

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра экономики, управления и аудита

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
О.Г. Локтионова
2020 г.



**ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Методические рекомендации по организации подготовки к защите выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты для направлений подготовки бакалавров кафедры «Экономики, управления и аудита»

Курск 2020

УДК 657

Составители: Е.А. Бессонова, И.А. Томакова, И.В. Мильгунова,
М.А. Ронжина

Рецензент

Кандидат экон. наук, доцент кафедры экономики, управления и аудита
В.В. Алексеева

Требования к выполнению и оформлению выпускной квалификационной работы: Методические рекомендации по организации подготовки к защите выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты для направлений подготовки бакалавров кафедры «Экономики, управления и аудита» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. Е.А. Бессонова, И.А. Томакова, И.В. Мильгунова, М.А. Ронжина. Курск. 2020. 30 с.

Методические указания содержат описание основных этапов подготовки к защите выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты, а также требования к оформлению ВКР. Предназначены для студентов осваивающих образовательные программы бакалавриата, реализуемые кафедрой «Экономики, управления и аудита».

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать 25.07.2020. формат 60x84 1/16.

Усл. печ.л 1,7 Уч.-изд.л. 1,6 Тираж 100 экз. Заказ 214. Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет.

305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1 Выбор темы	5
2 Структура ВКР	5
3 Требования к оформлению	7
3.1 Основной текст работы	8
3.2 Таблицы	10
3.3 Иллюстрации	12
3.4 Формулы	13
3.5 Ссылки	15
3.6 Список использованных источников	17
3.7 Приложения	19
3.8 Нумерация	20
4 Проверка на объем заимствования	20
5 Отзыв на работу	21
6 Предоставление ВКР на кафедру и защита ВКР	21
7 После защиты	22
Приложение А	24
Приложение Б	25
Приложение В	26
Приложение Г	27
Приложение Д	28
Приложение Е	29
Приложение Ж	30

ВВЕДЕНИЕ

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) является заключительным этапом в процессе освоения выбранной образовательной программы и государственной итоговой аттестации.

Целью написания ВКР как формы ГИА является определение соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки.

Задачи ВКР:

установить уровень сформированности у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО;

определить готовность обучающихся к выполнению установленных образовательной программой видов профессиональной деятельности и решению соответствующих им профессиональных задач;

установить соответствие обучающихся присваиваемой квалификации.

ВКР (дипломная работа) выполняется на русском языке. Допускается выполнение ВКР на иностранном языке, если обучающийся проходит обучение по ОП ВО на иностранном языке и (или) это установлено заданием на выполнение ВКР.

Основные требования к тематике, содержанию ВКР, ее структуре, а также критерии итоговой оценки защиты ВКР установлены в программе ГИА, с которой студенты должны быть ознакомлены на выпускающей кафедре.

Настоящие методические рекомендации раскрывают основные этапы подготовки к защите выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты, а также требования к оформлению ВКР. Методические рекомендации разработаны на основании:

- федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки (специальностям), утвержденными соответствующими приказами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- положения П 02.032-2016 Государственная итоговая аттестация по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

- положения П 02.078-2017 Образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата, программа специалитета, программа магистратуры.

- положения П 02.140-2016 Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе университета, проверки на объем заимствования и выявления неправомерных заимствований.

- стандарта СТУ 04.02.030 – 2017 Курсовые работы (проекты). Выпускные квалификационные работы. Общие требования к структуре и оформлению.

1 Выбор темы

Перечень тем ВКР разрабатывается кафедрой и ежегодно обновляется в программе ГИА. При формировании перечня тем ВКР кафедра учитывает возможность доступа студентов к необходимым для выполнения ВКР источникам информации и банкам данных.

Обучающийся вправе предложить свою тему для исследования с обоснованием целесообразности ее разработки.

Возможно также предложение тем ВКР со стороны работодателей. Образец заявки от организаций на проведение исследование в рамках ВКР представлен в *Приложении А*.

В личном заявлении на имя заведующего кафедрой студент сообщает точную формулировку выбранной темы. Для выполнения ВКР ему назначается руководитель из числа преподавателей кафедры.

Тема и руководитель ВКР утверждаются приказом ректора университета. Приказ издается не позднее даты начала преддипломной практики.

Тема ВКР, утвержденная ректором, должна полностью соответствовать теме, отражаемой на титульном листе ВКР (*Приложение Б*), при оформлении дипломной работы.

2 Структура ВКР

Объем выпускной квалификационной работы по программе бакалавриата – **не менее 70 страниц**. В качестве минимального объема принимается количество страниц, начиная с титульного листа и заканчивая первой страницей приложений.

В структуру выпускной квалификационной работы по программе бакалавриата входят следующие разделы (таблица 1)

Таблица 1 – Структурные элементы ВКР

Наименование структурного элемента	Требования к содержанию и оформлению
– титульный лист (не нумеруется, но входит в общее количество страниц)	ВКР по программе бакалавриата - <i>приложение Б</i> На титульном листе ВКР указывается вид ВКР - <i>дипломная работа</i>
– задание (не нумеруется, но входит в общее количество страниц)	ВКР по программе бакалавриата - <i>приложение В</i> Форма задания заполняется рукописным способом или печатается на компьютере.
– рефераты на русском и иностранном языках (не нумеруются, но входят в общее количество страниц)	Реферат размещается на отдельном листе (странице). Реферат ВКР выполняется <i>на русском и иностранном</i> языках. Рекомендуемый средний объем реферата – 850 печатных знаков. Объем реферата не должен превышать одной страницы.
– содержание (не нумеруется или нумеруется со второй страницы)	Перечисляются все структурные элементы ВКР в последовательности, в которой они расположены в работе: введение, заголовки всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование) основной части, заключение, список использованных источников и наименования приложений, а также указываются номера страниц, на которых они расположены. <i>Отточие</i> в пробелах между заголовками и номерами страниц <i>не ставится</i> . Номер страницы указывается цифрой без буквенных символов и точек.
– обозначения и сокращения (при необходимости)	Сокращения русских слов и словосочетаний в ВКР оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.12. Перечень обозначений и сокращений формируется в алфавитном порядке.
– введение	Обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цель, задачи, объект и предмет исследования, указываются избранные методы исследования, анализируется степень разработанности

	исследуемой проблемы в научной литературе.
– основная часть, в том числе исследовательский раздел	<i>Первая глава</i> должна быть посвящена исследованию теоретических основ изучаемой проблемы. Теоретический уровень исследований предполагает изучение сущности явлений, процессов, а также внутренних связей между ними, законов и закономерностей развития явлений, процессов, объектов. Структура <i>второго</i> и <i>третьего</i> разделов выпускной квалификационной работы зависит от направленности темы исследования.
– заключение	Содержит конкретные выводы, которые соотносятся с целью и задачами, поставленными во введении, а также включает предложения и рекомендации по использованию полученных результатов.
– список использованных источников	Должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении ВКР. По ГОСТ 7.32 нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте независимо от деления на разделы. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1, сведения об электронных источниках – ГОСТ 7.82.
– приложения (при необходимости)	Выносятся: графический материал большого объема и (или) формата, таблицы большого формата, методы расчетов, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ПК, и т. д. На каждое приложение в тексте КР (КП) или ВКР должна быть ссылка. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте ВКР.

3 Требования к оформлению

Выпускная квалификационная работа должна оформляться в соответствии с требованиями, установленными кафедрой на основании действующих систем стандартов на оформление документации, а также стандарта ЮЗГУ по оформлению курсовых, выпускных квалификационных работ (СТУ 04.02.030).

Изложение материала должно быть четким, кратким и профессионально грамотным. Переписывание известных материалов из книг, справочников и других источников без ссылок на источники не допускается.

Текстовый документ должен быть напечатан на листах белой писчей бумаги формата А4 (210x297 мм) с одной стороны листа.

Цвет текста – черный.

Шрифт – Times New Roman. Размер шрифта – 14.

Абзацный отступ – 1,25 см.

Междустрочный интервал – 1,5.

Размеры полей:

левое – 30 мм, верхнее, нижнее – 20 мм;

правое – 15 мм.

При печати текстового документа следует использовать двухстороннее выравнивание (по ширине).

Интервалы перед и после абзаца – 0 п.т.

Иллюстрации, таблицы и распечатки допускается выполнять на листах формата А3, при этом они должны быть сложены на формат А4.

Все листы отчета, включая приложения, следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. ***Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки.***

3.1 Основной текст работы

Разделы, подразделы, пункты нумеруют арабскими цифрами и записывают с абзацного отступа.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки.

Заголовки разделов и подразделов отчета следует начинать с ***абзацного отступа, выравнивание по ширине*** и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, ***полужирным*** шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце.

Разделы нумеруют сквозной нумерацией в пределах текста основной части. Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела (пункта) включает номер раздела и порядковый номер подраздела (пункта), разделенные точкой. Точка в конце номеров разделов и подразделов не ставится.

Каждый структурный элемент и каждый раздел начинают с новой страницы. Подразделы (пункты) продолжают страницу.

Между названием раздела и названием подраздела – один полуторный интервал (обычный, как основной текст). Между

последней строкой заголовка (обозначениями Содержание, Введение, Заключение, Список использованных источников) и текстом – 2 полуторных интервала (одна пустая строка полуторного интервала).

Внутри подразделов или пунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или строчную букву русского алфавита (за исключением ё, з, о, ч, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений используются арабские цифры со скобкой, причем запись производится с абзацного отступа.

Заголовки структурных элементов (Реферат, Содержание, Введение, Заключение, Список использованных источников, Приложения) следует располагать *в середине строки* без точки в конце, *прописными буквами*, не подчеркивая.

Пример

1 Заголовок раздела

1.1 Заголовок подраздела

Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела.
Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела. Текст
подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела

1.2 Заголовок подраздела

Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела.
Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела. Текст
подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела. Текст
подраздела. Текст подраздела.

3.2 Таблицы

Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблицы. Горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Слева над таблицей размещают слово «Таблица», выполненное строчными буквами (первая – прописная), без подчеркивания, и ее номер. При этом точку после номера таблицы не ставят.

Для каждой таблицы приводят ее название, которое записывают с прописной буквы (остальные – строчные), *над таблицей слева, без абзацного отступа* в одну строку с ее номером через тире. Точку после наименования таблицы не ставят.

Слово «Таблица» с названием указывают один раз над первой частью таблицы с указанием номера (обозначения) таблицы (выравнивание по ширине без абзацного отступа). В случае если таблица не помещается на одной странице, на новую страницу переносятся Заголовки и Подзаголовки граф. При подготовке текстовых документов с использованием программных средств надпись «Продолжение таблицы» не указывается.

В таблицах указывается период, за который приведен материал, единицы измерения.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1». Если в приложении к документу одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица Д.1» (если она приведена в приложении Д).

Например:

Таблица 1 – Бухгалтерские записи по начислению оплаты труда за апрель месяц 201X ООО «Текстиль»

Показатели	Вид оплаты, код	Д-т	К-т	Сумма, тыс. руб.
Начислена заработная плата основным производственным рабочим	001	20	70	136 928
Начислена заработная плата работникам вспомогательного производства	263	23	70	47 103
Начислена заработная плата работникам управления	300	26	70	77 600

Показатели	Вид оплаты, код	Д-т	К-т	Сумма, тыс. руб.
Начислены отпускные за счет созданного оценочного обязательства	040	96	70	15 049
Начислено пособие по временной нетрудоспособности основному производственному рабочему за счет средств работодателя	047	20	70	2 455
Итого				299 622

Таблицы, за исключением приведенных в приложениях, нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему документу. Если таблица приведена в приложении, то ее обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения и разделяя их точкой. На все таблицы приводят ссылки в тексте или в приложении (если таблица приведена в приложении).

Пример

Таблица Б.4 – Динамика показателей за 2010–2011 гг.

Пример расположения таблицы в тексте

Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст

Таблица 1 – Расходы на оплату труда

Должность	Количество	Заработная плата (руб.)
Генеральный директор	1	25000
Исполнительный директор	1	20000
Бухгалтер	1	15000
Итого:	60000	

Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст.

Структурные части таблиц представлены на рисунке 1.

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

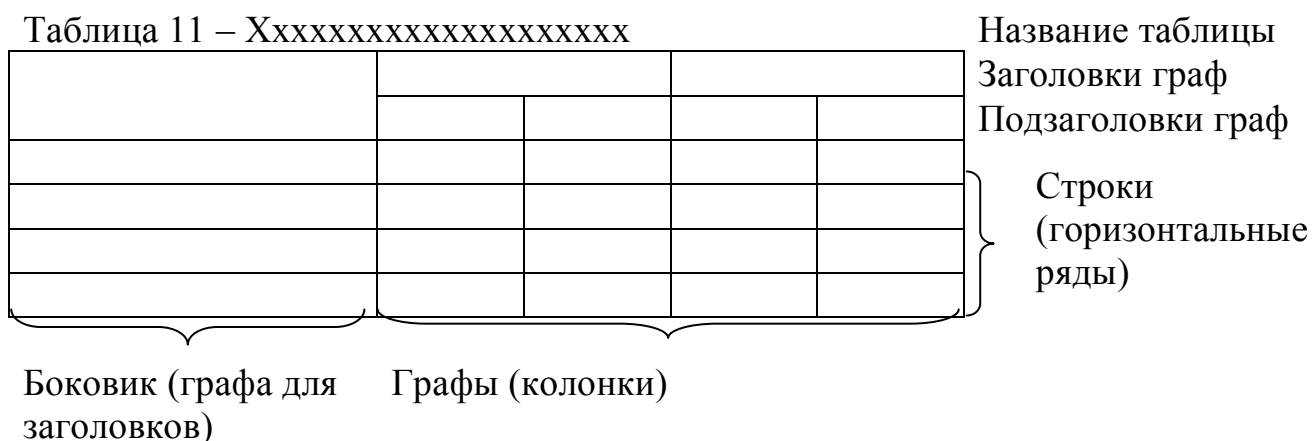


Рисунок 1 – Структурные части таблиц

3.3 Иллюстрации

Количество иллюстраций, помещаемых в тексте, должно быть достаточным для того, чтобы придать излагаемому тексту ясность и конкретность.

Все иллюстрации (схемы, графики, рисунки и т.д.) именуется в тексте рисунками и нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему документу за исключением иллюстрации приложения.

Если иллюстрация размещается на листе формата А4, то она располагается по тексту документа сразу после первой ссылки по окончании абзаца (без разрыва текста). Если формат иллюстрации больше А4, ее следует помещать в приложении.

Иллюстрации должны иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст) при необходимости. Слово «Рисунок», написанное полностью без сокращения, его номер и наименование помещают ниже изображения и пояснительных данных. Выравнивание иллюстраций и их подписей осуществляется «по центру».

Между текстом и рисунком – 2 полуторных интервала (одна пустая строка полуторного интервала).

Иллюстрации следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации следует выполнить на той же бумаге, что и текст. Цвет изображений, как правило, черный. Допускается выполнение графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати в цветном исполнении.

На все приводимые рисунки, таблицы, приложения должны быть сделаны ссылки, которые могут указываться в круглых скобках.

Например: (рисунок 1), (таблица 2), (приложение А).

Пример расположения рисунка в тексте

Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.
Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.
Текст. Текст. Текст.

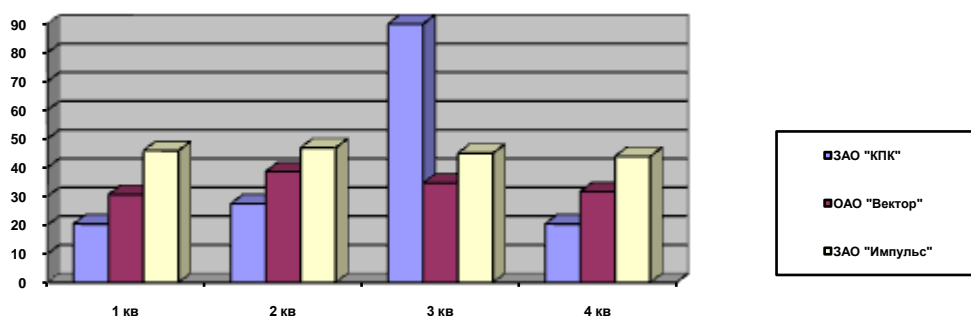


Рисунок 3 – Динамика продаж подшипников в 201X году, млн. руб.

Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.

3.4 Формулы

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Несложные формулы следует набирать с клавиатуры, а сложные формулы, воспользовавшись редактором Microsoft Equation.

Между текстом и формулой – один полуторный межстрочный интервал (обычный текст).

Ссылка в тексте на формулу (или несколько формул) будет выглядеть, например, следующим образом:

Рассчитаем коэффициент отклонений в стоимости МПЗ, воспользовавшись формулой (1).

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле.

Первая строка такой расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример расположения формулы в тексте

Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.
Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.
Текст. Текст. Текст.

$$\text{МД} = \text{ВР} - \text{Пер}, \quad (2)$$

где МД – маржинальный доход, руб.;

ВР – выручка от продажи, руб.;

Пер – переменные затраты на проданную продукцию, руб.

Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.
Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.
Текст. Текст. Текст.

Перенос формул допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

Формулы, за исключением приведенных в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией в пределах всего документа арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к графическому материалу, не нумеруют.

3.5 Ссылки

В тексте ВКР допускаются ссылки как на данный документ, так и на другие документы. Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Допускается делать ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации данного текста.

При ссылках на части данного документа указывают номера разделов, подразделов, пунктов, формул, таблиц, рисунков, приложений, а при необходимости – также графы и строки таблиц.

При ссылках на структурный элемент текста указывают, например, «...в соответствии с разделом 5», «...по пункту 3», «...согласно 3.1», «...в соответствии с А.9 (приложение А)», «...в соответствии с 4.1.1...».

В ссылках на формулы, таблицы упоминают наименование соответствующего элемента, например, «...по формуле (3)», «... в таблице В.2 (приложение В)...», «... на рисунке 12», «... в соответствии с перечислением б) 4.2.2...», «...в части показателя 1 таблицы 2», «... в соответствии с таблицей 5», «... в соответствии с рисунком 3»; «... как показано поз. 10 и 14 на рисунке Б.7 (приложение Б)», «... в таблице 2, графа 5», «... в таблице А.2 (приложение А)...». Наименование элемента всегда приводится полностью. ***Сокращения табл. и рис. в тексте не допускаются.***

При ссылках на приложения используют слова: «...в соответствии с приложением _», «... приведен в приложении __».

Цитаты, а также все заимствованные из печати данные (нормативы, цифры и др.), должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник.

Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников.

Пример

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана [59].

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в квадратных скобках указывают порядковый номер

источника и номер страницы, на которой помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой.

Пример

Известно [4, с. 35], что для многих людей опорными и наиболее значимыми в плане восприятия и хранения информации являются визуальные образы.

Приводимые в работе цитаты должны быть по возможности краткими. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, она начинается с прописной буквы. Если цитата включена на правах части в предложение авторского текста, она пишется со строчной буквы. Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо после кавычки ставится многоточие и цитата начинается с маленькой буквы, либо цитата начинается с большой буквы и заканчивается многоточием.

Пример

Ф. Котлер подчеркивал, что современный маркетинг «...все в большей степени ориентируется на удовлетворение потребностей индивидуального потребителя» [26, с. 84].

Примеры возможных способов введения библиографических ссылок в текст даны в таблице 2. Ссылки на таблицы, диаграммы, приложения берутся в круглые скобки.

Таблица 2 – Примеры возможных способов введения библиографических ссылок в текст

Вид библиографической ссылки	Стандартный оборот речи
1 Ссылки, содержащие определение понятия, трактовку термина	В соответствии с определением, приведенным в [6, с. 64], под ... будем понимать ... В словаре ... [12] термин «...» определяется как ... Понятие ... в современной педагогике трактуется как ... [18, с. 22-27].
2 Нейтральные ссылки, ссылки-упоминания	Проблеме ... посвящены работы [17-21]. Опыт ... описан в публикациях [4-12]. Метод ... нашел отражение в работах [3, с. 56-78; 14, с. 21-34].
3 Ссылки сопоставления:	Проблеме ... уделялось серьезное внимание в публикациях как теоретического [12-21], так и

Вид библиографической ссылки	Стандартный оборот речи
3.1 Нейтральные ссылки с элементами классификации	экспериментального характера [22-27]. Известны исследования по ... как отечественных [16-23], так и зарубежных ученых [44-56]. Методика ... привлекла интерес как педагогов [3-8], так и теоретиков культуры [8-12], вызвала дискуссию в среде практических работников [12-22].
3.2 Ссылки, отражающие сходство взглядов	Как в публикациях [4-8], так и в работах [9-11] предлагается ... В соответствии с концепцией ..., предложенной в монографии [33], в статье [21] используется способ ... Аналогичный прием был применен в [4].
3.3 Ссылки, отражающие различия взглядов	Противоположная точка зрения высказана в работе Г.Т. Гриднева [34]. Иной способ решения проблемы ... предложен в работах С.Д. Орлова [14-19]. В отличие от работы [9], трактующей ..., в исследовании [23] предлагается ...
4 Ссылки-опровержения, отражающие точку зрения автора	Вряд ли можно согласиться с тезисом Г.Н. Маркова о том, что «...» [45, с. 66]. Утверждение авторов статьи [16] о том, что ..., является весьма спорным. Предложенный в монографии [54] способ решения проблемы ... обладает рядом недостатков ...
5. Ссылки-соглашения, одобрения, отражающие точку зрения автора	С нашей точки зрения, наиболее оптимальный подход предложен в работах [34-37]. Следует согласиться с выводом, полученным в исследованиях [54-56] ...

3.6 Список использованных источников

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета. По ГОСТ 7.32 нумерация ссылок ведется арабскими цифрами **в порядке приведения ссылок** в тексте независимо от деления на разделы.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1, сведения об электронных источниках – ГОСТ 7.82.

Примеры оформления сведений об источниках

Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая [Электронный ресурс] : фед. закон от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ : [ред. от 27.11.2017 г.] // КонсультантПлюс: справ.-правовая система. – Режим доступа:

<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=283608&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.13816242082975805#0>

О бухгалтерском учете [Электронный ресурс] : фед. закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ : [ред. от 18.07.2017 г.] // КонсультантПлюс: справ.-правовая система. – Режим доступа:

<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=208924#0>

Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)» [Электронный ресурс] : приказ Минфина РФ от 28.04.2017 г. № 69н : [ред. от 28.04.2017 г.] // КонсультантПлюс: справ.-правовая система. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_220878/

Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению [Электронный ресурс] : приказ Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н : [ред. от 08.11.2010 г.] // КонсультантПлюс: справ.-правовая система. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=208924#0>

Алексеева, В. В. Учетный процесс в информационной системе внутреннего контроля аудируемых организаций [Текст] / В. В. Алексеева // Известия Юго-Западного государственного университета. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент. – 2013. – № 1. – С. 165-169.

Внутренний контроль и аналитическое обеспечение процесса управления [Текст]: монография /Е. А. Бессонова, В. В. Алексеева, Н. А. Грачева [и др.]; под общ.ред. д-ра экон. наук, проф. Е. А. Бессоновой. – Курск; Орел: АПЛИТ, 2012. – 220 с.

Шегал, С. Э. Методика проверки эффективности системы внутреннего контроля организации [Электронный ресурс] / С. Э. Шегал, Ахалкаци О. В. // Известия Тульского государственного университета. Экономические и юридические науки. – 2010. – № 2. –

Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/article/n/metodika-proverki-effektivnosti-sistemy-vnutrennego-kontrolya-organizatsii>

Бороненкова, С. А. Комплексный экономический анализ в управлении предприятием [Текст]: учебное пособие / С. А. Бороненкова, М. В. Мельник. – М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 352 с.

Хахонова, Н. Н. Аудит [Текст] : учебник / Н. Н. Хахонова, И. Н. Богатая. – М.: КНОРУС, 2011. – 720 с.

Захарьин, В. Р. Тематический выпуск: Годовой бухгалтерский отчет [Электронный ресурс] / В. Р. Захарьин // Экономико-правовой бюллетень - 2014. – № 1 // КонсультантПлюс: справ.-правовая система. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

3.7 Приложения

Приложения в работе располагаются после списка использованных источников. Их порядок определяется последовательностью ссылок на них в отчете.

Приложения обозначаются прописными буквами русского алфавита (исключение составляют буквы: Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), которые приводятся после слова «Приложение». Допускается обозначение приложений латинскими буквами, кроме I и O. На все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения (Приложение А). При этом в верхней части страницы, посередине, приводят и выделяют *полужирным шрифтом TimesNewRoman 14* слово «Приложение», записанное строчными буквами с первой прописной, и обозначение приложения.

Если в документе одно приложение, то ему присваивают обозначение «А».

Приложения должны иметь общую с основной частью документа сквозную нумерацию страниц. В приложениях разделы, подразделы, пункты, подпункты, графический, материал, таблицы и формулы нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номерами ставится обозначение этого приложения

3.8 Нумерация

Элемент	Правила нумерации
Страницы	Все листы ВКР, включая приложения , следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы ставится в <i>центре нижней части</i> листа без точки.
Формулы	Сквозная нумерация в пределах всей работы. Если таблица (рисунок, формула) приведена в приложении , то ее обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения и разделяя их точкой. Например: Таблица А.1, Рисунок Б.2, для формулы – (В.1) и т.п.
Рисунки	
Таблицы	
Приложения	Сквозная нумерация, прописными буквами русского алфавита (исключение составляют буквы: Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), которые приводятся после слова «Приложение». Допускается обозначение приложений латинскими буквами, кроме I и O. На все приложения должны быть даны ссылки.

4 Проверка на объем заимствования

Тексты ВКР проверяются руководителем на объем заимствования для обнаружения неправомерных текстовых заимствований в учебных и научных работах.

Проверка текстов ВКР осуществляется с использованием системы «Антиплагиат», размещенной на сайте: <http://swsu.antiplagiat.ru>, в случае отсутствия доступа к данному сайту допускается использовать сайт <https://www.antiplagiat.ru/>.

Если ВКР содержит оригинального текста менее 50% от общего объема, она должна быть возвращена обучающемуся на доработку и пройти повторную проверку не позднее 3 календарных дней до даты защиты.

5 Отзыв на работу

После завершения работы над ВКР обучающийся представляет ее руководителю, который дает отзыв на эту работу.

В отзыве руководителя ВКР содержится актуальность темы, цель и задачи, поставленные перед студентом, отражаются достоинства и недостатки работы, краткая характеристика и оценка работы студента в период выполнения ВКР, уровень сформированности компетенций, делается вывод о готовности обучающегося к самостоятельной профессиональной деятельности. Форма отзыва руководителя ВКР приведена в *Приложении Г*.

К отзыву руководителя ВКР прикладывается отчет о проверке ВКР на объем заимствования, что является необходимым условием при решении вопроса о допуске обучающегося к защите ВКР.

Выпускающая кафедра обеспечивает ознакомление студента с отзывом руководителя ВКР, но не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР. Об этом делаются необходимые записи в журнале регистрации.

6 Предоставление ВКР на кафедру и защита ВКР

Законченная ВКР представляется обучающимся на выпускающую кафедру не позднее чем ***за две недели до защиты***.

Выпускная квалификационная работа должна быть напечатана и иметь жесткий переплет. В сброшюрованную ВКР вкладываются:

- заявка от организации на проведение исследование в рамках ВКР (при наличии) (форма приведена в *Приложении А*)
- справка о результатах внедрения результатов ВКР (при наличии) (форма приведена в *Приложении Д*);
- отзыв руководителя (форма приведена в *Приложении Г*);
- отчет о проверке текста ВКР на оригинальность;
- прочие документы, подтверждающие научную и практическую ценность (при необходимости).

Все части ВКР, на которых предусмотрена подпись автора и/или руководителя работы (титульный лист, задание, отзыв), должны быть подписаны студентом (слушателем) и/или руководителем работы.

Студенты допускаются к государственной итоговой аттестации на основании приказа ректора.

Расписание заседаний ГЭК с указанием дат, времени и места проведения защит ВКР утверждается проректором по учебной работе не позднее, чем за 30 календарных дней до дня первого заседания. Утвержденное расписание размещается на информационном стенде кафедры.

Формирование списков студентов, защищающих ВКР в конкретные дни, производится с учетом пожеланий студентов, согласованных с руководителями, и завершается не позднее 10 дней до начала аттестационных испытаний.

Защита ВКР происходит на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

Продолжительность защиты ВКР не должна превышать 30 минут.

Процедура защиты ВКР осуществляется в следующем порядке.

Председатель ГЭК объявляет защиту, далее секретарем дается краткая характеристика студента. Затем предоставляется слово студенту для доклада. За время доклада члены ГЭК оценивают умение студента доложить о проделанной работе.

После доклада председатель предоставляет членам ГЭК возможность задавать студенту вопросы, связанные с темой ВКР. Студенту предоставляется слово для ответов на вопросы. При ответе на вопросы членов ГЭК студент имеет право пользоваться своей работой.

Затем зачитываются отзыв руководителя ВКР и рецензия. Студенту предоставляется слово для ответов на замечания руководителя и рецензента, если таковые имеются. После этого процедура защиты считается оконченной.

7 После защиты

После защиты ВКР студент готовит электронную версию дипломной работы для размещения её в электронно-библиотечной системе (ЭБС) университета в течение трех дней. При наличии в работе сведений, составляющих коммерческую тайну, данная информация из дипломной работы изымается на основании решения правообладателя (*Приложение Е*).

Титульный лист, задание и отзыв со всеми подписями (и, обязательно, датами) сканируются.

Формируется единый файл ВКР в формат PDF не более 20 Мб, содержащий:

- титульный лист (отсканированный);
- задание (отсканированное);
- отзыв (отсканированный);
- текст работы, начиная от реферата и заканчивая последним листом приложения.

В случае если на страницах ВКР содержится информация, которая составляет коммерческую тайну предприятия, то на этих страницах делается запись «сведения изъяты».

Название файла ВКР должно быть идентично номеру студенческого билета или зачетной книжки автора ВКР (Например, 15-02-0017.pdf.).

Автору ВКР необходимо заполнить таблицу (*Приложение Ж*) и в электронном виде (на диске) предоставить руководителю.

Приложение А
Форма заявления-заказа
предприятия (организации, учреждения)

Ректору
Юго-Западного
государственного университета

(фамилия, инициалы)

Предприятие (организация, фирма) _____

(полное название, юридический адрес, телефон)

просит поручить студенту _____

(фамилия, имя, отчество, группа, направление подготовки (специальность))

разработать выпускную квалификационную работу на тему _____

Руководителем практики от предприятия назначается _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель предприятия _____

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Приложение Б
Форма титульного листа выпускной квалификационной работы
по программе бакалавриата

Минобрнауки России

Юго-Западный государственный университет

Кафедра _____

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
ПО ПРОГРАММЕ БАКАЛАВРИАТА**

(код, наименование ОП ВО: направление подготовки, направленность (профиль))

(название темы)

(вид ВКР: дипломная работа или дипломный проект)

Автор ВКР _____
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Группа _____

Руководитель ВКР _____
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Нормоконтроль _____
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

ВКР допущена к защите:
Заведующий кафедрой _____
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Курс 20 __ г.

Приложение В
Форма задания на выпускную квалификационную работу
по программе бакалавриата

Минобрнауки России

Юго-Западный государственный университет

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий кафедрой

(подпись, инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

**ЗАДАНИЕ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ
ПО ПРОГРАММЕ БАКАЛАВРИАТА**

Студент _____ шифр _____ группа _____
(фамилия, инициалы)

1. Тема _____

утверждена приказом ректора ЮЗГУ от « ____ » _____ 20__ г. № _____

2. Срок представления работы к защите « ____ » _____ 20__ г.

3. Исходные данные: _____

4. Содержание работы (по разделам):

4.1. Введение _____

4.2. _____

4.3. _____

4.4. _____

5. Перечень графического материала (если предусмотрено заданием):

Руководитель работы _____
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Задание принял к исполнению _____
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Приложение Г

Форма отзыва руководителя выпускной квалификационной работы

Минобрнауки России Юго-Западный государственный университет

Кафедра _____

ОТЗЫВ руководителя о выпускной квалификационной работе

(указать нужно: дипломная работа, дипломный проект)

Студента _____

(фамилия, имя, отчество)

Группы _____ направления подготовки (специальности) _____

На тему: _____

Объем работы: количество страниц _____. Графическая часть _____ листов.

Цель и задачи исследования:

Актуальность, теоретическая, практическая значимость темы исследования:

Соответствие содержания работы заданию (полное или неполное): _____

Основные достоинства и недостатки работы:

Степень самостоятельности и способности к исследовательской работе (умение и навыки искать, обобщать, анализировать материал и делать выводы):

Оценка деятельности студента в период выполнения работы (степень добросовестности, работоспособности, ответственности, аккуратности и т.п.):

Достоинства и недостатки оформления текстовой части, графического, демонстрационного, иллюстративного, компьютерного и информационного материала. Соответствие оформления требованиям стандартов:

Целесообразность и возможность внедрения результатов исследования:

По результатам проверки ВКР на объем заимствования в системе «Антиплагиат» оригинальный текст составляет ____%; заимствования составляют ____%, из которых правомочные заимствования – ____%. Итоговая оценка оригинальности, с учетом правомочных заимствований, составляет ____%. Распечатка отчета о проверке прилагается.

При выполнении ВКР автор показал _____ уровень сформированности компетенций, установленных ФГОС ВО.

(указать нужно: высокий уровень (соответствует оценке «отлично»), продвинутый (соответствует оценке «хорошо»), пороговый (соответствует оценке «удовлетворительно»), недостаточный (соответствует оценке «неудовлетворительно»)

12. Общее заключение и предлагаемая оценка _____

Руководитель _____

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

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Приложение Д
Форма справки о результатах внедрения результатов
выпускных квалификационных работ

СПРАВКА

о результатах внедрения решений,
разработанных в выпускной квалификационной работе

(ф.и.о. полностью)

В процессе работы над выпускной квалификационной работой по теме:

студент(ка) _____ принял(а) непосредственное участие в разработке
(ф.и.о.)

(перечень разработанных вопросов)

Полученные результаты нашли отражение в методических разработках, в
докладных и аналитических записках _____

(наименование органа, организации, предприятия)

В настоящее время методические разработки, включающие результаты данной
выпускной квалификационной работы, _____

(находятся в стадии внедрения или включения в инструктивные материалы)

Руководитель

организации или подразделения _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Приложение Е
Решение правообладателя
об изъятии сведений из выпускной квалификационной работы

Фирменный бланк предприятия
(организации)

Ректору ЮЗГУ
проф. Емельянову С.Г.

По результатам рассмотрения выпускной квалификационной работы на тему:

_____ наименование темы полностью

выполненной студентом _____

Ф.И.О. полностью

с использованием информации и материалов, представленных _____

_____ полное наименование предприятия/организации

сообщаем, что текст представленной выпускной квалификационной работы
на странице (-ах) _____ содержит

_____ которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в
силу неизвестности их третьим лицам.

В соответствии с вышеизложенным указанные страницы (сведения) необходимо
изъять из электронного варианта ВКР перед размещением в электронно-
библиотечной системе Вашего университета.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ И.О. Фамилия

_____ МП

_____ (наименование предприятия/организации)

Приложение Ж

Данные для регистрации ВКР в ЭБС

<i>Название поля</i>	<i>Требования к заполнению</i>	<i>Пример</i>
<i>Номер студенческого билета</i>	<i>Вводятся без пробелов цифры.</i>	<i>15-07-0384</i>
<i>ФИО автора ФИО руководителя ФИО рецензента</i>	<i>Поля должны содержать полные фамилию, имя и отчество. Между словами ставится один пробел.</i>	<i>Иванов Иван Иванович Петров Петр Петрович Семенов Семен Семенович</i>
<i>Название работы</i>	<i>Вводится название работы.</i>	<i>Внутренний контроль операций по движению материалов в бухгалтерском учете</i>
<i>Ключевые слова</i>	<i>Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний, которые в наибольшей мере характеризуют содержание ПЗ и обеспечивают возможность информационного поиска. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и записываются строчными буквами в строку через запятые.</i>	<i>учет материально-производственных запасов, внутренний контроль, материалы, учет материалов.</i>
<i>Аннотация</i>	<i>Краткое содержание предмета работы</i>	<i>Исследование теоретических аспектов внутреннего контроля учета операций по движению материалов и разработка рекомендаций, направленных на совершенствование внутреннего контроля учета операций по движению материалов в ООО «Название»</i>
<i>Год написания работы</i>	<i>Указывается год защиты ВКР в формате гggg.</i>	<i>2017</i>
<i>Объем</i>	<i>Указывается количество страниц в работе.</i>	<i>179</i>
<i>Степень оригинальности</i>	<i>Указывается степень оригинальности работы в процентах.</i>	<i>72,21</i>
<i>Специальность</i>	<i>Указывается код специальности</i>	<i>38.04.01</i>