

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: Врио ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 30.09.2022 13:13:44

Уникальный программный ключ:

b2fd765521f4c570b8c6e8e502a10b4f1de8ae0d

САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Центра подготовки управленческих кадров

доц., канд. экон. наук Баканач О.В.



(подпись)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО НАПИСАНИЮ ИТоговых аттестационных работ**

Направление подготовки (в рамках Государственного плана): Менеджмент

Программа профессиональной переподготовки: Менеджмент

(специализация «Инновационно - практические технологии в менеджменте»)

Тип программы: базовая образовательная программа (тип В - basic)

Форма обучения – очная-заочная

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

1. Содержание, структура и объем итоговой аттестационной работы (далее АР).

Аттестационная работа должна отвечать следующим требованиям:

1. Работа должна основываться на конкретных материалах предприятия или организации и содержать в себе решение (предложение, рекомендации) определенных задач, наиболее актуальных для предприятия.

2. Тема работы должна соответствовать профилю обучения (маркетинг, менеджмент, финансы, экономика и управление) и носить комплексный характер, т.е. предусматривать анализ и исследование экономических, организационно-технических, управленческих и других вопросов.

3. Работа должна быть оформлена с учетом требований и правил оформления работ данного уровня.

4. К защите работы слушателем должны быть подготовлены соответствующие документы: выпускная аттестационная работа (в печатном и электронном виде), отзыв руководителя выпускной аттестационной работы, рецензия внешней организации, аннотация выпускной аттестационной работы на иностранном языке, доклад, графический (иллюстрационный) материал (доклад и графический материал должны полностью освещать тему работы, быть логически связанными и представлять собой единое целое).

Подготовка аттестационной работы завершается защитой перед аттестационной комиссией.

1.1 Аттестационная работа в программах типа В - это *проект*, направленный на решение актуальной задачи предприятия.

Аттестационная работа в программах типа В характеризуется следующими чертами:

- концентрация на одной (функциональной) стороне, например, стратегия, финансы, маркетинг и др.;

- наличие глубокой индивидуальной (самостоятельной) проработки материала;
- детально проработанный план проекта с оценкой рисков, расчетом эффективности, рекомендациями к внедрению, описанием роли разработчика проекта в ходе дальнейшей реализации.

1.2 Структура аттестационной работы для проектно-ориентированных образовательных программ типа В

Структура аттестационной работы для образовательных программ типа В

Введение:

- краткое описание ситуации и выделение проблемы;
- актуальность;
- цели и задачи;
- исследовательская база.

1. Анализ проблемного поля и выявление причин

2. Разработка рекомендаций по повышению эффективности бизнеса (оптимизация бизнес-процессов и структуры, внедрение финансовых моделей, информационных систем, новых методов управления, систем мотивации и повышения квалификации персонала и т.п.)

3. Разработка проекта внедрения

Заключение

Список использованных источников.

Приложения

1.3 Рекомендуемый объем итоговой работы 60 стр. Отклонение объема АР допускается в пределах 10%.

Объем приложений не ограничивается, но не учитывается в общем объеме работы.

2. Изложение текстового материала

При оформлении аттестационной работы руководствоваться ГОСТ 7.32-2017

2.1 Набор производить в редакторе Word.

2.2 Параметры страницы:

✓ Поля: сверху – 20 мм; снизу – 20 мм; справа – 15 мм; слева – 30 мм.
✓ Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчета и равен 1,25 см.,

✓ Межстрочный интервал - 1,5.

2.3 Текст должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги формата А4.

2.4 Заголовки следует располагать в середине строки, без точки в конце, не подчеркивая.

2.5 Шрифт: Times New Roman, кегль (размер шрифта) – 14

2.6 Автоматическое выравнивание текста по ширине, автоматический перенос по словам.

2.7 В таблицах размер шрифта может быть уменьшен до 12, интервал 1,0.

2.8 Текст должен быть распечатан четко, насыщенность краски на уровне средней жирности.

2.9 Законченная работа должна иметь твердый переплет.

3. Последовательность размещения материала работы следующая:

Титульный лист

Содержание

Введение

Основная часть (главы, разбитые на параграфы)

Заключение

Список использованных источников

Приложения (при наличии)

Титульный лист является первой страницей выпускной квалификационной работы.

Содержание размещают после титульного листа. Содержание включает в себя введение, наименование всех глав и параграфов, заключение, список использованных источников, приложения. Приложения не нумеруют.

Во введении должно быть описано: актуальность темы работы, цели и задачи исследования, предмет и объект исследования, информационная

(нормативно-правовая, эмпирическая) база исследования, управленческий инструментарий исследования, теоретическая и практическая значимость исследования.

Основная часть включает три главы

Заключение должно содержать выводы по всем главам АР; содержать решение задач исследования, определенных во введении.

Список использованных источников должен содержать **не менее 30 источников.**

Приложения включают таблицы, схемы, графики большого формата. В тексте основной части должны быть ссылки на материалы, размещенные в Приложениях.

4. Оформление основной части АР

Наименования структурных элементов АР служат заголовками.

Заголовки следует располагать в середине строки, без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Пример:

ГЛАВА 1 НАЗВАНИЕ ПЕРВОЙ ГЛАВЫ

1.1 Название первого параграфа первой главы

1.2 Название второго параграфа первой главы

ГЛАВА 2 НАЗВАНИЕ ВТОРОЙ ГЛАВЫ (с новой страницы)

2.1 Название первого параграфа второй главы

Нумерация страниц АР ведется **арабскими цифрами**, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту АР, включая приложения. Номер страницы проставляют **внизу по центру** листа без точки. Титульный лист и содержание включают в общую нумерацию страниц в АР, но номер страницы на них не проставляют. **Введение - это 3 страница АР.**

✓ Главы, параграфы внутри главы, пункты и подпункты нумеруют арабскими цифрами и записывают с абзацного отступа. Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста.

✓ Каждая глава размещается с новой страницы, параграфы разделяются одной пустой строкой.

✓ Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

✓ *Название таблицы* должно содержать наименование и номер, отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название размещают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с номером через тире. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

✓ *Номер таблицы* состоит из двух цифр, разделенных точкой: первая цифра - номер главы; вторая цифра – номер таблицы в данной главе.

✓ *Таблицу следует располагать* непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

✓ *Заголовки столбцов и строк таблицы* следует писать с прописной буквы в единственном числе. В конце заголовков и подзаголовков точки не ставят.

✓ Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

✓ Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк — по левому краю.

✓ *Границы таблицы* (внутренние и внешние) обозначают одинарными линиями.

✓ На все таблицы должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера. Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу.

Пример:

Таблица 1.1 – Название таблицы

Заголовок	Заголовок 1		Заголовок 2	
	Подзаголовок 1 (Ед.изм.)	Подзаголовок 2 (Ед.изм.)	Подзаголовок 3 (Ед.изм.)	Подзаголовок 4 (Ед.изм.)
1	2	3	4	5

Источник: составлено автором

- ✓ При переносе части таблицы на другую страницу пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Пример:

Продолжение таблицы 1.1

1	2	3	4	5

Источник: составлено автором

Большие таблицы выносят в приложение.

Рисунки – это любые иллюстрации (графики, схемы, фотографии, диаграммы, формы документов и т.п.).

- ✓ Рисунки (графики, диаграммы): в редакторах Word, Excel.
- ✓ Рисунки следует располагать непосредственно после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если размеры не позволяют разместить рисунок после текста. Большие рисунки могут быть вынесены отдельно в приложение.

✓ Номер рисунка состоит из двух цифр, разделенных точкой: первая цифра - номер главы, вторая цифра – порядковый номер рисунка в данной главе. Номер и название рисунка пишутся под рисунком, выравниваются по центру, без абзацного отступа, без точки в конце названия.

✓ Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка

приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

✓ При ссылке на рисунок в скобках указывается его порядковый номер, а слово «рисунок» пишется сокращённо, например: (рис.1.1). При повторной ссылке добавляется сокращённое слово «смотри», например: (см. рис. 1.1).

Пример:

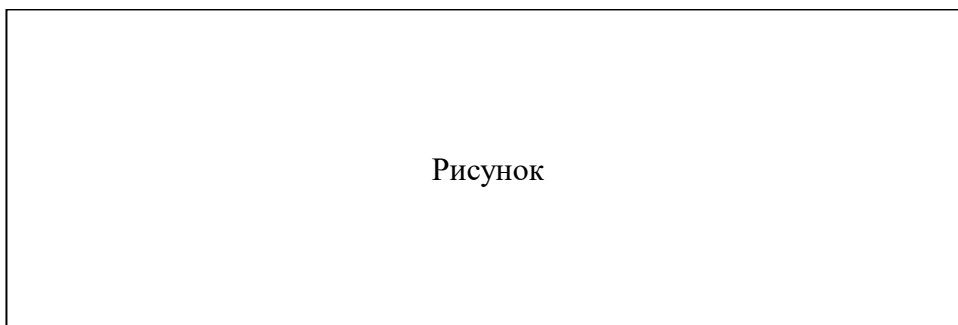


Рисунок 1.1 – Название рисунка

Ссылки на использованные источники по тексту указываются порядковым номером из Списка использованных источников, номер заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведётся арабскими цифрами.

Пример:

Текст выпускной квалификационной работы [1]

1. Первый в списке использованных источников

Требования к оформлению сносок (ссылок) на использованные источники: http://lib.sseu.ru/sites/default/files/2017/01/primery_oformleniya_ssylok_v_dissertacii_gost_r_7.0.5-2008_bibliogr.ssyłka_1.pdf.

Формулы и уравнения

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

Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

✓ Все формулы, а также все символы греческого алфавита, в тексте должны быть набраны с помощью редактора формул Word; все символы курсивным шрифтом, цифры - прямым.

✓ Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

✓ Формулы в отчете следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

Пример:

$$A = 2 + b \quad (1)$$

$$Y = 5 - x \quad (2)$$

✓ Ссылки в отчете на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1).

✓ Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения: (B.1). Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой: (3.1).

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам выполненного исследования или отдельных его этапов;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов исследования.

Выводы должны представлять собой краткий результат по решаемым в работе задачам. Они должны отражать как положительные, так и отрицательные моменты.

Предложения и рекомендации должны быть увязаны с выводами и направлены на улучшение функционирования исследуемого объекта. При разработке предложений и рекомендаций следует обращать внимание на их обоснованность, реальность и практическую приемлемость (возможность внедрения).

Объем заключения 2-5 страниц.

Список использованных источников представляет собой перечень учебных, научных, нормативных, справочных и статистических источников, использованных в ходе выполнения работы.

Требования к оформлению списка:

- ГОСТ Р7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (дата введения: 1 июля 2019 г.);

- Пояснение к национальному стандарту ГОСТ Р7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Список должен:

- соответствовать теме работы;
- **содержать в себе не менее 30 наименований, в числе которых не менее 80% - издания последних пяти лет;**
- **не менее 2-х источников на иностранном языке.**

Рекомендуется использовать алфавитный способ формирования списка. При этом способе описание источников располагают в алфавите фамилий авторов или заглавий (если книга под редакцией). В конце списка приводятся описания источников на иностранных языках, располагая их в латинском алфавите.

Пример:

1. Архангельский Г. А. Корпоративный тайм-менеджмент. Энциклопедия решений. — М.: Альпина Паблишер. 2019. 212 с.

2. Исаев Д. В. Корпоративное управление и стратегический менеджмент. Информационный аспект. — М.: Высшая Школа Экономики (Государственный Университет). 2010. 220 с.

3. Менеджмент организации: учебник для высших учебных заведений по экономическим специальностям / А. В. Тебекин, Б. С. Касаев. — Москва: КноРус, 2017. — 407 с.

Электронные ресурсы обозначают – [Электронный ресурс].
Электронный адрес - URL и дату обращения к документу приводят всегда.

Пример:

Рябина Е.В., Иванова О.Э. Теоретический анализ механизмов управления смыслами как нового метода управления персоналом в организации [Электронный ресурс] // Лидерство и менеджмент. – 2020. – Том 7. – № 4.
URL: <https://1economic.ru/lib/110687> (дата обращения 08.11.2020)

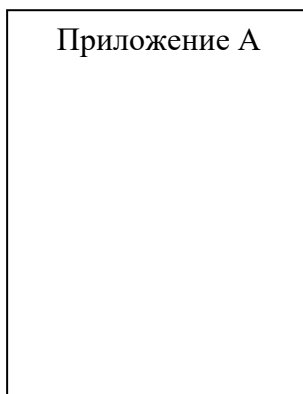
Приложения

✓ Оформляют как продолжение АР на последующих его листах со сквозной нумерацией страниц. В тексте АР на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте АР.

✓ Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в **центре верхней части страницы** слова «Приложение».

✓ Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Й, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Пример:



- ✓ Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.
- ✓ Все приложения должны быть перечислены в содержании отчета (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.

На последнем листе делается запись:

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

(Ф.И.О.)
" ___ " _____ 20__ г.

(подпись)

5. Сдача аттестационной работы

Аттестационная работа сдается в деканат:

- экземпляр АР в твердом **красном** переплете;
- электронный вариант АР в формате PDF и/или Word.

Так же предоставляется:

- отзыв руководителя о работе обучающегося в период подготовки аттестационной работы с его подписью *вкладывается* (Приложение А);
- внешняя рецензия на аттестационную работу руководителя с предприятия с подписью и печатью *вкладывается* (Приложение Б);
- аннотация на русском и английском языках *вкладывается*.

Приложение А

ОТЗЫВ

о работе специалиста в период подготовки аттестационной работы (АР)

Специалист: _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки (в рамках Государственного плана): Маркетинг

Программа профессиональной переподготовки: Маркетинг

Тип программы: проектно-ориентированная образовательная программа (тип А - advanced)

Тема АР: _____

Руководитель: _____
(ФИО, должность, ученое звание, ученая степень)

Оценка руководителем АР работы специалиста в период подготовки АР

Степень самостоятельности при работе над АР (самостоятельность изложения и обобщения материала, самостоятельная интерпретация полученных результатов, обоснованность выводов) _____

Характеристика использования в работе инструментария маркетингового управления

Использование при подготовке АР информационных технологий, программного обеспечения

Оценка работы по оформлению АР _____

Своевременность выполнения работ и предоставления АР _____

Соответствие полученных результатов заявленным целям и задачам АР _____

Практическая значимость полученных результатов исследования _____

Специалист _____ при написании АР продемонстрировал (а)/
(Ф.И.О.)

не продемонстрировал(а) достаточный уровень сформированности компетенций, обладает/
не обладает навыками самостоятельной работы, обладает/не обладает навыками
использования цифровых технологий.

Рекомендуемая оценка руководителя _____

Руководитель _____
(уч. звание, уч. степень, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

С отзывом ознакомлен _____ / _____
(ФИО специалиста) (личная подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение Б

РЕЦЕНЗИЯ
на аттестационную работу

Обучающегося _____

Выполненную по теме _____

Актуальность темы _____

Анализ аттестационной работы:

Общая оценка рецензента _____

Положительные и отрицательные моменты, отмеченные рецензентом

Качество оформления работы _____

Практическая значимость _____

Рекомендуется к защите _____

Рекомендуемая оценка _____

Рецензент _____
(ФИО, уч. звание, уч. степень, должность, место работы)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(личная подпись)

Подпись заверяется печатью организации!

С рецензией ознакомлен

_____/_____
(ФИО студента) (личная подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.