

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ахметов Султан Меджидович

Должность: Ректор

Дата подписания: 25.04.2019 14:26:47

Уникальный программный ключ:

6663aee427bb9f9440932d0f91c42fd9bc6725a475b9fc2a07dcbceacde884bf

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Учебно-методическое пособие

**Краснодар
2019**

УДК 378.147.88(072)

ББК 74.58я73

М 54

Печатается по решению редакционного совета
Кубанского государственного университета физической культуры,
спорта и туризма

Рецензенты: *Мусиенко С.А.*, кандидат экономических наук, доцент, заведующая кафедрой государственного и корпоративного управления НАН ЧОУ ВО «Академия ИМСИТ», г. Краснодар;

Черникова В.Е., кандидат экономических наук, доцент кафедры отраслевого и проектного менеджмента, Кубанский государственный технологический университет, г. Краснодар.

М54 Методические рекомендации по структуре и оформлению выпускной квалификационной работы: учебно-методическое пособие / Авт.-составители Е.В. Мирзоева, С.С. Воеводина, М.Г. Коваленко, А.С. Тютюнников. – Краснодар: КГУФКСТ, 2019. – 30 с.

Настоящее учебно-методическое пособие разработано на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата выпускников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» устанавливает порядок подготовки, оформления и защиты бакалаврской выпускной квалификационной работы.

Методические указания содержат требования по оформлению выпускных квалификационных работ, методику работы с литературой и библиографического описания использованных источников; правила оформления текста, таблиц, иллюстраций и формул, выводов и предложений; приложения.

УДК 378.147.88(072)

ББК 74.58я73

© КГУФКСТ, 2019

© Мирзоева Е.В., Воеводина С.С.,
Коваленко М.Г. Тютюнников А.С.,
составление 2019

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ПОДГОТОВКА БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ	5
1.1 Цели и задачи бакалаврской работы	5
1.2 Выбор темы бакалаврской работы	6
1.3 Структура и содержание бакалаврской работы	7
2. ОФОРМЛЕНИЕ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ	12
2.1 Оформление текстовой части	12
2.2 Оформление иллюстраций	16
2.3 Оформление таблиц	17
2.4 Написание формул	20
2.5 Сноски, ссылки и примечания	21
2.6 Список использованных источников	24
2.7 Примеры оформления списка использованных источников	26
2.8 Оформление приложений	28
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	29

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические рекомендации, разработанные на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата выпускников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма», устанавливают порядок подготовки, оформления и защиты бакалаврской выпускной квалификационной работы.

Методические указания содержат требования по оформлению выпускных квалификационных работ, методику работы с литературой и библиографического описания использованных источников; правила оформления текста, таблиц, иллюстраций и формул, выводов и предложений; приложения.

1. ПОДГОТОВКА БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ

1.1 Цели и задачи бакалаврской работы

Выпускная квалификационная работа представляет собой самостоятельную и логически завершенную бакалаврскую работу, связанную с решением задач того вида (видов) профессиональной деятельности, к которым готовится бакалавр.

Выпускная квалификационная работа бакалавра должна отразить умения студента самостоятельно разработать избранную тему и сформулировать соответствующие рекомендации.

Студент в процессе выполнения бакалаврской работы должен решить следующие задачи:

1. Обосновать актуальность выбранной темы, ее ценность и значение для сфер управления предприятием (организацией, фирмой).

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

3. Изучить материально-технические и социально-экономические условия производства и характер их влияния на изменения технико-экономических показателей работы и управленческой ситуации конкретного предприятия.

4. Собрать необходимый статистический материал для проведения конкретного анализа.

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

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

7. Сделать выводы и разработать рекомендации на основе проведенного анализа по повышению эффективности работы предприятия.

8. Выполнить расчет экономической эффективности от внедрения предлагаемых мероприятий.

9. Оформить работу в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к подобного рода работам.

Независимо от темы работы, при ее выполнении и представлении на заседании государственной итоговой аттестации выпускник должен показать способность и умение профессионально излагать специальную информацию, презентовать полученные результаты, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

1.2 Выбор темы бакалаврской работы

Темы выпускных квалификационных работ определяются образовательной организацией. Студенту может предоставляться право выбора темы выпускной квалификационной работы в порядке, установленном образовательной организацией, вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель.

При выборе темы выпускной квалификационной работы следует руководствоваться актуальностью проблемы, возможностью получения конкретных статистических данных, наличием специальной научной литературы, практической значимостью темы для конкретного предприятия.

Студент, желающий выполнить работу на тему, не предусмотренную примерной тематикой, должен обосновать свой выбор и получить разрешение заведующего кафедрой. После выбора темы ее точное название указать в заявлении.

Формулировка темы выпускной квалификационной работы, утвержденная приказом ректора университета, изменению не подлежит.

1.3 Структура и содержание бакалаврской работы

Структура выпускной квалификационной работы включает следующие разделы:

- титульный лист (1 стр.)
- содержание (1 стр.);
- введение (3-5 стр.);
- 1 Теоретические и методические подходы к постановке конкретной проблемы (12 стр.);
- 2 Анализ состояния проблемы исследования на конкретном предприятии (10 стр.);
- 3 Управленческие решения и их обоснование в рамках изучаемой проблемы (15 стр.);
- заключение (основные выводы и предложения) (3-4 стр.);
- список использованных источников (не менее 35 проработанных источников);
- приложения (формы сбора, способы обработки информации и др., в том числе не менее двух опубликованных статей или докладов на конференциях).

Рекомендуемый объем выпускной квалификационной работы бакалавра – 50-55 страниц печатного текста без приложений.

Рассмотрим подробнее основные части бакалаврской работы.

Содержание отражает все заголовки разделов выпускной квалификационной работы с указанием страницы, с которых они начинаются.

Введение концентрирует основную информацию о ВКР. Объем – не более 3-5 страниц. В нем следует обосновать актуальность темы, раскрыть степень изученности проблемы, определить цель и задачи работы, ее предмет и объект, теоретико-методологическую основу проводимого исследования, указать источники фактического материала, методы его обработки, подчеркнуть теоретическую и практическую значимость исследования, дать краткую характеристику структуры работы.

Цель исследования формулируется кратко и предельно точно, выражая то основное, что намеревается сделать исследователь. Далее цель конкретизируется и развивается в задачах исследования.

Задачи традиционно формулируются в форме перечисления: изучить..., выявить..., проанализировать..., разработать..., систематизировать ... и т.д. Каждая из задач в отдельности представляет собой последовательный шаг исследователя в процессе продвижения к обозначенной цели, таким образом, решение задач определяет содержание, очередность и наименования параграфов работы.

Кроме того, во введении дается общая структура работы, выделяются ключевые моменты каждой главы, определяется значимость полученных результатов.

Основная часть бакалаврской работы состоит из трех глав, каждая из которых, в основном, делится на три параграфа.

Эта часть носит содержательный характер, в ней отражается процесс решения и результаты поставленных задач, приводится анализ объекта и предмета исследования, описывается ход и результаты экспериментальной и (или) практической работы. Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме ВКР и полностью ее раскрывать. Каждая глава должна заканчиваться выводами. Названия параграфов (подразделов) также должны отражать их содержание.

1 Теоретические и методические подходы к постановке конкретной проблемы менеджмента.

На основе изучения публикаций отечественных и зарубежных авторов излагается сущность исследуемой проблемы. По первой главе судят о глубине теоретической базы бакалаврской работы. Приветствуется использование источников монографического характера и публикаций в ведущих российских и зарубежных специализированных журналах.

В процессе изучения литературных источников очень важно найти сходство и различия точек зрения разных авторов, дать их анализ и обосновать свою позицию по данному вопросу.

Разработка методического раздела выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) предполагает обзор теоретических подходов к методике исследования, разработку собственной программы исследования, включая обоснование выборочной совокупности, подготовку форм сбора первичной информации (анкеты, аналитические таблицы, бланки фиксации результатов и т.п.), а также методику ее обработки и анализа полученных данных.

Одно из главных требований данной главы — наличие конкретных ссылок на библиографические источники.

2 Анализ состояния проблемы исследования на конкретном предприятии.

В этой главе на основе разработанной методики исследования анализируется состояние проблемы на конкретном предприятии. Материалами для анализа могут быть планы работы организаций, годовые отчеты, статистическая отчетность и другая служебная документация, изученная студентом.

Материалы, служащие базой для обоснования и анализа, должны быть достаточно полными и достоверными, чтобы можно было проанализировать положение дел, вскрыть резервы и наметить пути их использования, а также устранить имеющиеся недостатки в работе.

Анализ состояния дел в организации предполагает обработку собранных статистических материалов, например, по ее производственной деятельности за последние три года. Анализ и обработку цифровой информации необходимо проводить с помощью современных методов экономического, социологического и психологического анализа.

3 Управленческие решения и их обоснование в рамках изучаемой проблемы.

Результаты анализа служат базой для разработки и обоснования в выпускной квалификационной работе конкретных управленческих решений для улучшения экономического состояния объекта исследования и совершенствования системы менеджмента.

В частности, намечаются пути использования вскрытых резервов, устранения выявленных недостатков в работе, обосновываются решения, обеспечивающие реализацию цели и задач работы.

При подготовке этого раздела студенты должны учесть основные принципы: системный подход, т.е. учет всех или большинства взаимообуславливающих задач управления объектом; комплексный подход с позиций оперативного и стратегического управления; динамичность, предполагающая регулярную корректировку подготовленных документов в связи с изменившимися условиями работы базовой организации, содержанием деятельности аппарата управления, а также с методами выполнения управленческих работ.

Разработка рекомендаций предполагает, что на основании анализа, выявления недостатков и возможностей разрешения проблемы студент приводит достаточно полные и аргументированные предложения и рекомендации.

В этом же разделе даются методические подходы и выполняются расчеты экономической эффективности от предлагаемых мероприятий; обосновываются экономическая, социальная и другие ценности полученных результатов.

Заключение содержит оценку полученных результатов, их соответствие поставленным задачам, уровень достижения цели, выводы о подтверждении (не подтверждении) выдвинутых гипотез, обоснование возможностей практического применения полученных результатов.

Выводы и предложения, которые следует формулировать четко, с нумерацией отдельных пунктов, должны быть краткими, давать представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности результатов выпускной квалификационной работы бакалавра.

В заключении не приводятся новые выводы и рекомендации, которых нет в выпускной квалификационной работе.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при написании бакалаврской работы (законодательные и нормативные материалы, учебники, учебные и методические пособия, монографии, другие научные труды, статьи из журналов и иных периодических изданий и информационных материалов). Особое внимание следует уделить трудам преподавателей выпускающей и родственных кафедр. В списке следует привести не менее 35 проработанных источников, на которые содержатся ссылки в работе.

В **приложения** можно вынести вспомогательные материалы: выдержки из официальных и справочных документов, инструкции, описания общепринятых методик, вспомогательные расчеты, формы отчетности, распечатки ЭВМ, справки о внедрении, сведения об опубликованных работах по результатам исследования. Все материалы, помещаемые в приложениях, должны быть связаны с основным текстом, в котором обязательно делаются ссылки на соответствующие приложения.

2. ОФОРМЛЕНИЕ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ

2.1 Оформление текстовой части

Работа выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4, шрифтом Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – полуторный. Абзац (отступ) должен быть одинаковым по всему тексту и составлять 12,5 мм (5 знаков). ВКР выполняется с соблюдением следующих параметров полей: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 15 мм.

Все листы должны быть пронумерованы, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки. На титульном листе и оглавлении номер страницы не ставят, но в общую нумерацию включают.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 (297х420 мм) учитывают как одну страницу.

Опечатки и графические неточности, допущенные при выполнении работы, можно аккуратно исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста. Допускается исправлять до пяти опечаток на одной странице.

В целях более четкого изложения содержания работы ее основной текст подразделяется на части (главы и подразделы). Каждую главу следует начинать с новой страницы. Главы должны иметь порядковую нумерацию, единую в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами без точки. **Слово «Глава» в заголовке не пишется.** Переносы не допускаются. Введение, а также выводы и предложения не нумеруются.

Подразделы нумеруют в пределах каждой главы. Номер подраздела состоит из номеров главы и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Если раздел состоит из одного подраздела (или подраздел – из одного пункта), то подраздел (пункт) не нумеруется. Наличие одного подраздела (пункта) в разделе (подразделе) эквивалентно их фактическому отсутствию.

Внутри подразделов или пунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости, ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, и, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

а)_____;

б)_____.

В том случае, когда части перечисления состоят из законченных фраз, они пишутся с абзачными отступами, начинаются с прописных букв и отделяются друг от друга точкой.

Пример

Налоги бывают двух видов:

1 Налоги на доходы и имущество. Они взимаются с конкретного физического или юридического лица, их называют прямыми налогами.

2 Налоги на товары и услуги. Они частично или полностью переносятся на цену товара или услуги, их называют косвенными налогами.

Текст всех элементов перечисления должен быть грамматически подчинен основной вводной фразе, которая предшествует перечислению. Например:

Касса должна отвечать следующим требованиям:

- быть изолированной от других подсобных помещений;
- закрываться на две двери;
- иметь сейф для хранения денег и ценностей.

Основную вводную фразу нельзя обрывать на предлогах или союзах

(«на», «из», «от», «то», «что», «как» и т.п.). Она должна включать какое-либо обобщающее слово, **например:**

Неправильно	Правильно
В соответствии с Федеральным законом малые предприятия имеют право уменьшать сумму налоговых платежей по налогу на прибыль на 10% от стоимости приобретенного и введенного в действие оборудования, используемого непосредственно и полностью для: - замены оборудования, приобретенного ранее по импорту; - проведения НИОКР; - защиты окружающей среды; - создания рабочих мест для инвалидов.	В соответствии с Федеральным законом малые предприятия имеют право уменьшать сумму налоговых платежей по налогу на прибыль на 10% от стоимости приобретенного и введенного в действие оборудования, используемого непосредственно и полностью для выполнения следующих мероприятий: - замены оборудования, приобретенного ранее по импорту; - проведения НИОКР; - защиты окружающей среды; - создания рабочих мест для инвалидов.

Главы и подразделы должны иметь заголовки, в которых кратко отражается основное содержание текста. Все приводимые в тексте заголовки и подзаголовки должны в предельно краткой форме отражать тематику помещенного под ними текста. Заголовок должен быть краток, без лишних слов. Однако следует иметь в виду, что чрезмерная краткость заголовка нежелательна: чем короче заголовок, тем он шире по смысловому содержанию. Таким образом, чем больше слов в заголовке, тем он точнее.

Заголовки включают 2-14 слов, т.е. они обычно занимают не более двух машинописных строк. В заголовки не включают сокращенные слова и аббревиатуры, а также формулы.

Заголовки разделов пишутся в центре строки прописными буквами. Заголовки подразделов пишутся с абзаца строчными буквами, кроме первой - прописной.

В заголовках не допускаются:

- а) сокращенное написание наименований;
- б) переносы слов;
- в) подчеркивание;

г) точка в конце. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой. **Например:**

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ.
КОНТРОЛЬ ИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Расстояние между заголовками главы (подраздела) и последующим текстом должно быть равно одному межстрочному интервалу или 10 мм, а расстояние между заголовком подраздела и последней строкой предыдущего текста – двум межстрочным интервалам или 15 мм. **Например:**

1 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ.
КОНТРОЛЬ ИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1 строка

Текст текст текст текст...

1 строка

1 строка

2.2 Оценка эффективности использования основных фондов

1 строка

Текст текст текст...

В тексте работы и подписях под иллюстрациями все слова пишутся полностью, за исключением общепринятых сокращений, например: ГОСТ, вуз, и т.д. (и так далее), т.е. (то есть), с. (страница), гг. (годы), чел. (человек), млн. (миллион), млрд. (миллиард), тыс. (тысяча), АО (акционерное общество), пп. (пункты), см. (смотри), кв. (квартал), канд. экон. наук (кандидат экономических наук), д-р экон. наук (доктор экономических наук), дол. (доллар). Нельзя сокращать следующие слова и словосочетания: «например», «таким образом», «так как».

Условные обозначения приводимых в тексте математических, физических, метрических, стоимостных и других величин должны соответствовать

установленным стандартам, например: м (метр), км (километр), руб. (рубль), т (тонна), мин (минута), ч (час), с (секунда), г (грамм), кг (килограмм), ц (центнер), л (литр), га (гектар), л.с. (лошадиные силы), об/мин (оборотов в минуту), км/ч (километров в час).

В тексте работы не допускается:

а) применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

б) применять сокращенные обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр;

в) использовать в тексте математический знак минуса перед отрицательными значениями величин, в этом случае следует писать слово «минус»;

г) употреблять математические знаки и знаки «№», «%», градус без цифр.

2.2 Оформление иллюстраций

Выпускную квалификационную работу рекомендуется иллюстрировать. Все графические материалы (чертежи, схемы, графики, диаграммы, фотографии) именуются рисунками.

Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте или на следующей странице и таким образом, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Фотографии формата менее А4 наклеиваются на стандартные листы белой бумаги. Размер фотоснимка – не менее 13х18 см.

Графические материалы выполняются черной тушью или черной пастой на белой непрозрачной бумаге. Допускается исполнение графических материалов на миллиметровой бумаге.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Рисунки нумеруются последовательно арабскими цифрами в сквозном порядке на протяжении всей работы. Если в работе приводится один рисунок, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок», его номер и наименование располагают посередине строки после рисунка и пояснительных данных (подрисуночного текста) и размещают следующим образом:

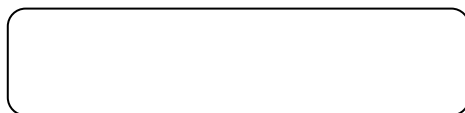


Рисунок 1 –Ресурсы предприятия

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например: Рисунок А.3.

В тексте на иллюстрации делаются ссылки, содержащие порядковые номера, под которыми помещены иллюстрации. Не следует оформлять ссылки как самостоятельные фразы, в которых лишь повторяется то, что содержится в подписи. В том месте, где речь идет о теме, связанной с иллюстрацией и где читателя нужно отослать к ней, помещают ссылку либо в виде заключенного в круглые скобки выражения «(рисунок 3)», либо в виде оборота типа: «... как это видно на рисунке 3» или «... как это видно из рисунка 3».

Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если она на одной странице не помещается, то можно выполнять ее на листе формата А3 (297х420 мм).

2.3 Оформление таблиц

Таблицу следует помещать сразу же после первого упоминания о ней в тексте или на следующей странице и размещать так, чтобы ее можно было читать без поворота работы или же с поворотом по часовой стрелке. Если таблицу можно разместить на одном листе, то ее не следует разрывать.

Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами в сквозном

порядке. Слово «Таблица», ее номер и название помещают над таблицей слева без абзацного отступа. В конце номера и названия таблицы точка не ставится.

Тематический заголовок и заголовки строк боковика пишут строчными буквами, кроме первой прописной.

Заголовки граф таблиц начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком графы, и прописных букв, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков знаки препинания не ставят. Заголовки указывают в единственном числе. Диагональное деление головки таблицы не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости ссылок на отдельные показатели перед их наименованием в боковике таблицы указывают порядковые номера арабскими цифрами с точкой.

Не допускается включать в таблицу отдельную графу «Единица измерения». Если все показатели таблицы имеют одинаковую единицу измерения, то ее сокращенное наименование помещают над таблицей в конце тематического заголовка, отделив от него запятой (таблица 1).

Единица измерения, общая для всех показателей строки, указывается в соответствующей строке боковика таблицы после наименования показателя и отделяется от него запятой.

Таблица 1 – Структура занятости по основным профессионально-квалификационным группам, млн. чел.

Профессионально-квалификационная группа	2014 г.	2015 г.	2016 г.
Работники преимущественно нефизического труда	50,8	63,0	71,1
В том числе:			
- специалисты	15,6	19,9	21,4
- управляющие	10,9	14,9	16,3
- конторские служащие	18,1	16,4	18,6
- торговые работники	6,2	11,8	14,8
Работники преимущественно физического труда	49,2	37,0	28,9

Единица измерения, общая для всех показателей графы, указывается в заголовках и подзаголовках соответствующих граф после их наименования и также отделяется запятой (таблица 3).

Таблица 2 – Ресурсы организации

Показатель	2011 г.	2012 г.	2013 г.	2014 г. к 2015г., %
Численность работников, чел.	155	158	160	103,2
Основные средства, тыс. руб.	26,5	28,4	33,5	126,4
Оборотные средства, тыс. руб.	12,4	13,5	14,6	117,7

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом на следующей странице повторяют ее головку, над которой справа помещают надпись «Продолжение таблицы» с указанием ее номера. Если головка таблицы громоздкая, то вместо нее с перенесенной частью в отдельной строке помещают номера граф. Тематический заголовок помещают только над первой частью таблицы.

Таблица 3 – Основные экономические показатели

Показатели	2014 г.	2015 г.	2016 г.	Абсолютное отклонение	Темп роста, %
Выручка от реализации, тыс. руб.	44247	54621	48430	4183	109,45
Себестоимость реализованной продукции, тыс. руб.	42571	52300	44229	1658	103,89

Продолжение таблицы 3

Показатели	2014 г.	2015 г.	2016 г.	Абсолютное отклонение	Темп роста, %
Среднегодовая стоимость основных фондов, тыс. руб.	-	-	354	354	-
Материальные затраты, тыс. руб.	34056,8	41840	35383,2	1326,4	103,89
Среднесписочная численность персонала, чел.	20	25	27	7	135,00
Фонд заработной платы, тыс. руб.	399,6	621,3	685,8	286,2	171,62
Среднегодовая стоимость оборотных средств, тыс.руб.	8325	17468,5	16099	7774	193,38
Затраты на рубль товарной продукции, руб.	0,9621	0,9575	0,9133	-0,0489	94,92
Фондоотдача, руб.	-	-	136,81	136,81	-
Фондоёмкость, руб.	-	-	0,0073	0,0073	-
Материалоотдача, руб.	1,2992	1,3055	1,3687	0,0695	105,35
Материалоёмкость, руб.	0,7697	0,7660	0,7306	-0,0391	94,92

Прибыль от продаж, тыс. руб.	344	250	1915	1571	556,69
Чистая прибыль, тыс. руб.	185,3	-	5,22	-180,08	2,82
Рентабельность продаж, %	0,78	0,46	3,95	3,18	508,60

Повторяющийся в какой-либо таблице текст, если он состоит из одного слова, допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Не допускается ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, знаков, математических и химических символов.

Если цифровые данные в какой-либо строке не приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифры в графах таблиц располагают так, чтобы классы и разряды чисел находились строго один под другим. Числовые величины в одной графе должны иметь одинаковое количество десятичных знаков. Дробные числа приводятся в виде десятичных дробей. Числовые величины в одной строке располагают на уровне последней строки показателя.

Для заполнения таблицы обычно применяется шрифт №14 (с одинарным межстрочным интервалом). В зависимости от объема таблиц можно применить шрифт №12. В любом случае необходимо выполнять таблицы единым шрифтом на протяжении всей работы.

2.4 Написание формул

Формулы и уравнения рекомендуется 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 одной строке, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знака (+), (-), (*), (:).

Формулы вписываются полностью от руки или с помощью редактора формул. Размеры знаков для формул: прописные буквы и цифры – 7-8 мм, строчные – 4 мм, показатели степени и индексы – не менее 2 мм.

Расшифровка символов и значений числовых коэффициентов, входящих в формулы, должна быть приведена непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Слово «где» пишут без абзацного отступа. В конце расшифровки значение каждого символа дают через запятую, а его размерность – сокращенно.

Если текст работы содержит ряд формул, то их нумеруют арабскими цифрами в сквозном порядке. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках. **Например:**

Коэффициент устойчивости страховых операций определим по следующей формуле:

$$КУ = (Д + З):Р, \quad (1)$$

где К - коэффициент устойчивости;

Д- доходы, руб.;

З - запасы, руб.;

Р - расходы, руб.

Если в работе только одна формула или уравнение, их обозначают (1).

2.5 Сноски, ссылки и примечания

Для подтверждения достоверности, обоснования или дополнения отдельных положений в работе могут быть использованы цитаты – дословное воспроизведение части первоисточника. Для цитирования необходимо брать такой отрывок из первоисточника, который содержит ясную, логически законченную мысль. Необходимо выполнять следующие правила оформления цитат:

а) все цитаты заключаются в кавычки:

б) цитата в конце предложения должна начинаться с прописной буквы,

даже если первое цитируемое слово в источнике напечатано со строчной буквы;

в) в цитатах сохраняются те же знаки препинания, которые даны в цитируемом источнике;

г) если предложение цитируется не полностью, то вместо опущенного текста, перед началом цитируемого предложения, внутри его или в конце ставится многоточие (...).

На все приведенные в тексте цитаты, а также упомянутые цифры, факты и примеры должны быть сделаны сноски на использованные источники. В конце каждой цитаты арабской цифрой без точки указывается порядковый номер сноски, а внизу страницы, где расположена цитата, дается описание источника. Если на одной странице приводится несколько ссылок на один и тот же источник, то его описание дается только в первой сноске, а в остальных пишут слова «Там же» и указывают номер страницы источника.

Пример оформления сноски: «На долю обществ взаимного страхования во многих западных странах приходится порядка половины операций на рынке, а то и более»¹.

Знак сноски, если примечание относится к отдельному слову, должен стоять непосредственно у этого слова; если же оно относится к предложению, то – в конце. По отношению к знакам препинания знак сноски ставится перед ними (за исключением вопросительного и восклицательного знаков и многоточия).

Сноски и подстрочные примечания перепечатывают через один интервал на той странице, к которой они относятся.

На источники, использованные в работе без цитирования, ссылка дается непосредственно в тексте, при этом порядковый номер источника по списку указывается в конце предложения в квадратных скобках. **Например:**

Федеральным законом «О бухгалтерском учете» установлены объекты и основные задачи бухгалтерского учета в Российской Федерации [3].

¹ Жилкина, М. Отсутствие как объективная оценка/ М. Жилкина // Экономика и жизнь. – 2012. - № 2. – С. 6.

Ссылки на авторов должны вестись в строгом соответствии с ГОСТом.

Допустимы два варианта ссылки на литературные источники:

- 1 ... В.В.Кузнецов (2001) показал, что ...
- 2 ... Ряд авторов (3, 17, 18, 23) считает, что ...

Ссылки на иллюстрации (таблицы) указывают порядковым номером иллюстрации (таблицы). **Например:** «...как показано на рисунке 4 (в таблице 5)».

При ссылке на формулы указывают порядковый номер формулы в скобках, **например:** «... как это видно из формулы (10)».

Справочные и поясняющие данные указывают в примечании.

Слово «Примечание» печатается с прописной буквы с абзаца и не подчеркивается.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример

Примечание – Данные приведены с учетом роста курса доллара.

Или:

Примечания:

- 1 В таблице не учитывается индекс-дефлятор.
- 2 Все цены приведены в деноминированных рублях.
- 3 В состав основных средств не включены нематериальные активы.

2.6 Список использованных источников

Список использованных источников выпускной квалификационной работы представляется библиографическим списком и библиографическими ссылками, которые оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Библиографический список в выпускной квалификационной работе следует озаглавить как «Список использованных источников». Список должен содержать перечень источников, использованных при выполнении бакалаврской работы.

Список составляют на отдельном листе. Заголовок пишется, как и заголовки разделов, – прописными буквами.

Библиографическое описание можно условно разделить на две части: нормативные правовые акты и научная методическая литература.

Нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:

- 1) международные законодательные акты – по хронологии;
- 2) Конституция РФ;
- 3) кодексы – по алфавиту;
- 4) законы РФ – по хронологии;
- 5) указы Президента РФ – по хронологии;
- 6) акты Правительства РФ – по хронологии;
- 7) акты министерств и ведомств в последовательности: приказы, постановления, положения;
- 8) инструкции министерства – по алфавиту;
- 9) акты – по хронологии.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

В бакалаврской работе в список литературы не включаются те источники,

на которые нет ссылок в основном тексте и которые фактически не были использованы бакалавром.

Не рекомендуется включать в библиографический список энциклопедии, справочники, научно-популярные книги, газеты. Если есть необходимость в использовании таких изданий, то следует привести их в подстрочных сносках в тексте работы.

Использование источников на иностранных языках желательно, но не является строго обязательным. Если такие источники присутствуют, то они располагаются после изданий на русском языке в алфавитном порядке. **Допускается использование материалов и данных из сети Интернет. В этом случае необходимо указать точный источник материалов, сайт, дату получения информации.**

Работая с литературой, надо обращаться к изданиям последних лет (за предыдущие пять лет), так как в них наиболее полно отражена действующая практика, показано все новое и прогрессивное, что следует использовать при разработке основных вопросов избранной темы.

Структура библиографического описания включает в себя следующие элементы: фамилия и инициалы автора, название, издание (кроме первого), под чьей редакцией, том, часть, выпуск, место издания, издательство, год, общее количество страниц издания или номера страниц, на которых расположен использованный материал.

Фамилию автора следует указывать в именительном падеже. Инициалы пишутся после фамилии. Если книга написана двумя или более авторами, то в заголовке описания книги приводят сначала фамилию одного автора, как правило, первого, а после названия книги через косую черту указываются все авторы.

Заглавие книги, статьи следует приводить в том виде, в каком оно дано на титульном листе.

Наименование места издания необходимо приводить в именительном падеже. Допускается сокращенное название следующих городов: Москва (М.),

Ленинград (Л.), Санкт-Петербург (СПб), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д), Нижний Новгород (Н.Новгород).

2.7 Примеры оформления списка использованных источников

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2014. – 1560 с.

2. Конституция Российской Федерации. – М.: Юридическая литература, 2014. - 64 с.

3. Концепция федеральной целевой программы «Развитие физической культуры и спорта в Российской Федерации на 2006-2015 годы»: Распоряжение Правительства РФ от 15 сентября 2005 г. № 1433-р // Консультант Плюс. Законодательство. Версия Проф [Электронный ресурс] / АО «Консультант Плюс». – М. 2014.

4. О физической культуре и спорте в Российской Федерации: Федеральный закон от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ // Российская газета. – 2007. – 8 декабря.

5. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99: Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н // Экономика и жизнь. – 1999. – № 35. – С. 22-23.

6. О порядке исчисления и уплаты в бюджет налога на прибыль предприятий и организаций: Инструкция Министерства по налогам и сборам РФ от 15.06.2000 № 62 // Экономика и жизнь. – 2000. – № 39. – С.7-14.

7. Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности: Постановление Правительства РФ от 06.03.1998 № 283 // Собрание законодательства РФ. – 1998 – №11. – Ст. 1290.

8. Бакаев, А.С. Основные направления развития бухгалтерского учета в России/ А.С. Бакаев // Бухгалтерский учет. – 2008. – №3. – С.3-6.

9. Вачугов, Д.Д. Практикум по менеджменту: деловые игры: учебное пособие / Д. Д. Вачугов, В.Р.Веснин, Н.А.Кислякова. - 2-е изд.; перераб. и доп. – М.: Высшая школа, 2001. – 192 с. – ISBN 5-8110-0041-3.
10. Камышанов, П.И. Практическое пособие по аудиту/ П.И. Камышанов. - М.: ИНФРА-М, – 2008.- 382 с.
11. Лебедев, В.М. Развитие инвестиционной сферы в российской экономике/ В.М. Лебедев // Финансы. – 2007. - №7. - С. 15-18.
12. Миляков, Ц.В. Налоги и налогообложение: Курс лекций/ Ц.В. Миляков. - М.: ИНФРА-М. - 2008. - 348 с.
13. Савицкая, Г. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: Учебник 4-е изд., перераб. и доп./ Г. В. Савицкая. – М.: ИНФРА-М, 2012. – С. 21-31.
14. Сокольников, Г.Н. Управление социальной сферой административного крупного промышленного города : автореф. дис. ... канд. экон. наук: 08.00.05 / Сокольников Геннадий Николаевич; Волж. гос. инженер-педаг. ин-т. – Нижний Новгород: ВВАГС, 1999. – 19 с.
15. Организация промышленности: [учебно-методические материалы]: по материалам сайта Economicus.ru. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://io.economicus.ru/> (дата обращения 21.09.2014)
16. Овчинникова, Т. Гибкая система оплаты труда в организациях/ Т. Овчинникова, С. Щелокова // Управление персоналом. – 2011. – №3. – С. 9-14.
17. Уоррен, Р. Потоп /Р. Уоррен; пер. с англ. Е. Голышева// Новый мир. – 2007. – № 4. – С. 128-176.
18. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов [Электронный ресурс]: контрол. тесты и контрол. задания к метод. пособию / сост.: А. Л. Димова, Р. В. Чернышова. - Электрон. дан. (8 файлов: 418 KB). – М.: Сов. спорт, 2005. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).
19. Финансы: Учебное пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. / Под ред. проф. А.М.Ковалевой. - М.: Финансы и статистика. –2008. – 336 с.
20. Шуремов, Е.Л. Обработка первичных документов в системах автома-

тизации бухгалтерского учета/ Е.Л. Шуремов // Бухгалтерский учет. – 2008. – №6. – С. 104-106; № 8. – С. 106-108; № 10. – С.106-107.

21. Шутиков, Г.Н. Государственное регулирование экономики / Г.Н. Шутаков, В.И. Соловьев, П.И. Вяземский. – М.: ИНФРА-М, – 2009. – 245 с.

2.8 Оформление приложений

Приложения оформляют как продолжение работы со сквозной нумерацией страниц. Общий заголовок «ПРИЛОЖЕНИЯ» пишется прописными буквами, как и заголовки разделов.

Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и должно иметь тематический заголовок, который пишется симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Если имеется два и более приложений, их обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Приложения располагаются в порядке появления на них ссылок в тексте работы.

На все приложения дают ссылки в основном тексте работы, а в содержании перечисляют все приложения с указанием их обозначения и наименования.

Если в качестве приложения используется документ, имеющий самостоятельное значение, его вкладывают в работу в оригинале. На его титульном листе посередине пишется слово «Приложение» и проставляется его обозначение, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию страниц.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. ГОСТ 7.1-2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления".
2. ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
3. ГОСТ 7.82-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.
4. ГОСТ 2.105-95. Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам.
5. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.12-2011 «СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила».
6. Менеджмент: выпускная квалификационная работа бакалавра: Учеб. пособие / Под общ. Ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.:ИНФРА – М, 2011. – 192 с. – (Высшее образование).

Учебное издание

Авторы-составители:

**Мирзоева Е.В., Воеводина С.С.,
Коваленко М.Г., Тютюнников А.С.**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Учебно-методическое пособие

Ответственный редактор
Технический редактор
Корректор
Оригинал-макет подготовила

О.О. Айвазян
А.А. Кукушкина
С.А. Савенко
М.Г. Коваленко

Подписано в печать 05.04.2019.
Формат 60х90/16. Бумага для офисной техники.
Усл. печ. л. 1,9. Тираж экз. 26. Заказ № 55.
Отпечатано на множительной технике.

Редакционно-издательский отдел
Кубанского государственного университета
физической культуры, спорта и туризма
350015, г. Краснодар, ул. Буденного, 161.

