позволит, например, разместить ее на одной странице.

Наконец, очень трудно воспринимается таблица, в которой содержимое строк практически сливается друг с другом. Чтобы этого не происходило, манипулируйте высотой строки – выставляйте ее на несколько миллиметров больше. Например: сравните внешний вид выделенных строк в таблице 1.1. Нет сомнений, что строка пониже воспринимается лучше. Примеры оформления приведены в таблицах 1.1 – 1.4.

Таблица 1.1 – Стратегии достижения равновесия спроса и предложения

Стратегии регулирования спроса	Стратегии регулирования предложения
Стратегия установления дифференцированных цен	Увеличение скорости обслуживания
Введение системы предварительных заказов на услуги	Стимулирование персонала к совмещению функций
Улучшение сервиса и качества в обслуживании клиентов	Наем работников на неполный рабочий день
Оказание дополнительных услуг	Планирование расширения деятельности в будущем
	Совместное пользование услугами

Таблица 1.2 – Структура платных услуг населению (в % к итогу)

Виды услуг	Годы						
	2002	2005	2007	2008	2009	2010	2011
Всего услуг, %	100	100	100	100	100	100	100
в том числе:							
бытовые	11,7	10,1	9,7	9,9	9,9	9,7	9,4
транспортные	24,2	21,5	20,9	21,6	20,3	20	20,3
услуги связи	14,8	18,5	19,9	19,7	19,5	19,2	19,2
жилищные	4,3	5,3	5,4	5,2	5,5	5,5	5,6
коммунальные	16,1	18,3	17,6	17,6	19,3	21,2	21,7
услуги гостиниц	3	2,6	2,7	2,6	2,4	2,3	2,2
услуги культуры	2	2,3	1,7	1,6	1,7	1,7	1,6
туристические	1,4	1,5	1,6	1,8	1,7	1,7	1,8
медицинские	4,9	4,8	4,7	4,8	4,9	5	5
санаторно-оздоровительные	2,1	1,6	1,4	1,4	1,4	1,2	1,2
правовые	3,9	2,3	2,6	2,5	1,9	1,8	1,6
образовательные	6,7	6,7	7,1	7	6,9	6,7	6,3
прочие платные услуги	4,9	4,5	4,7	4,3	4,6	4	4,1

*Пример поясняющего теста:* Как видно из данных таблицы 1.2, за рассматриваемый период в структуре платных услуг доминировали транспортные, коммунальные услуги и услуги связи, что составляет в совокупности более 60 % от общего объема оказанных услуг.

Наряду и вместо манипулирования высотой строки для достижения «эстетического» эффекта можно в таблице использовать опцию «интервал перед / интервал после» в меню «Абзац / Отступы и интервалы», выставляя значение не 0 пт, а, например, 3 пт (6 пт). Помните, однако, что *данная опция совершенно не применима к основному тексту работы (см. требование 1.5).*

Таблица 1.3 – Методы стимулирования продаж

Ценовые методы		Неценовые методы	
Сплошное стимулирование	Выборочное стимулирование	Сплошное стимулирование	Выборочное стимулирование
Праздничная скидка Дисконтные карты Купоны	Скидки Подарочные карты	Бесплатные образцы Подарки	Конкурсы Игры Лотереи

*Обратите внимание:* в таблице 1.3. приведенные наименования методов стимулирования также разделены междустрочным интервалом «перед – 3 пт; после – 3 пт», чтобы содержимое ячейки не сливалось.

Таблица 1.4 – Динамика основных показателей компании

Показатель	Годы			Темп роста, %	
	2012	2013	2014	2013/2012	2014/2013
Объем продаж, тыс. сом					
Прибыль, тыс. сом					

## 6. Требования к оформлению иллюстраций

6.1. Все иллюстрации: рисунки, графики, схемы, диаграммы и др. в письменной работе обозначаются словом «Рисунок». Их располагают сразу после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице, а также в приложениях.

6.2. Все иллюстрации должны быть пронумерованы. Если в тексте рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Нумерация может быть сквозной или по главам. В последнем случае номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: Рисунок 1.2 (второй рисунок первой главы).

6.3. К каждой иллюстрации должна быть подпись, которая *размещается под иллюстрацией по центру через полуторный межстрочный интервал от нижнего края рисунка*. Через тире после номера иллюстрации указывается её название. Слово «Рисунок» пишется полностью. Точка в конце названия не ставится.

6.4. Слово «Рисунок», номер и название иллюстрации печатают **полужирным** шрифтом, размер которого *уменьшен на 1–2 пт по сравнению с основным текстом*.

6.5. При ссылках на иллюстрации необходимо писать «...в соответствии с рисунком 1» при сквозной нумерации или «...в соответствии с рисунком 2.2» при нумерации в пределах главы. Повторные ссылки на рисунок необходимо давать с сокращенным словом «смотри», например: см. рисунок 3.2.

6.6. В тексте выпускной квалификационной работы *запрещено использовать цветные иллюстрации*. Все диаграммы и рисунки выполняются в оттенках серого цвета.

*Обратите внимание:* цветные иллюстрации могут использоваться студентом на защите ВКР в презентации, выполненной в Power Point, или раздаточных материалах.

В связи с этим требованием у вас может возникнуть определенные проблемы с представлением данных: например, как представить несколько объектов на одной диаграмме, будь-то линейная, круговая диаграмма, гистограмма и т.п.

Мы рекомендуем вам контрастные оттенки серого цвета при составлении диаграмм в редакторе Microsoft Excel, либо составление диаграмм с выносками и подписями значений (как показано на рисунке 3.3). В последнем случае вам не придется дважды строить диаграммы: в оттенках серого для текста выпускной работы и в цвете – для презентации. Достаточно построить цветные графики, включить их в работу, а затем распечатать текст работы на черно-белом принтере.

6.7. После каждого рисунка обязательно должны следовать поясняющие комментарии или аналитические выводы (как показано в примере к рисунку 1.1).



*Обратите внимание:* для иллюстрации динамики развития организации за последние 3-4 года целесообразно использование гистограмм, причем годы необходимо располагать по горизонтальной оси (см. рис. 3.4). Структуру какого-либо показателя лучше всего иллюстрируют круговые диаграммы, в т.ч. объемные.

Примеры оформления иллюстраций приведены на рисунках 3.3 –3.5.

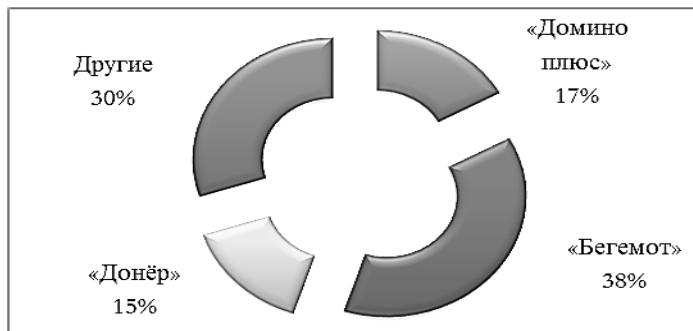


Рисунок 3.3 – Доля компании «Домино плюс» на рынке Fast Food в 2013 г.

Как видно из рисунка 1.1, компания «Домино плюс» занимает второе место по объему рынка и, соответственно, реализует стратегию претендента на лидерство.

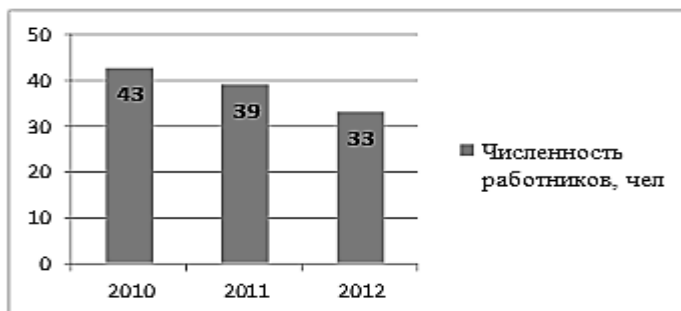


Рисунок 3.4 – Динамика численности персонала



Рисунок 3.5 – Организационная структура управления предприятием

## 7. Требования к оформлению примечаний и сносок

7.1. На цитаты<sup>12</sup>, статистические данные и другие материалы, заимствованные из литературных источников, обязательно должны быть приведены ссылки и они должны точно соответствовать оригиналу. Знаки сноски (цифры) в основном тексте печатают без пробела (слово<sup>1</sup>). Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся.

Для корректной вставки сносок используйте возможности Microsoft Word (не вставляйте «вручную»!) Да-да, и такое до сих пор случается.

*Обратите внимание:* требование «без пробела» относится к проставлению знака сноски в тексте работы (см. первый абзац данного подраздела). В самой сноске, внизу страницы – после знака сноски обязательно должен быть один пробел (см. текст сноски номер 7 внизу данной страницы).

7.2. *Примечания* – это краткие дополнения к основному тексту или пояснения, носящие характер справки.

ГОСТ предусматривает два различных способа оформления примечаний. Первый способ предусматривает расположение примечания непосредственно по тексту работы (в любом месте страницы). В этом случае слово «Примечание» печатают с Прописной буквы с абзацного отступа и, не подчеркивая, ставят тире, после чего идет сам текст примечания. После каждого примечания ставят точку. Примечание отделяют от основного текста одним полуторным межстрочным интервалом.

Например:

Примечание – \_\_\_\_\_ *текст Примечания* \_\_\_\_\_.

---

<sup>12</sup> Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на место пропуска.

Если цитата включается в текст как часть предложения, то первое в кавычках слово пишется со строчной буквы. Если цитата выделяется из основного текста – является самостоятельным предложением, то ее пишут от левого поля страницы на расстоянии абзацного отступа, при этом каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник.

Кавычки, отграничивающие цитату, ставят только в начале и конце ее независимо от размера цитаты и числа абзацев в ней.

Если внутри цитаты есть слова (словосочетания, фразы), в свою очередь заключенные в кавычки, то последние должны быть другого рисунка, нежели кавычки, закрывающие и открывающие цитату (как правило, внешние кавычки – елочки « », внутренние – лапки “ “).

Мы, однако, рекомендуем вам оформлять Примечание внизу страницы в виде сноски. Знак сноски в этом случае ставят опять-таки сразу (без пробела) после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа. В подстрочных примечаниях-сносках слово «Примечание» не пишется.

*Обратите внимание:* этот способ удобен тем, что примечания-сноски набираются меньшим (10 кегль) шрифтом по сравнению с основным текстом, и вы сможете сжать некоторый объем текста так, чтобы он уместился именно на данной странице, не оставляя при этом «висячих строк».

## 8. Требования к оформлению формул

8.1. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

8.2. Для переменных из латинских букв следует использовать *курсив*.

8.3. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов (т. е. экспликацию) следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

8.4. Формулы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер формулы записывается в круглых скобках и состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделённых точкой, например: (3.1) – первая формула третьей главы:

$$E = \sum_{i=1}^n u_i p_i \quad (3.1)$$

где  $u_i$  – полезность  $i$ -того исхода рассматриваемой альтернативы;  
 $p_i$  – вероятность свершения  $i$ -того исхода и получения  $i$ -того полезного эффекта;  
 $n$  – количество возможных исходов.

Номер формулы должен располагаться в крайнем правом положении в строке на уровне формулы. Если в работе содержится только одна формула, она не нумеруется.

## 9. Требования к оформлению ссылок

9.1. *Библиографическая ссылка* – это часть справочного аппарата документа и источник библиографической информации о документах, на которые даются ссылки. Ссылка на источник обязательна при использовании заимствованных из литературы данных, выводов, цитат, формул, таблиц и иллюстраций.

9.2. В ВКР чаще используются *подстрочные ссылки*, вынесенные из текста вниз страницы (в сноску). Нумерация ссылок – сквозная.

9.3. *Первичная подстрочная ссылка* включает в себя все обязательные элементы описания источника (напр., учебника<sup>13</sup> и статьи из журнала<sup>14</sup>). В *повторных ссылках* знак тире заменяют точкой и опускают некоторые обязательные элементы. Например:

<sup>1</sup> Николайчук Н.Е. Маркетинг и менеджмент услуг. С. 58.

При *последовательном расположении* *первичной и повторной ссылок* текст повторной ссылки заменяют словами «Там же» и добавляют номер страницы. Например:

<sup>1</sup> Николайчук Н.Е. Маркетинг и менеджмент услуг: учеб. для вузов. – СПб: Питер, 2005. – С.56 – 62.

<sup>2</sup> Там же. С. 150.

8.4. Полное библиографическое описание источника указывается на обороте титульного листа издания.

## 10. Требования к оформлению списка использованных источников

При написании работы студент обязательно должен изучить достаточный объем научной, учебной и учебно-методической литературы, как отечественной, так и зарубежной.

*Перечень использованных источников для бакалаврской работы должен составлять 30-35 наименований.*



*Настоятельно рекомендуется использовать при написании ВКР более современную литературу, изданную в течение последних пяти лет, однако, не стоит пренебрегать и более «возрастными» источниками, если они являются «классикой менеджмента».*

---

<sup>13</sup> Николайчук Н.Е. Маркетинг и менеджмент услуг: учеб. для вузов. – СПб: Питер, 2005. – С.56-62.

<sup>14</sup> Демидова Л.С. Глобализация рынков услуг: динамика и основные тенденции // Проблемы теории и практики управления. – 2005. – №5. – С. 76-86.

10.1. Список использованной литературы (библиографические ссылки) приводится в конце ВКР и является важной её частью.

В него включаются все просмотренные и изученные студентом книги, статьи и другие материалы (в том числе и электронные), имеющие отношение к теме. Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе (его составной части), необходимые или достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

10.2. В научной работе важна значимость, достоверность источника. По тексту студент обязан делать сноски на используемые им литературные источники и нормативно-правовой материал. Правильно составленный и грамотно оформленный список убедительно свидетельствует о том, насколько хорошо автор знаком с литературой по теме исследования. Заимствование текста из чужих произведений без ссылки (т.е. плагиат) может быть основанием для недопуска работы к защите или ее снятия с защиты.

10.3. Каждая библиографическая запись в списке *нумеруется по порядку и пишется с новой строки с абзацным отступом*. Все документы в каждом разделе списка должны стоять *в алфавитном ряду авторов и заглавий*.

10.4. Порядок расположения использованных источников в списке является довольно строгим и позволяет проверяющему буквально «одним взглядом» оценить степень охвата используемых источников.

Использованные в процессе написания ВКР источники располагаются в определенном порядке:

- нормативные правовые акты;
- литература;
- электронные ресурсы.

*Нормативные правовые акты и акты судебных органов:* Конституция Кыргызской Республики (КР); Международные договоры, ратифицированные КР; Законы КР (по степени убывания юридической силы); Постановления ЖК КР; Указы, распоряжения Президента КР; Постановления, распоряжения Правительства КР; Нормативные акты министерств и ведомств; Документы Верховного Суда КР; Материалы практики (судебной, следственной, прокурорской); Перечни международных договоров, не ратифицированных КР, зарубежных нормативных актов (по степени юридической силы) и нормативные акты, утратившие юридическую силу.

Библиографическая запись должна содержать: полное наименование акта, дату его принятия, номер, официальный источник опубликования и указание на действующую редакцию.

*Литература* должна быть включена в список использованных источников с разбиением по основным разделам:

- монографии, статьи в сборниках, учебная литература и др.;
- статьи из периодических изданий;
- диссертационные исследования и авторефераты;
- литература на иностранных языках.

Сведения о книгах включают: фамилию и инициалы автора в именительном падеже, заглавие книги, место издания<sup>15</sup>, издательство и год издания, количество страниц.

Сведения о статье из журнала (или другого периодического издания) должны включать (если авторов больше одного): фамилия и инициалы первого автора, заглавие статьи, фамилии и инициалы всех авторов, после двойной косой указывается наименование журнала, затем наименование серии (если таковая имеется), год выпуска, номер журнала (дата издания газеты), страницы статьи.

*Интернет-ресурсы* становятся одним из наиболее открытых и доступных источников научной, статистической, научно-методической информации. Электронные библиотеки завоевывают все большее признание в образовательной и научно-исследовательской деятельности.

Для обозначения электронного адреса используют аббревиатуру URL (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса).

Мы рекомендуем вам следующую схему библиографического описания электронных публикаций:

- *для публикации с 1– 3 авторами*: Сведения об авторах. Основное заглавие: Уточняющее заглавие [Электронный ресурс]. Место издания, дата. Режим доступа: электронная ссылка (дата обращения 20.04.2015)
- *для публикации без автора в формате самостоятельной публикации*: Основное заглавие: Сведения, относящиеся к заглавию [Электронный ресурс] / Сведения об ответственности. Место издания, дата. Режим доступа: электронная ссылка (дата обращения. 20.04.2015)

---

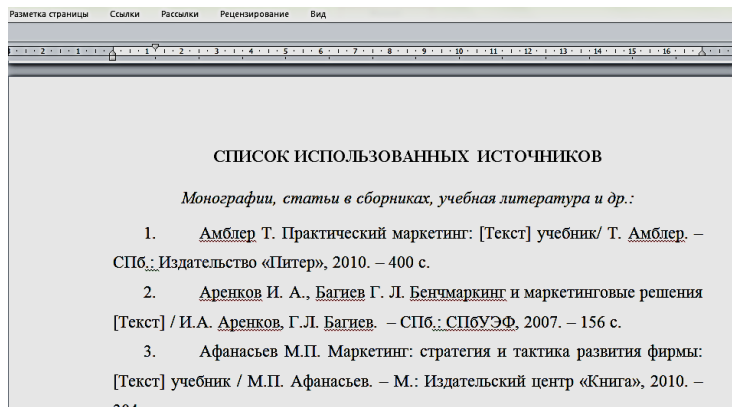
<sup>15</sup> Сокращаются названия городов: Москва – М., Санкт-Петербург – СПб., Париж – Р., Лондон – Л., Нью-Йорк – Н. У. Названия других городов пишут полностью, без сокращений.

- для статьи из сборника или электронного журнала: Сведения об авторах. Заглавие [Электронный ресурс] // Название журнала или сборника. Год. Том (выпуск, номер). Режим доступа: электронная ссылка (дата обращения. 20.04.2015)

Примеры и правила библиографического описания использованных источников приведены в Приложении Д.

*Обратите внимание:* требование оформлять библиографическую запись с абзацного отступа приводит к некоторым трудностям эстетического характера при составлении списка.

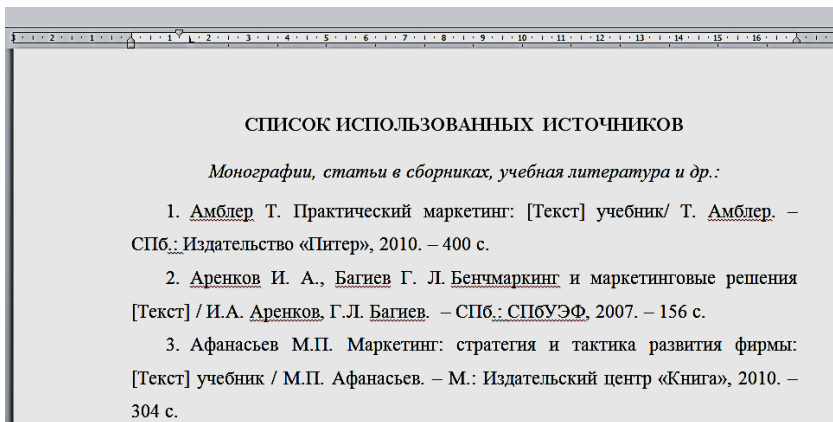
Так, если просто выставить нумерованный список с абзацным отступом 1,25, студент получает следующий формат списка. Обратите внимание огромные отступы от номера до наименования источника.



**Рисунок 3.6 – Пример 1 оформления списка источников**

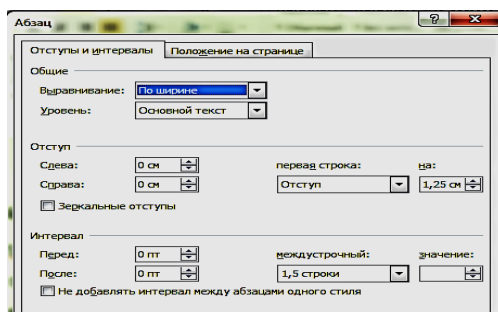
Что можно предпринять, чтобы сделать список использованных источников более красивым? Как уменьшить разрыв между номером и текстом? Нужно:

1. подвести курсор к библиографической записи (первому источнику в списке);
2. подвести мышку к линейке, кликнуть левой кнопкой по линейке – на линейке появится черная метка;
3. зацепить метку левой кнопкой мыши и «перетащить» влево до нужной вам отметки (как правило, это отметка 1,5 см);
4. полюбоваться полученным результатом и далее – использовать «кнопку» (опцию «формат по образцу»).



**Рисунок 3.7 – Пример 2 оформления списка источников**

В меню «Абзац» в данном случае параметры выставлены следующим образом:



Однако, обратите внимание на положение черной метки на линейке вверху страницы.

## 11. Требования к оформлению приложений

11.1. В приложения целесообразно включать вспомогательный материал, который может быть большим по объему (размеру) и поэтому загромождает текст основной части работы, затрудняя его восприятие.

11.2. Приложения должны быть расположены согласно порядку появления ссылок на них в тексте. Нумерация страниц приложений и основного текста – сквозная. Все приложения должны быть перечислены в оглавлении ВКР с указанием их обозначения и заголовка.

11.3. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием *наверху по центру* слова ПРИЛОЖЕНИЕ, напечатанного прописными буквами, и иметь заголовок, который записывается также по центру страницы с Прописной буквы отдельной строкой на расстоянии одного полуторного межстрочного интервала.

11.4. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

### **3. ЭТАПЫ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ**

Успешное выполнение и защита ВКР во многом зависят от четко соблюдения установленных сроков и последовательного выполнения отдельных этапов работы.

Студентам рекомендуется строго придерживаться календарного графика выполнения работы, устанавливаемого кафедрой менеджмента:

1. Выбор темы ВКР: *не позднее 20 декабря текущего учебного года;*
2. Утверждение темы и руководителя ВКР на кафедре:  
*до 15 января текущего учебного года.*
3. Подбор научной литературы; разработка и утверждение плана выпускной работы куратором профиля и зав. кафедрой:  
*до 1 марта текущего учебного года.*
4. Написание и представление научному руководителю первой главы:  
*до 10 апреля текущего учебного года.*

Устанавливая столь жесткие и, как может показаться студентам, столь ранние сроки предоставления первой главы работы на проверку научному руководителю, кафедра исходит из чрезвычайно напряженного календарного графика в учебном плане студента выпускного курса. Согласно графику учебного процесса студента IV-го курса очной формы обучения, в весеннем семестре после 9 недель теоретического обучения и экзаменационной сессии студенты сразу же направляются на преддипломную практику, по окончании которой учебным планом предусмотрены мероприятия государственной итоговой аттестации: междисциплинарный экзамен по направлению и защита ВКР.

График учебного процесса на выпускном курсе настолько напряжен, что защита отчета по практике и предварительная защита ВКР проводятся в последнюю неделю практики. Следует чрезвычайно ответственно отнестись к проведению этих этапов работы, поскольку их своевременное невыполнение грозит недопуском до государственной итоговой аттестации.

В связи с этим кафедра рекомендует следующий график выполнения выпускной работы: *первую – теоретическую – главу работы желательно завершить до первой недели апреля*, предоставив ее на проверку.



*В процессе проверки (как правило, для этого руководителю требуется одна неделя), руководитель и студент проводят **первичную проверку текста главы на объем заимствований (в системе «Антиплагиат»)**. Если учесть, что в теоретической главе объем заимствований достаточно велик, студенту обязательно потребуется время для правки.*

*Вторую – практическую – главу выпускной работы студент пишет во время прохождения производственной (преддипломной) практики. Он должен закончить ее до 15 мая текущего учебного года.*

5. Написание и представление научному руководителю второй главы:  
*до 15 мая текущего учебного года.*
6. Завершение написания основного текста ВКР, введения и заключения в первом варианте – не позднее, чем за 1 месяц до даты защиты ВКР, как правило, *до 25 мая текущего учебного года.*

На этом этапе студент проводит корректировку текста выпускной работы по замечаниям научного руководителя и готовится к прохождению предварительной защиты работы на кафедре.

7. Предварительная защита ВКР – не позднее, чем за 3 недели до предполагаемой даты защиты ВКР; *первая неделя июня.*

*По решению кафедры менеджмента, в соответствии с Правилами выполнения ВКР, утвержденными кафедрой, **предварительная защита является обязательным этапом итоговой аттестации выпускника** и проводится на **специальной комиссии** (создаваемой для каждого профиля) под руководством зав. кафедрой и с **обязательным присутствием научного руководителя студента.***



На предзащите студент представляет полный текст работы и эскизы демонстрационных материалов (PowerPoint презентации и раздаточных материалов), готовит выступление по теме ВКР и отвечает на вопросы. По итогам предзащиты и на основании выполнения студентом учебного плана кафедры готовит приказ о допуске студента к защите ВКР.

Решение о допуске к защите студента, не прошедшего предзащиту или получившего на ней существенные замечания, принимается на заседании кафедры. При этом вся ответственность за итоги защиты ВКР возлагается на самого студента и его руководителя.

8. Работа по замечаниям, сделанным на предварительной защите, и окончательное оформление выпускной работы – за одну неделю до даты защиты ВКР.
9. Сдача готовой работы в переплетенном виде на кафедру: не позднее, чем за 3 дня до защиты.

Важнейшим мероприятием в графике проведения государственной аттестации является Приказ ректора о допуске студента к защите ВКР, подготавливаемый кафедрой после успешной (на положительную оценку) сдачи государственного междисциплинарного экзамена.

Кафедра менеджмента ежегодно разрабатывает и доводит до сведения выпускников календарный график проведения завершающих мероприятий образовательной программы – производственной (преддипломной) практики, междисциплинарного государственного экзамена и защиты выпускных квалификационных работ. Пример подобного графика для студентов очной формы обучения приведен ниже.

<b>II. Выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР)</b>			
1.	Утверждение тематики ВКР на заседании кафедры	кафедра	первая неделя ноября
2.	Выбор темы ВКР, согласование её с научным руководителем, руководителем профиля и предоставление оформленного заявления на кафедру	студент	до 20 декабря
3.	Закрепление тем ВКР и научных руководителей студентов на заседании кафедры	кафедра	вторая неделя января
4.	Подготовка рапорта и приказа на темы ВКР	кафедра, секретарь ГЭК	вторая неделя января
5.	Утверждение плана (содержания) ВКР руководителем программы и зав. кафедрой менеджмента	студент, научный руководитель	до 1 марта
6.	Написание и обсуждение с научным руководителем I-ой главы бакалаврской работы	студент	первая неделя апреля
7.	Написание и обсуждение с научным руководителем II-ой главы бакалаврской работы	студент	вторая неделя мая
8.	Предварительная защита ВКР	кафедра, студент	первая неделя июня
9.	Подготовка рапорта и приказа к Государственному междисциплинарному экзамену	кафедра	1 июня
10.	Государственный междисциплинарный экзамен	студент	по графику учебного процесса
11.	Подготовка рапорта и приказа о допуске к защите ВКР по итогам предварительной защиты	кафедра	за неделю до начала защиты
12.	Сдача готовой (переплетенной) работы на кафедру	студент	за три дня до даты защиты
13.	Защита ВКР на ГЭК	студент	по графику учебного процесса

Рисунок 4.1 – Пример календарного графика выполнения ВКР

#### 4. РУКОВОДИТЕЛЬ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

В целях оказания выпускнику теоретической и практической помощи кафедра закрепляет за ним научного руководителя. Как правило, им является преподаватель кафедры, имеющий ученую степень доктора или кандидата наук, или практический опыт работы в соответствующей сфере профессиональной организационно-управленческой, аналитической или предпринимательской деятельности не менее 3-х лет.

*Руководитель ВКР осуществляет не только руководство подготовкой ВКР, но и руководство преддипломной практикой студента.*

Студент вправе самостоятельно выбрать научного руководителя из числа преподавателей кафедры.

*Научный руководитель от кафедры утверждается приказом проректора КРСУ по учебной работе одновременно с утверждением закреплённой темы работы, не позднее, до 15 января текущего учебного года.*

Руководитель ВКР выполняет следующие функции:

- определяет задание на ВКР по выбранной теме и индивидуальное задание на преддипломную практику *перед началом практики, в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса;*
- разрабатывает вместе со студентом календарный график выполнения работы и затем контролирует его соблюдение;
- рекомендует студенту необходимую основную литературу, справочные и другие материалы по теме;
- помогает студенту выбрать методику исследования по теме выпускной работы и применить конкретные методы для выполнения практического исследования по теме ВКР;
- проводит систематические, предусмотренные расписанием консультации;
- проверяет выполненную работу (по частям и в целом);
- производит оценку качества выполненной работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями, составляет письменный отзыв на выполненную выпускную квалификационную работу;
- проверяет и согласовывает данные о ВКР, подготовленные студентом для размещения на сайте КРСУ, и предоставляет эти данные на кафедру – лицу, ответственному за ведение кафедрального сайта.

Выпускнику следует периодически (по обоюдной договоренности) информировать руководителя о ходе работы, консультироваться с ним по вопросам, вызывающим затруднения или сомнения. Руководитель же выступает не только как наставник, но и как «доброжелательный критик», указывает на недостатки, дает рекомендации по их устранению.

После получения окончательного варианта ВКР научный руководитель составляет письменный отзыв (Приложение Ж), который должен содержать формулировку поставленной задачи, оценку отношения студента к работе, уровень его общей подготовленности по профилю, степень самостоятельности и инициативности в работе, объём работы, выполненный студентом лично. При необходимости руководитель дает оценку проверки работы на оригинальность текста (по результатам проверки в системе «Антиплагиат»).

В конце отзыва руководитель пишет о том, что поставленная задача выпускником выполнена (или не выполнена), делает вывод о **соответствии (несоответствии)** работы квалификационным требованиям и **рекомендует ее к защите**, выставляя **свою оценку** на основании перечисленных ниже критериев («отлично», «хорошо» и т. д.).

Обращаем внимание выпускников на то, что руководитель ВКР имеет право:

- требовать, чтобы студент внимательно относился к полученным рекомендациям и подготовленным являлся на консультации;
- при выставлении оценки за ВКР принять во внимание степень соблюдения студентом календарных контрольных сроков работы;
- участвовать в заседании ГЭК при защите ВКР.

Научный руководитель вправе дать **отрицательный отзыв** на работу, в котором аргументированно отмечает ее несоответствие заданным квалификационным требованиям и не рекомендует работу к защите. В этом случае студент **не допускается до защиты со всеми вытекающими из этого последствиями**. В этом случае кафедра менеджмента готовит мотивированный рапорт о не допуске студента к защите и его отчислении, о чем докладывается в деканат экономического факультета.



*Студент, выполнивший работу в установленный срок, получивший положительный отзыв научного руководителя, прошедший предварительную защиту и допущенный к защите по представлению кафедры менеджмента и приказу ректора, **выходит на защиту ВКР.***

## 5. ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

### *Какова процедура защиты выпускной работы бакалавра?*

Защита ВКР проводится на заседании Государственной Экзаменационной комиссии (ГЭК). Заседание комиссии является открытым, т.е. на нем могут присутствовать научный руководитель ВКР (его присутствие не просто желательно, а необходимо!) и другие представители предприятий и организаций республики, возможные работодатели, преподаватели кафедры, студенты и все заинтересованные лица.

Защита начинается с представления студентом темы ВКР и доклада по ней. На доклад по ВКР бакалавра отводится до 10-12 минут. Студент должен излагать основное содержание своей выпускной квалификационной работы свободно, не читая с листа.

После завершения доклада члены ГЭК задают студенту вопросы, связанные с темой ВКР. При ответах на вопросы студент имеет право пользоваться своей пояснительной запиской.

После ответов студента на вопросы научный руководитель дает оценку выпускной квалификационной работы, которая отражена в отзыве. Если руководитель отсутствует, его отзыв зачитывает секретарь ГЭК.

Решения ГЭК по защите выпускных квалификационных работ принимаются на закрытом заседании большинством голосов членов комиссии и оформляются протоколами защиты ВКР на каждого выпускника.

Решение ГЭК об итоговой оценке защиты ВКР основывается на отзыве руководителя ВКР и на оценках членов ГЭК за содержание работы, её защиту, включая доклад, ответы на вопросы и замечания членов комиссии. При равном числе голосов *голос председателя ГЭК является решающим*. Результаты защиты ВКР объявляются студентам в тот же день, после оформления протокола заседания ГЭК.



*Студент, не явившийся на защиту ВКР по неуважительной причине или получивший оценку «неудовлетворительно», отчисляется из университета как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана. Ему выдается академическая справка об обучении в университете.*

Такой студент вправе повторно пройти государственную итоговую аттестацию, но **не ранее чем год** и не позднее чем **через пять лет после срока прохождения** государственной итоговой аттестации впервые. Для повторного прохождения государственной аттестации указанное лицо должно быть восстановлено в университет в установленном порядке.

### ***Каковы критерии оценки выпускной работы бакалавра?***

Общая оценка ВКР членами Государственной экзаменационной комиссии определяется на основе качества ее выполнения, оформления, презентации и защиты. ГЭК оценивает актуальность темы, степень глубины ее проработанности, уровень применения современных методов анализа, практическую значимость результатов ВКР.

*ВКР оценивается по четырехбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».*

Оценка **«Отлично»** выставляется в том случае, если:

- содержание работы соответствует выбранной теме работы, тема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично;
- работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определенной новизной;
- дан обстоятельный теоретический анализ проблемы, различных подходов к ее решению; теоретические положения органично связаны с управленческой практикой; даны представляющие интерес практические рекомендации, вытекающие из анализа проблемы;
- в работе широко используются материалы исследования, проведенного автором самостоятельно;
- в работе приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение автора обосновывать результаты исследования;
- широко представлена библиография по теме работы, доля современных источников составляет не менее 40 %;
- наглядные пособия, раздаточный материал, а также приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы;
- по своему содержанию и форме работа соответствует всем предъявленным требованиям;
- имеется положительный отзыв научного руководителя.

Оценка **«Хорошо»** выставляется в том случае, если:

- содержание работы в целом соответствует заданию;
- работа актуальна, написана самостоятельно;
- основные положения работы раскрыты на достаточном теоретическом и методологическом уровне; теоретические положения сопряжены с управленческой практикой;

- представлены количественные показатели, характеризующие проблемную ситуацию;
- практические рекомендации обоснованы не в полной мере;
- наглядные пособия и раздаточный материал грамотно составлены и прослеживается связь с положениями выпускной работы;
- составлена библиография по теме работы;
- имеется положительный отзыв научного руководителя;
- студентом не устранены полностью недостатки работы, выявленные в ходе предварительной защиты.

Оценка «*Удовлетворительно*» выставляется в том случае, если:

- исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается новизной, теоретической глубиной и аргументированностью;
- нарушена логика изложения, задачи раскрыты не полностью;
- в работе не полностью использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, нормативные документы, а также материалы исследований;
- в работе проведен поверхностный анализ, практические рекомендации носят формальный бездоказательный характер;
- студентом не устранены наиболее существенные недостатки, выявленные в ходе предварительной защиты;
- студент проявил неуверенность на защите, показал слабое знание вопросов темы, не давал исчерпывающих аргументированных ответов на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии.

Оценка «*Неудовлетворительно*» выставляется в том случае, если:

- работа не отвечает требованиям, установленным выпускающей кафедрой в отношении ВКР;
- отсутствуют анализ по теме работы и обоснованные выводы;
- в отзыве научного руководителя имеются существенные критические замечания;
- не устранены недостатки, выявленные на предварительной защите;
- студент не знает теории вопроса, при ответе на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии допускает существенные ошибки.

## **Как подготовить доклад и презентацию ВКР?**

К защите ВКР готовиться надо основательно и серьезно. **Успешная защита основана на хорошо подготовленном докладе и яркой убедительной презентации.**

В докладе по выпускной работе студент должен продемонстрировать членам государственной комиссии не только свое умение *провести теоретическое и практическое исследование* по теме ВКР, но и *умение формулировать основные выводы и предложения* по теме исследования, умение *преподносить его результаты аудитории* и, наконец, *умение грамотно и аргументированно ответить на возникающие вопросы.*

*Обратите внимание:* значительная нагрузка в устном докладе ложится именно на устную форму его представления. Именно поэтому немаловажное внимание следует уделить навыкам грамотной устной речи и владению секретами риторики – искусством построения художественной речи и секретами красноречия.

Защита ВКР на кафедре менеджмента проходит с обязательным применением мультимедийного оборудования. Поэтому важной задачей студента становится подготовка не только доклада, но и презентации в формате Microsoft PowerPoint. Правильно подготовленная презентация помогает ориентироваться в материалах своей работы, выстроить речь в соответствии с логикой доклада и говорить свободно, не читая с листа.

Принципиальной особенностью презентации в формате PowerPoint является ее интерактивность: для студента, благодаря современным компьютерным средствам, создается возможность активно взаимодействовать с изображением, «перелистывая» слайды, возвращаясь к наиболее важным фрагментам доклада, или оживляя, «расцветивая» выступление небольшими анимационными эффектами.



*Обратите внимание:* Последовательность представления информации на слайдах должна соответствовать последовательности её изложения в докладе (Приложение И).

*Обратите также внимание:* чрезмерное увлечение анимацией («вылетами», «выцветанием» и т.п.) нежелательно: в условиях ограниченности времени у вас каждая секунда на счету, а вы вынуждены ждать появления текста.

Поскольку время доклада студента на защите ограничено 10-15 минутами (как правило, 12 минутами), мы рекомендуем включать в презентацию не более 15 слайдов, с учетом оптимальной скорости переключения, равной один слайд за 1-2 минуты.

Таблица 1 – Структура PowerPoint презентации

№ слайда	Содержание слайда
1	Титульный слайд, обязательно содержащий информацию о теме работы, ФИО студента и научного руководителя, месте выполнения работы
2	Цель и задачи выпускной квалификационной работы
3	Определение основных терминов и понятий, определяющих объектную область и предмет исследования
4-6	Слайды, характеризующие теоретический раздел ВКР: на них целесообразно поместить классификации объектов, алгоритмы и схемы управленческих процессов, системы методов и т.п.
7-8	Слайды, содержащие краткое описание предприятия (организации), на базе которого проводилось практическое исследование: наименование предприятия, лого, сфера деятельности, позиция на рынке; динамика основных показателей деятельности (объемов производства (продаж), численности, структуры производства продукции (услуг) и т.п.)
9-11	Слайды, описывающие содержание и методический инструментарий проведенного студентом анализа по теме выпускной работы
12-13	Слайды, содержащие проблемы, препятствия, разрывы и несоответствия, выявленные в результате проведенного анализа, и пути преодоления выявленных проблем, рекомендации по улучшению деятельности организации
14	Заключение и выводы
15	Слайд «Благодарю за внимание!»



*Крайне важно при подготовке доклада и презентации продемонстрировать личный вклад студента в разработку выбранной темы (такowymi считаются проведение конкретных исследований, разработка документов, выполнение практических работ и т.д.). С этой целью допускается и даже поощряется использование в устной презентации личных местоимений «я», «мною» и т.п.*

Более конкретно содержание доклада определяется студентом совместно с научным руководителем. По стилю доклад должен быть кратким, содержательным и точным. Приведенные ниже рекомендации помогут сделать выступление на защите максимально эффективным:

- ни в коем случае *не отклоняйтесь от главной темы* выступления: именно она составляет название работы и должна проходить «красной нитью» через весь доклад; несмотря на то, что хочется рассказать о многом, и многое кажется действительно интересным, *следует отделить главное от второстепенного*;
- формулировки доклада должны быть *понятными, лаконичными и обоснованными*: избегайте «заумных» терминов, длинных сложных предложений; в противном случае выступление и его отдельные положения могут быть поняты неоднозначно, что даст повод к дополнительным вопросам со стороны членов ГЭК;
- четко *определите пропорцию между теоретической и практической частями* выступления: практика показывает, что рассказ о проведенном исследовании, его результатах и реальных предложениях воспринимается членами ГЭК с гораздо большим интересом, нежели сухое перечисление давно известных теоретических положений;
- подготовьте письменные тезисы выступления, но *выступать на защите необходимо, не зачитывая текст*, а лишь изредка «подглядывая» в него; очень эффективным показало себя использование в процессе речи *карточек с основными тезисами*;
- настоятельно рекомендуется *наглядная презентация работы*: на кафедре принято применение мультимедийного проектора (слайдов, число до 15) и (или) раздаточного материала; это не только экономит время выступающего, но и концентрирует внимание слушателей на наиболее важных моментах.

При оформлении слайдов PowerPoint презентации необходимо следовать следующим, фактически обязательным, требованиям:

- оптимальный размер шрифта для заголовка слайда 30-36 пт, для обычного текста 22-24 пт;
- используйте белый (светлый) фон слайда, черный цвет шрифта (контрастный текст лучше воспринимается);
- тип шрифта для основного текста – без засечек (Arial, Tahoma, Verdana, Constantia и т. п.);
- не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более трех цветов и более трех типов шрифта;
- курсив, полужирное начертание следует использовать только для смыслового выделения наиболее важных фрагментов текста; не рекомендуется использовать подчеркивание и прописные буквы (за исключением аббревиатур).

При подготовке слайдов в PowerPoint настоятельно рекомендуем вам прислушаться к следующим рекомендациям (более подробно правила и секреты создания презентации, а также советы относительно того, как избежать типичных ошибок и «подводных камней», рассказано в пособии кафедры менеджмента по методам организации СРС<sup>16</sup>):

- *не злоупотребляйте цифрами*: их должно быть ровно столько, сколько потребуется для точного описания сути решаемой проблемы; следует помнить, что перегруженность речи цифрами может запутать не только слушателей, но и самого студента;
- *используйте в презентации* графики и диаграммы, наглядно представляющие суть и динамику решаемой управленческой проблемы, а также результаты практического исследования, проведенного вами;
- *ни в коем случае не выносите на слайды и в раздаточные материалы* непроверенные и неточные цифровые данные, не в полной степени усвоенные термины и положения: в этом случае демонстрационный материал вместо помощи может спровоцировать такие вопросы членов комиссии, которые могут просто «завалить» студента;
- *не заостряйте внимание* на общеизвестных фактах и положениях, которые не вызовут интереса членов комиссии и не улучшат восприятия выступления;
- при использовании слайдов и плакатов *не следует подробно описывать их содержание* – достаточно выделить ключевой момент слайда; если у членов комиссии возникнут вопросы относительно того или иного момента наглядного материала, на них можно будет ответить по завершении основного доклада;
- активно *используйте такие психологических приемов презентации*, как «неожиданность», «юмор», «драматизация», а иногда (в случае абсолютно уверенного владения материалом) и «провокация».



*Наконец, помните, что крайне важны для успеха ваш внешний вид (имеется в виду деловой стиль одежды – ведь речь идет о защите научной работы студента) и ваш психологический настрой и поведение: несмотря на оправданное волнение, постарайтесь вести себя спокойно, уверенно (но не самоуверенно), убедительно.*

---

<sup>16</sup> Методы организации самостоятельной работы студентов: Учебно- методическое пособие для студентов, обучающихся по основным образовательным программам бакалавриата и магистратуры по направлению «Менеджмент» / Под общей ред. Л.В. Хасановой. – Бишкек: КРСУ, 2014. С.28-33.

### ***Возможна ли апелляция по результатам защиты ВКР?***

В соответствии с новыми нормативными документами, определяющими порядок проведения государственных аттестационных испытаний в КРСУ<sup>17</sup>, студент получает право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, порядка защиты ВКР и /или несогласии с ее результатами.



***Обратите внимание: апелляция может быть подана лично студентом не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов защиты ВКР.***

Для решения вопросов, связанных с апелляцией, в университете одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии приказом ректора утверждается и состав апелляционной комиссии. В апелляционную комиссию входят *три человека из числа профессорско-преподавательского состава кафедры менеджмента, не вошедшие в данном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии является ректор КРСУ.*

Поданная апелляция должна быть *рассмотрена в срок не позднее двух рабочих дней со дня ее подачи.* Она рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух ее членов и обязательным участием студента, подавшего апелляцию. Руководитель студента также может присутствовать на заседании комиссии.



***Обратите внимание: кафедра менеджмента КРСУ считает важным участие руководителя выпускной работы как в заседании ГЭК, так и в таком важном деле, как слушание дела по апелляции. На этом заседании руководитель студента может привести аргументированные доводы по работе студента, однако, он не обладает решающим правом голоса.***

Перед заседанием комиссии: секретарь ГЭК предоставляет членам комиссии выпускную квалификационную работу студента, отзыв его руководителя, протокол заседания ГЭК и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении всех процедурных вопросов при защите студента, подавшего апелляцию.

---

<sup>17</sup> Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – бакалавриата, специалитета и магистратуры. Введен в действие распоряжением ректора № 31-Р от 2 ноября 2015 г. – Бишкек: КРСУ, 2015.

На заседание апелляционной комиссии выносятся два вопроса:

1. была ли нарушена процедура проведения защиты ВКР?
2. насколько обосновано несогласие студента с результатами защиты выпускной работы (т.е. оценкой, выставленной на заседании ГЭК).

Апелляционная комиссия должна принять решение по обоим поставленным вопросам. Так, при рассмотрении вопроса о возможном нарушении порядка проведения защиты ВКР, комиссия может принять одно из следующих решений:

- *об отклонении апелляции*: если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения защиты не подтвердились и не повлияли на результат защиты выпускной работы студента;
- *об удовлетворении апелляции*: если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры защиты ВКР подтвердились и повлияли на результат.

Рассматривая вопрос о несогласии студента с поставленной оценкой, комиссия не только внимательно изучает представленные секретарем ГЭК документы, в первую очередь, текст работы, но и беседует со студентом, задает ему вопросы в стремлении понять, насколько самостоятельно выполнена им работа, насколько хорошо ориентируется студент в рассмотренных в работе вопросах.

При рассмотрении апелляции о несогласии студента с результатами защиты выпускной работы, апелляционная комиссия выносит одно из двух следующих решений:

- *об отклонении апелляции* и сохранении результата защиты ВКР;
- *об удовлетворении апелляции* и выставлении иного результата за защиту выпускной работы бакалавра.

Решение апелляционной комиссии *утверждается простым большинством голосов, причем при равном количестве голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.*

Принятое апелляционной комиссией решение:

- оформляется специальным протоколом и подписывается председателем апелляционной комиссии;
- доводится до сведения студента, подавшего апелляцию, в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии; при этом студент, ознакомившись с решением комиссии, должен поставить на этом решении свою подпись;

- передается в государственную экзаменационную комиссию не позднее следующего рабочего дня.

Принятое решение об изменении оценки становится основанием для аннулирования ранее выставленного результата защиты выпускной работы и выставления нового.

*Обратите внимание:* решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Апелляционная комиссия может принять решение о повторном проведении государственного аттестационного испытания, в данном случае, о повторной защите ВКР.

Что нужно знать о повторной защите выпускной работы?

1. Дата повторного прохождения защиты выпускной квалификационной работы *не должна быть позднее даты истечения срока обучения* по образовательной программе бакалавриата (этот срок устанавливается государственным образовательным стандартом, фиксируется в учебном плане и графике учебного процесса; как правило, это 44-ая неделя текущего учебного года).
2. Повторное проведение защиты выпускной работы проводится при *обязательном присутствии одного из членов апелляционной комиссии.*
3. Апелляция на результаты повторной защиты выпускной работы *не принимается.*

Завершая разговор о возможности, сроках и правилах подачи и рассмотрения апелляции, посоветуем вам все-таки подготовиться к защите ВКР таким образом, чтобы не доводить дело до такой сложной с формальной и психологической точки зрения процедуры. Следует принимать во внимание тот факт, что причиной, не удовлетворившей вас оценки стало просто плохое качество выпускной работы, слабый доклад, презентация, не соответствующая приведенным в настоящем Руководстве правилам. В этом случае апелляция не приведет к повышению оценки, а времени и нервов от вас потребует существенных.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**ЗАЯВЛЕНИЕ СТУДЕНТА**  
**НА УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ**  
**КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Заведующей кафедрой менеджмента \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

студента группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу Вас утвердить тему ВКР \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование темы

\_\_\_\_\_  
(на примере конкретного предприятия)

и назначить научным руководителем \_\_\_\_\_  
Ф.И. О. преподавателя

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись студента

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись научного руководителя

Согласовано:  
Руководитель программы  
(куратор профиля)

\_\_\_\_\_  
подпись, дата

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
**Образец оформления содержания ВКР<sup>18</sup>**

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ..... ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ .....	5
1.1. Название параграфа ..... Строчными буквами .....	5
1.2. Название параграфа .....	
1.3. Название параграфа .....	
2. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ.....	32
2.1. Название параграфа.....	32
2.2. Название параграфа.....	
2.3. Название параграфа.....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	55
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	58
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Название приложения.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Название приложения.....	

---

<sup>18</sup> Обратите внимание: слово «Глава» в содержании работы и наименовании глав не пишется.

Наименования заголовков второго уровня (названия параграфов) *пишутся со сдвигом вправо* по отношению к заголовкам предыдущего уровня *на один абзацный отступ*.

Для удобства восприятия оглавления мы рекомендуем вам также слегка отделять главы и другие разделы работы друг от друга, используя опцию «интервал между абзацами: перед – 6 пт; после – 6 пт».

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Список рекомендуемой литературы

#### *Профиль: Управление маркетингом*

##### *Основная литература:*

1. Годин, А. М. Маркетинг [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А. М. Годин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2016. — 656 с. — 978-5-394-02540-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60435.html>
2. Грошев, И. В. Системный бренд-менеджмент [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям менеджмента и маркетинга / И. В. Грошев, А. А. Краснослободцев. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 655 с. — 978-5-238-02203-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71225.html>
3. Кметь, Е. Б. Управление маркетингом [Электронный ресурс] : учебник / Е. Б. Кметь, А. Г. Ким. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 284 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43373.html>
4. Лужнова, Н. В. Стратегический маркетинг [Электронный ресурс] : учебник / Н. В. Лужнова, О. М. Калиева, М. С. Мантрова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 247 с. — 978-5-7410-1395-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61409.html>

##### *Дополнительная литература:*

1. Акулич И. Л. Международный маркетинг [Электронный ресурс]: учебник / И. Л. Акулич. – Электрон. текстовые данные. – Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. – 512 с. – 978-985-7081-32-5. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28128.html>
2. де, Чернатони Бренддинг. Как создать мощный бренд [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям 080111 «Маркетинг», 080300 «Коммерция», 070801 «Реклама» / Лесли Чернатони де, МакДональд Малькольм ; пер. Б. Л. Ерёмин. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 559 с. — 5-238-00894-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71210.html>
3. Дубровин И.А. Поведение потребителей. Учебное пособие, 4-е изд. – М.: Дашков и К., 2018.

4. Коротков А.В. Маркетинговые исследования [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / А.В. Коротков. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ -ДАНА, 2017. — 303 с. / <http://www.iprbookshop.ru/71235.html>
5. Мазилкина Е.И. Маркетинговые коммуникации: Учебно-практическое пособие. – М.: М., Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016.
6. Синяева, И. М. Маркетинг услуг [Электронный ресурс] : учебник / И. М. Синяева, О. Н. Романенкова, В. В. Синяев ; под ред. Л. П. Дашков. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 252 с. — 978-5-394-02723-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60442.html>

### ***Профиль: Управление малым бизнесом***

#### *Основная литература:*

1. Дашков Л.П. Организация и управление коммерческой деятельностью [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дашков Л.П., Памбухчианц О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 400 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60460.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Орлова П.И. Бизнес-планирование [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Орлова П.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 286 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75227.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Предпринимательство [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям, специальности «Коммерция (торговое дело)»/ А.Н. Романов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 689 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71222.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Управление качеством [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления/ С.Д. Ильенкова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 287 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66305.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Фомичев А.Н. Риск-менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Фомичев А.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 372 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60617.html>.— ЭБС «IPRbooks»

*Дополнительная литература:*

1. Денисова А.Л. Организация коммерческой деятельности. Управление запасами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Денисова А.Л., Дюженкова Н.В.— Электрон. текстовые данные.— Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2012.— 81 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64143.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Зенченко И.В. Бизнес-проектирование [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Зенченко И.В.— Электрон. текстовые данные.— Орск: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) Оренбургского государственного университета, 2013.— 111 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50040.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Каратаева О.Г. Организация предпринимательской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Каратаева О.Г., Гаврилова О.С.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 111 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72807.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Организация, планирование и управление хозяйственной деятельностью малого предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.М. Афанасьев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2012.— 266 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20491.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Синякин О. Dream Team. Как создать команду мечты [Электронный ресурс]/ Синякин О., Герасичев В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Манн, Иванов и Фербер, 2012.— 196 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39124.html>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Управление ресурсами субъекта малого и среднего предпринимательства [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.М. Загидуллина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Казань: Казанский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 229 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73326.html>.— ЭБС «IPRbooks»
7. Фирсова О.А. Управление рисками организаций [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Фирсова О.А.— Электрон. текстовые данные.— Орел: Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИБ), 2014.— 82 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33447.html>.— ЭБС «IPRbooks»

## ***Профиль: Производственный менеджмент***

### *Основная литература:*

1. Беляев, Ю. М. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / Ю. М. Беляев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Южный институт менеджмента, 2013. — 220 с. — 978-5-394-02070-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14041.html>
2. Воробьева И.П. Экономика и управление производством: учебник для бакалавров и магистров/И.П. Воробьева, О.С Селевич. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 191 с. — (Серия: Университеты России). — ISBN 978-5-534-00380-2
3. Выборнова, В. В. Производственный менеджмент на предприятии [Электронный ресурс] : Учебник / В. В. Выборнова. — Электрон. текстовые данные. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2014. — 156 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57295..html>
4. Голов Р.С. Инвестиционное проектирование (4-е издание) [Электронный ресурс] : учебник / Р. С. Голов, К. В. Балдин, И. И. Передеряев, А. В. Рукосуев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 366 с. — 978-5-394-02372-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24783.htm>
5. Гаврилова, С. В. Организация труда персонала [Электронный ресурс] : Учебник / С. В. Гаврилова, Л. Н. Иванова-Швец. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2010. — 224 с. — 978-5-374-00397-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10740.html>
6. Стровский, Л. Е. Внешнеэкономическая деятельность предприятия (5-е издание) [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Л. Е. Стровский, С. К. Казанцев, Е. Г. Шаблова ; под ред. Л. Е. Стровский. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 503 с. — 978-5-238-01772-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52450.html>
7. Кане М.М., Иванов Б.В., Корешков А.Г., Схиртладзе А.Г. Системы, методы и инструменты менеджмента качества: Учебник. — СПб.: Питер, 2014. — 560 с.

*Дополнительная литература:*

1. Горелик О.М. Производственный менеджмент. Принятие и реализация управленческих решений. Учебное пособие/О.М. Горелик. — М.: КНОРУС, 2016 — 270 С.
2. Иванов, А. С. Планирование и организация производства. От индустриальной экономики к экономике знаний [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов высших учебных заведений / А. С. Иванов, Е. А. Степочкина, М. А. Терехина ; под ред. В. В. Курченков. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2015. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21008.html>
3. Ильенкова С.Д., Ягудин С.Ю. Управление качеством: [Электронный ресурс] : Учебник / С.Д. Ильенкова, С.Ю. Ягудин — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 108 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/36212.html>
4. Короткий, С. В. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. В. Короткий. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 241 с. — 978-5-4487-0137-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72356.html>
5. Рофе А.И. Р79 Организация и нормирование труда: учебное пособие для бакалавров/А.И.Рофе . — 2-е изд., стер. — М.: КНОРУС,2014. — 224 с.
6. Уткина, С. И. Внешнеэкономическая деятельность [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. И. Уткина, Э. А. Попова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Издательский Дом МИСиС, 2017. — 132 с. — 978-5-906846-61-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71668.html>

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### Сокращения слов и словосочетаний в тексте

Правила сокращений слов и словосочетаний устанавливаются ГОСТ 7.12 -93. Форма сокращений по всей работе должна быть одинакова.

Допускается сокращать:

- т. е. – то есть,
- и т. д. – и так далее,
- и т. п. – и тому подобное (после перечисления),
- и др. – и другие,
- и пр. – и прочие,
- см. – смотри (при повторной ссылке),
- напр. – например,
- в., вв., г., гг. – при датах,
- г., д., обл., с. – при географических названиях,
- гл., п., подп., разд., рис., с., см., ср., табл. – при ссылках,
- млн., млрд., тыс., экз. – при числах в цифровой форме,
- с. – страница,
- мин. – минимальный,
- макс. – максимальный,
- абс. – абсолютный,
- отн. – относительный,
- номин. – номинальный,
- наим. – наименьший,
- наиб. – наибольший.

Не допускаются сокращения:

- т.о. – таким образом, т. н. – так называемый.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### Примеры библиографического описания использованных источников<sup>19</sup>

#### *Законодательные материалы:*

1. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (в ред. от 29.11.2010) // Рос. газ. – 2004. 30 дек.
2. Гражданский процессуальный кодекс РСФСР [Текст]: [принят третьей сес. Верхов. Совета РСФСР шестого созыва 11 июня 1964 г.] : офиц. текст: по состоянию на 15 нояб. 2001 г. / М-во юстиции Рос. Федерации. – М.: Маркетинг, 2001. – 159 с.
3. Закон Кыргызской Республики от 11 августа 2004 года N 114 «О государственной службе» [Электронный ресурс] / Сайт Министерства юстиции Кыргызской Республики. URL <http://minjust.gov.kg/>.

#### *Монографии, статьи в сборниках, учебная литература и др.:*

4. *Один автор:* Бастиа Ф. Экономические гармонии. Избранное [Текст]: учебник / Ф. Бастиа. – Изд. 3-е. – М.: Эксмо, 2007. – 185 с.
5. *Два автора:* Кумскова Н.Х. Экономический рост в трансформационной экономике Кыргызстана [Текст]: монография / Н.Х. Кумскова, В.И. Гусева. – Бишкек: КРСУ, 2012. – 123 с.
6. *Три автора:* Солодков М.В. Теоретические проблемы услуг и непроизводственной сферы при социализме [Текст] / М.В. Солодков, В.Д. Полякова, Л.Н. Овсянников. – М.: МГУ, 1972. – 199 с.

---

<sup>19</sup> Настоятельно рекомендуем вам располагать список использованных источников в соответствии со структурой, указанной в п. 10.4 данного пособия, с *обязательным выделением в нем разделов*. Все документы в каждом разделе списка должны стоять в *алфавитном ряду* авторов и заглавий.

Каждая библиографическая запись пишется с абзацного отступа. Нумерация библиографических записей в списке – сквозная, т.е. каждая запись нумеруется по порядку, *продолжаясь* в каждом разделе (с начала списка и до конца: 1, 2, 3 и т.д.). Таким образом, раздел «Монографии, статьи в сборниках и т.п.» может начинаться не с 4, как в нашем случае.

Обратите также внимание: *в действительном списке использованных источников слова «один автор», «три автора» и т.п. не пишутся!* В данном приложении они приведены, чтобы показать, как именно следует оформлять библиографическую запись для различных составов авторов.

7. *Четыре и более авторов*: История русской литературной критики [Текст]: учебник для студентов вузов / В. В. Прозоров [и др.]; под ред. В. В. Прозорова. – М.: Высш. шк., 2002. – 462 с.

8. *Автор не указан* (справочники, коллективные труды и т.п.): Доходы и социальные услуги: неравенство, уязвимость, бедность [Текст]: монография / Под общ. ред. Л.Н. Овчаровой; Независимый институт социальной политики. – М.: ГУ-ВШЭ, 2005. – 56 с.

9. *Статья из сборника*: Павлова Н.П. Экономическая эффективность организационно-управляющих инноваций в условиях промышленного производства [Текст] / Н.П. Павлова, Л.Я. Кожуховская // Актуальные вопросы совершенствования управления в социально-экономических системах: материалы науч.-практ. конференции (Бишкек, май 2012 г.). – Бишкек, 2012. – С. 233-241.

#### *Периодические издания:*

10. Третьяков В. Дефицит идеологии и поиск стратегии [Текст] / В. Третьяков // Моск. Новости. – 2006. 24 сент.

11. Абрамов Е.Г. Четвертая волна или креативная экономика как экономическая эпоха начала XXI века [Текст] /Е.Г. Абрамов // Российское предпринимательство. – 2012. – № 2 (200). – С. 26-28.

#### *Описание ГОСТ:*

12. ГОСТ 7.32-2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Текст]. – М.: Изд-во стандартов, 2001. – 20 с.

#### *Зарубежная литература:*

13. Bell D. The Coming of Post-Industrial Society: A Venture in Social Forecasting / D. Bell. – N. Y.: Basic Books, 1973. – 165 p.

#### *Интернет-ресурсы:*

14. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ. URL: <http://www.rsl.ru> (дата обращения: 15.02.2015).

15. Национальная стратегия устойчивого развития Кыргызской Республики на период 2013-2017 годы [Электронный ресурс] / Сайт Президента Кыргызской Республики. URL: <http://www.president.kg> (дата обращения: 12.03.2015).

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е**  
**ФОРМА АННОТАЦИИ<sup>20</sup> НА ВЫПУСКНУЮ**  
**КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ**

\_\_\_\_\_ *аннотация на русском языке* \_\_\_\_\_

**А Н Н О Т А Ц И Я**

на выпускную квалификационную работу бакалавра

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество – полностью)  
на тему \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование темы в точном соответствии с приказом)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *аннотация на кыргызском языке* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *аннотация на английском языке* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Автор выпускной работы \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Научный руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_  
выпускной работы \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

---

<sup>20</sup> Аннотация объемом не более 1 страницы печатного текста должна быть выполнена на 3-х языках – русском, кыргызском и английском. Она должна содержать информацию о: названии выпускной работы, Ф.И.О. автора и научного руководителя, описании сути и новизны работы, а также возможности практического использования полученных выводов и результатов в одной из организаций (или в ряде организаций отрасли) Кыргызской Республики или России.

*Обратите внимание:* «шапка» аннотации также должна быть переведена на кыргызский и английский языки.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ж**  
**ФОРМА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА РУКОВОДИТЕЛЯ ВКР**

**ОТЗЫВ**

на выпускную квалификационную работу студента  
Иванова Петра Сидоровича

группы \_\_\_\_\_ направления подготовки 580200 (38.03.02) «Менеджмент»  
на тему «\_\_\_\_\_»

Содержание отзыва:

- актуальность, теоретическая и практическая значимость темы исследования;
- соответствие содержания работы заданию (полное или неполное);
- основные достоинства и недостатки выпускной работы;
- степень самостоятельности и способности выпускника к исследовательской работе (владение методами сбора, хранения и обработки информации, современными методами проектирования);
- оценка умения анализировать и прогнозировать состояние и динамику объектов деятельности с использованием методов и средств анализа и прогноза;
- оценка полученных результатов при решении задач с точки зрения их обоснованности и достоверности;
- оценка деятельности студента в период выполнения ВКР (степень добросовестности, работоспособности, ответственности, аккуратности ...);
- соблюдение правил и качество (достоинства и недостатки) оформления работы: текстовой части, графического, демонстрационного, иллюстративного и информационного материала;
- владение знаниями, умениями, навыками, применяемыми в сфере своей профессиональной деятельности;
- общее заключение и предлагаемая оценка квалификационной работы.

**Руководитель:**

Доцент кафедры менеджмента

\_\_\_\_\_

г. Бишкек.

«\_\_\_\_\_» июня 2016 года.

**ПРИЛОЖЕНИЕ И**  
**ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА ДОКЛАДА**  
**НА ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

1. Представление комиссии темы бакалаврской работы (1 – 1.5 минуты):
  - а) подтверждение актуальности темы;
  - б) обозначение предмета исследования (направления менеджмента, управленческой задачи);
  - в) четкая постановка цели бакалаврской работы;
  - г) определение основных задач, решаемых в работе.
  
2. Теоретическое и методологическое обоснование темы (1.5 минуты):
  - а) краткое формулирование основных теоретических положений и выводов по I главе.
  
3. Представление объекта исследования (максимум 2 минуты):
  - а) краткая характеристика организации;
  - б) оценка основных показателей деятельности;
  
4. Описание практического исследования по теме (3 – 4 минуты):
  - а) обозначение управленческой проблемы;
  - б) постановка цели и задач исследования;
  - в) описание методического инструментария;
  - г) характеристика полученных результатов;
  - д) формулирование выводов.
  
5. Рекомендации и предложения по совершенствованию управления в организации (2 – 3 минуты):
  - а) четкое и последовательное формулирование рекомендаций;
  - б) описание и расчет эффекта (возможного или уже полученного) от внедрения сделанных рекомендаций;
  - в) оценка степени возможности применения полученных выводов и рекомендаций на других предприятиях республики.
  
6. Завершение выступления (0.5 минуты).

МЕТОДИЧЕСКОЕ И ПРАКТИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО  
по выполнению выпускной квалификационной работы бакалавра  
для студентов направления «Менеджмент»  
очной и заочной форм обучения