

Министерство образования и науки РФ
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»)

Кафедра Мировой экономики, предпринимательства и
гуманитарных дисциплин

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПОДГОТОВКЕ, ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

для обучающихся очной и заочной форм обучения
по направлению 38.03.01 «Экономика»

профиля «Мировая экономика»

Чита, 2016

Печатается по решению УМК Читинского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет»
(протокол № ___ от _____ 2016 г.)

Программа учебной практики обсуждена и утверждена на заседании кафедры «Мировая экономика, предпринимательство и гуманитарные дисциплины»
(протокол № __ от _____ 2016 г.)

Составители:

канд. экон. наук, вед. доц. С.А. Кравцова
докт. экон. наук, профессор С.Н. Грибова
канд. геогр. наук, доцент В.В. Будко
ассистент М.С. Матузова

Рецензент:

декан финансово-экономического факультета ЧИ ФГБОУ ВО
«БГУ»
к.э.н., доц. Л.Ю. Саркисян

Методические указания по подготовке, выполнению и защите выпускной квалификационной работы по направлению 38.03.01 Экономика / сост. С.А.Кравцова, С.Н. Грибова, В.В. Будко, М.С.Матузова. – Чита: 2016. – 65 с.

В методических указаниях излагаются правила составления плана выпускной квалификационной (бакалаврской) работы, рекомендации по сбору первичного материала, общие требования к выполнению работы, порядок представления работы к защите, процедура защиты.

Предназначены для обучающихся в очной и заочной форм обучения Читинского института (филиала) ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет», осваивающих основную профессиональную образовательную программу по направлению 38.03.01 «Экономика» профиль Мировая экономика.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2 ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ ВКР БАКАЛАВРА	11
2.1 Выбор темы бакалаврской работы	11
2.2 Права и обязанности руководителя (консультантов) и обучающихся, выполняющих бакалаврскую работу	13
2.2.1 Обязанности руководителя (консультантов).....	13
2.2.2. Права руководителя (консультантов)	16
2.2.3 Обязанности обучающегося, выполняющего бакалаврскую работу... ..	18
2.2.4 Права обучающегося, выполняющего бакалаврскую работу.....	19
2.6 Порядок оформления бакалаврской работы	35
2.7 Оформление отзыва и защита бакалаврской работы	44
2.8 Критерии оценки выпускной квалификационной работы и процедуры ее защиты	51
ПРИЛОЖЕНИЕ А	52
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	55
ПРИЛОЖЕНИЕ В	56
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	57
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	58
ПРИЛОЖЕНИЕ Е	60
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж	61
ПРИЛОЖЕНИЕ З	62
ПРИЛОЖЕНИЕ И	63

ВВЕДЕНИЕ

Целью итоговой государственной аттестации является определение уровня подготовки выпускника университета к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Написание выпускной квалификационной работы — бакалаврской работы — является неотъемлемой составной частью итоговой государственной аттестации. Результат ее защиты — это показатель теоретической зрелости и профессиональной самостоятельности выпускника высшего учебного заведения.

У обучающихся, приступивших к формированию выпускной квалификационной работы — бакалаврской работы, всегда возникают вопросы, связанные с методикой ее написания, правилами оформления и процедурой защиты. Задачей настоящего пособия является разъяснение основных вопросов, связанных с подготовкой ВКР бакалавра: от выбора темы до ее защиты. Полагаем, что настоящее учебно-методическое пособие поможет достойно выполнить бакалаврскую работу.

Материал пособия разделен на части. В первой приведены методические советы, касающиеся общих сведений о требованиях, предъявляемых к работе. Во второй части описан порядок выбора темы, задачи и требования к содержанию и оформлению текста бакалаврской работы, правила библиографического описания литературных источников и нормативного материала. Здесь же изложен порядок представления и процедура защиты бакалаврской работы, требования, предъявляемые к оформлению отзыва.

Настоящее учебно-методическое пособие адресовано обучающимся финансово-экономического факультета по направлению «Экономика» ОПОП «Мировая экономика» всех форм обучения.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ВКР бакалавра (бакалаврская работа) представляет собой законченное исследование на заданную тему по основной профессиональной образовательной программе высшего образования, содержащее элементы научного исследования и свидетельствующее об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, демонстрирующее владение общекультурными и профессиональными компетенциями, приобретенными при освоении образовательной программы. ВКР бакалавра демонстрирует подготовленность к самостоятельной практической работе в соответствии с полученной степенью и сформированными компетенциями:

Общекультурные компетенции:

способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-6);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9).

Общепрофессиональные компетенции:

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);

способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);

способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ОПК-3);

способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность (ОПК-4).

Профессиональные компетенции:

расчетно-экономическая деятельность:

способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);

способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-2);

способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3);

аналитическая, научно-исследовательская деятельность:

способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты (ПК-4);

способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности различных форм

собственности, организаций, ведомств и т. д. и полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-5);

способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей (ПК-6);

способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-7);

способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-8);

организационно-управленческая деятельность:

способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-9);

способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10);

способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий (ПК-11).

ВКР бакалавра по мировой экономике выполняется и защищается обучающимся финансово-экономического факультета направления «Экономика» профиль «Мировая экономика» на завершающем этапе обучения. Человека, с высшим экономическим образованием, должны отличать инициатива и ответственность, потребность в постоянном обновлении и обогащении своих знаний, способность смело принимать новаторские решения и активно проводить их в жизнь, умение выявлять проблему, ставить задачи и искать пути их решения. Он должен широко использовать электронно-вычислительную технику, экономико-математические методы и модели, новые информационные технологии.

Задачами ВКР бакалавра являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков, полученных в ходе обучения в ВУЗе и прохождения производственной практики;

- развитие навыков ведения самостоятельной работы по организации внешнеэкономической деятельности;

- получение опыта применения различных методик исследования и экспериментирования, в том числе с широким применением средств автоматизации и вычислительной техники;

- окончательное формирование умения делать обобщения, выводы, разрабатывать практические рекомендации по организации и ведению ВЭД предприятия.

ВКР бакалавра, как правило, выполняется на материалах конкретной организации.

При выполнении ВКР бакалавра обучающийся **должен**:

- **изучить** нормативно-правовые документы Российской Федерации, сделать обзор специальной экономической литературы по теме исследования, выделить отдельные проблемы, связанные с объектом исследования, и сформулировать собственное отношение к возможным путям их решения;

- **проанализировать** и описать порядок осуществления внешнеэкономической деятельности в части выбранного направления исследования на примере конкретной организации;

- **провести** экономический анализ по выбранному направлению исследования;

- **разработать** мероприятия по улучшению организации ВЭД в условиях современного этапа развития экономики.

Наибольшую ценность ВКР бакалавра имеет в том случае, когда рекомендации и предложения выпускника способствуют совершенствованию практики осуществления ВЭД конкретной организации, приносит определенный экономический эффект, что подтверждается **справкой** об их рассмотрении и принятии к внедрению. Указанная справка составляется в свободной форме. В

ней в обязательном порядке указывается ФИО обучающегося, выполнившего соответствующую работу (получившего результат), суть достигнутого результата (предложенной рекомендации), эффект, который обеспечило (или обеспечит в будущем по оценке организации) предложение (результат) обучающегося, стадия его внедрения (внедрено, рекомендовано к внедрению, может быть рекомендовано к внедрению во всех организациях данного вида экономической деятельности). Желательно чтобы справка была составлена на фирменном бланке организации. Она заверяется руководителем организации или ведущим специалистом отдела, осуществляющего внедрение соответствующего результата. Примерный текст справки приведен в приложении 8.

ВКР бакалавра не подлежит обязательному рецензированию, но при желании дополнительно с отзывом руководителя обучающийся, претендующий на получение степени бакалавр, может представить внешнюю рецензию на ВКР бакалавра.

ВКР бакалавра (бакалаврская работа) выполняется на основе теоретических знаний и практических навыков, полученных обучающимся в период обучения. При этом она должна подводить итог теоретического обучения обучающегося и подтверждать его профессиональные компетенции. ВКР бакалавра может быть как прикладного, так и аналитического характера.

Бакалаврская работа может быть следующего типа:

- научно-исследовательская – предполагает описание или обозначение актуальной научной проблематики (в теоретической части работы или во введении) и исследование конкретного предметного материала в русле заявленной научной проблематики. В ВКР должно проявиться знание автором основных методов исследования, умение их применять, владение научным стилем речи. Такого рода работа является заявкой на продолжение научного исследования в магистратуре соответствующего профиля;
- прикладная – может представлять собой применение конкретной научной методики анализа или описания к не исследованному ранее материалу или материалу, востребованному в организациях (предприятиях, учреждениях;

– реферативная – предполагает описание определенной научной проблематики в ракурсе соотнесения точек зрения различных исследователей или научных школ (в синхроническом или диахроническом аспектах) и может базироваться на результатах курсовых работ.

2 ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ ВКР БАКАЛАВРА

2.1 Выбор темы бакалаврской работы

Примерный перечень тем ВКР бакалавра разработан и утвержден кафедрой Мировой экономики, предпринимательства и гуманитарных дисциплин, и представлен в приложении А. При выборе темы обучающийся должен учесть свою теоретическую и профессиональную подготовку, опыт работы, участие в выполнении НИРС, а также тематику выполненных в процессе обучения по профилю курсовых работ, докладов, ориентироваться на знание организации работы предприятия, где он собирается проходить производственную практику.

Обучающийся **имеет право** предложить свою или рекомендованную организацией тему ВКР бакалавра в рамках профиля «Мировая экономика». При этом следует учитывать, что все разделы бакалаврской работы должны быть взаимосвязаны.

Кроме того, желательно, чтобы рассматриваемые в бакалаврской работе вопросы, были бы **актуальны** для организации, на базе которой выполняется работа.

Тема ВКР бакалавра может быть **изменена** по согласованию с руководителем и заведующим кафедрой «Мировая экономика, предпринимательство и гуманитарные дисциплины» в тех случаях, когда выпускнику отказано в возможности сбора и получения полноценного материала для формирования ВКР бакалавра.

Закрепление за обучающимся конкретной темы ВКР бакалавра осуществляется на основании личного письменного заявления, образец представлен в приложении Б, поданного **до выхода** на производственную (преддипломную) практику на имя заведующего кафедрой «Мировая экономика, предпринимательство и гуманитарные дисциплины». Заведующий кафедрой «Мировая экономика, предпринимательство и гуманитарные дисциплины» анализирует поданное заявление, согласовывает тему ВКР бакалавра с потенциальным руководителем (консультантом), который также подписывает заявление, выражая тем самым согласие быть руководителем.

По окончании производственной (преддипломной) практики допускается **незначительная корректировка** темы ВКР бакалавра по личному заявлению обучающегося. Изменение темы оформляется распоряжением декана факультета и визируется заведующим кафедрой «Мировая экономика, предпринимательство и гуманитарные дисциплины».

Выбранная обучающимся тема в окончательном варианте **утверждается** распоряжением декана факультета и визируется заведующим кафедрой «Мировой экономики» в срок не позднее **трех месяцев до защиты**.

Назначение руководителя и консультантов бакалаврских работ производится заведующим кафедрой «Мировая экономика, предпринимательство и гуманитарные дисциплины» с учетом пожеланий обучающегося и потенциально-го руководителя, специализации, научной направленности и загруженности преподавателей кафедры «Мировая экономика, предпринимательство и гуманитарные дисциплины».

Список руководителей и консультантов утверждается распоряжением декана факультета и визируется заведующим кафедрой «Мировая экономика, предпринимательство и гуманитарные дисциплины» в срок не позднее **трех месяцев до защиты**.

Бакалаврская работа выполняется обучающимся под руководством научного руководителя, назначаемого из числа профессоров и доцентов выпускающей кафедры, а также преподавателей, имеющих достаточную квалификацию. Максимальное количество закрепленных за одним научным руководителем обучающихся определяется кафедрой в соответствии с требованиями ФГОС по направлению подготовки.

При необходимости, по согласованию с научным руководителем ВКР, обучающемуся может быть назначен консультант из числа профессорско-преподавательского состава другой кафедры или практических работников сторонних организаций после проведения собеседования с заведующим кафедрой «Мировая экономика, предпринимательство и гуманитарные дисциплины».

К защите ВКР бакалавра **допускаются** обучающиеся, завершившие пол-

ный курс обучения и успешно прошедшие все аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом, в том числе государственный экзамен.

2.2 Права и обязанности руководителя (консультантов) и обучающихся, выполняющих бакалаврскую работу

2.2.1 Обязанности руководителя (консультантов)

В соответствии с выбранной и утвержденной темой ВКР бакалавра руководитель (или консультант в части раздела, по которому предусмотрено консультирование) **обязан**:

- **выдать** обучающемуся **задание** по выполнению ВКР бакалавра, изучению литературных источников, инструктивного материала, объекта исследования и сбору практического материала для рассматриваемого вопроса или проблемы. Это задание составляется в **двух** экземплярах по установленной форме, представленной в приложении В, подписывается обучающимся, руководителем бакалаврской работы и заведующим кафедрой **до** начала выполнения ВКР бакалавра. Один экземпляр задания выдается обучающемуся, второй экземпляр остается у руководителя. В задании должны быть указаны **конкретные** даты представления на проверку соответствующих разделов ВКР бакалавра. При несоблюдении **обучающимся** сроков выполнения соответствующих этапов бакалаврской работы вся **ответственность** за ее представление к защите в установленные сроки ложится на обучающегося. При несоблюдении **руководителем или консультантом** сроков проверки выполнения соответствующих этапов бакалаврской работы вся **ответственность** за представление ее к защите в установленные сроки ложится на руководителя (консультанта). При возникновении обстоятельств **непреодолимой силы** (в т.ч. болезнь сторон, срочная служебная командировка руководителя (консультанта) и т.п.) возможен перенос сроков выполнения отдельных этапов бакалаврской работы;
- **оказывать** необходимую помощь обучающемуся в составлении плана ВКР бакалавра, рекомендовать литературу, которую необходимо **использовать** при подготовке, объяснять отдельные сложные вопросы, возникающие при подготовке исследования;

– **проводить** консультации (не реже 1 (одного) раза в неделю с момента выхода обучающегося на производственную практику), во время которых давать **конкретные** задания обучающемуся по изучению нормативных материалов, специальной литературы, сбору и анализу фактического материала, обсуждать с обучающимся результаты проделанной работы. Консультации должны проводиться непосредственно на территории Байкальского государственного университета. По согласованию с обучающимся возможен перенос консультации в место удобное как обучающемуся, так и руководителю (консультанту) ВКР бакалавра;

– **проверять** соответствующие главы ВКР бакалавра и делать по ним замечания в случае необходимости. На **первоначальную** проверку 1 (одной) главы бакалаврской работы отводится **7 (семь) календарных** дней, отсчет которых ведется со дня передачи соответствующей главы обучающимся **лично** руководителю (консультанту) с росписью обучающегося и руководителя на титульном листе переданной главы **с указанием даты**. Например, если обучающийся передал лично руководителю на проверку одну главу бакалаврской работы **15 мая (понедельник)**, то руководитель обязан вернуть проверенный вариант обучающемуся **22 мая (понедельник)**. В случае, если руководитель (консультант) не пришел на консультацию в установленное время (с точностью до часа), то обучающийся заверяет титульный лист подписью и передает работу специалисту по учебно-методической работе кафедры «Мировая экономика, предпринимательство и гуманитарные дисциплины» для ее передачи руководителю на проверку (при этом работа регистрируется в специальном журнале **с указанием даты и времени**). Передача работы обучающимся руководителю через специалиста по учебно-методической работе кафедры «Мировая экономика, предпринимательство и гуманитарные дисциплины» **не в дни** консультаций **не допускается**. На **повторную** проверку 1 (одной) главы бакалаврской работы отводится **4–7 (четыре-семь) календарных** дней (в зависимости от объема необходимых исправлений первоначального варианта), отсчет которых ведется со дня передачи соответствующей исправленной главы обучающимся

лично руководителю (консультанту) (с **обязательным** представлением первоначального варианта с пометками руководителя) с росписью обучающегося и руководителя на титульном листе переданной исправленной главы с указанием даты. Например, если обучающийся передал лично руководителю на проверку исправленную главу бакалаврской работы **22 мая (понедельник)**, то руководитель обязан вернуть проверенный вариант обучающемуся **29 мая (понедельник)** или (при наличии такой возможности, например, при наличии занятий по расписанию) **26 мая (пятница)**. При возврате работы с проверки руководитель (консультант) и обучающийся повторно ставят подписи на титульном листе соответствующей редакции с указанием даты. В случае, если обучающийся не пришел на консультацию в момент, назначенный руководителем (**с точностью до назначенного часа**), то руководитель заверяет титульный лист подписью и передает проверенную работу специалисту по учебно-методической работе кафедры «Мировая экономика, предпринимательство и гуманитарные дисциплины» для ее передачи обучающемуся (при этом работа регистрируется в специальном журнале с указанием **даты и времени**). При передаче на проверку руководителю нескольких глав одновременно, время проверки пропорционально увеличивается. По согласованию с обучающимся, руководитель может возвращать проверенные разделы работы. В любом случае, на проверку одной главы бакалаврской работы отводится максимальный период равный **7 календарным** дням. Руководитель не должен без необходимости затягивать проверку ВКР бакалавра и (или) ее разделов. Последняя редакция полностью оформленной ВКР бакалавра просматривается руководителем при непосредственном присутствии обучающегося на консультации;

– **делать конкретные конструктивные** замечания по тексту ВКР бакалавра, представленному на проверку, содержащие конкретные рекомендации обучающемуся по исправлению указанных ошибок и ликвидации имеющихся недостатков (рекомендация источников литературы, нормативно-правовых актов, содержащих необходимые положения, дополнение содержания отдельными разделами и т.п.);

– **возвратить** обучающемуся переданный на проверку вариант бакалаврской работы даже в случае отсутствия замечаний по его тексту;

– **уважать обоснованную** точку зрения обучающегося, соблюдать нормы профессиональной этики, не навязывать обучающемуся проведение расчетов по методикам, которые обучающийся обоснованно не использует при выполнении бакалаврской работы, не требовать изложения вопросов, которые не связаны с выбранным направлением исследования. В случае несогласия с позицией обучающегося, соответствующие вопросы должны быть отражены в отзыве руководителя (консультанта). Кроме того, в случае наличия неразрешимых противоречий в двустороннем порядке, они могут быть обсуждены в трехстороннем порядке с участием обучающегося, руководителя (консультанта) и заведующего кафедрой «Мировая экономика, предпринимательство и гуманитарные дисциплины» (либо специалиста, выбранного заведующим кафедрой, владеющего соответствующим материалом) с принятием соответствующего решения, позволяющего решить возникшую проблему;

– **контролировать** качество и **определять** готовность ВКР бакалавра к защите;

– **уделять** особое внимание подготовке с обучающимся доклада и раздаточного (иллюстративного) материала на защиту ВКР бакалавра;

– **подготовить** отзыв руководителя на бакалаврскую работу с использованием специально разработанного шаблона в программе Microsoft Excel и **ознакомить** с ним обучающегося не позднее, чем за три дня до даты предполагаемой защиты. Отзыв руководителя не должен противоречить замечаниям, которые были сделаны по тексту работы на разных стадиях ее выполнения.

2.2.2. Права руководителя (консультантов)

Руководитель (консультант) ВКР бакалавра **имеет право:**

– **не давать** обучающемуся никаких дополнительных личных контактов (телефонов, адресов, e-mail и т.п.) кроме контактов кафедры, на которой выполняется бакалаврская работа. В случае возникновения **экстренной** необходимости, возможна передача необходимой информации от обучающегося руко-

водителю (консультанту) через специалиста по учебно-методической работе кафедры «Мировой экономики»;

– **проверять** главы ВКР бакалавра в течение **всей** продолжительности срока, отведенного на проверку соответствующих глав, **независимо** от предполагаемой даты защиты бакалаврской работы. В случае, если при проверке предшествующих редакций сроки проверки были нарушены (в сторону **увеличения**) руководителем (консультантом), то время на проверку последующих редакций пропорционально **сокращается**. В случае, если при проверке предшествующих редакций сроки проверки были нарушены (в сторону уменьшения) руководителем (консультантом), то время на проверку последующих редакций пропорционально **не увеличивается**;

– **потребовать** от обучающегося предоставления копий материалов, послуживших основой для написания бакалаврской работы на бумажном и(или) электронном носителе для установления степени авторства и определения корректности оформления библиографических ссылок, с обязательным возвратом их обучающемуся после ознакомления;

– **определять** тип носителя (бумажный или электронный) на котором представляются на проверку материалы ВКР бакалавра. При выборе электронного носителя между руководителем и обучающимся в индивидуальном порядке оговаривается порядок организации документооборота и соответствующего протоколирования движения файлов. В любом случае последний вариант ВКР бакалавра до ее переплетения представляется руководителю на бумажном носителе с соблюдением всех правил оформления. Вместе с бумажным вариантом представляется файл с полным текстом бакалаврской работы в формате Microsoft Word – «Группа_ФИО.doc» (файл предоставляется обучающимся лично на флэш-памяти; желательно, чтобы файл с текстом бакалаврской работы находился в корневом каталоге флэш-накопителя) для проведения проверки на соблюдение авторских прав и степени оригинальности текста системой «**Антиплагиат**» заведующим кафедрой «Мировой экономики». Если по результатам проверки системой «**Антиплагиат**» будет выявлено, что **40% и более про-**

центров текста является заимствованным без качественного оформления ссылок на источник заимствования, то работа направляется на доработку - простое копирование текста без какой-либо авторской обработки является недопустимым (во избежание подобных ситуаций обучающемуся рекомендуется самостоятельно проверить выполненную им бакалаврскую работу, **бесплатно** зарегистрировавшись на сайте www.antiplagiat.ru, и загрузив свою работу для проверки оригинальности текста);

- **возвратить** обучающемуся вариант ВКР бакалавра **без** проверки только в случае выявления факта плагиата со стороны обучающегося, либо наличия в работе грубейших орфографических, синтаксических, пунктуационных ошибок, не позволяющих установить смысл излагаемого материала;

- **отказаться** от помощи обучающемуся в части редактирования текста с позиции грамотного использования русского языка и оформления работы с учетом требований, изложенных в методических указаниях;

- **выбирать** время для проведения консультаций с обучающимся по вопросам написания им ВКР бакалавра;

- **просить** заведующего кафедрой «Мировой экономики» о назначении дополнительного консультанта по бакалаврской работе при возникновении такой необходимости.

2.2.3 Обязанности обучающегося, выполняющего бакалаврскую работу

Обучающийся, выполняющий бакалаврскую работу, **обязан**:

- **написать** заявление на закрепление конкретной темы ВКР бакалавра до выхода на производственную (преддипломную) практику;

- **наладить** общение с руководителем (консультантом) ВКР бакалавра, согласовать с ним часы консультаций по выполнению работы;

- **получить** задание на выполнение ВКР бакалавра и строго соблюдать его (по срокам и по содержанию);

- **отразить** в бакалаврской работе как минимум все вопросы, предусмотренные данными методическими указаниями, творчески подходить к ее написанию с учетом **особенностей** функционирования организации, на базе

которой выполняется бакалаврская работа;

- **не отвлекать** руководителя (консультанта) от выполнения им его обязанностей во время, не предназначенное для проведения консультаций по выполнению ВКР бакалавра без согласия на то руководителя (консультанта) (в том числе не требовать встреч между учебными занятиями, которые ведет преподаватель в ВУЗе, по окончании или до начала этих занятий);

- **уважать** обоснованную точку зрения руководителя (консультанта) ВКР бакалавра, соблюдать нормы этики в общении с руководителем (консультантом);

- **предоставлять** руководителю (консультанту) на проверку главы бакалаврской работы, оформленные в соответствии с правилами оформления бакалаврской работы (**независимо от стадии проверки**) с хорошо читаемым отпечатанным текстом бакалаврской работы, либо по согласованию с руководителем (консультантом) в электронном виде с использованием широко распространенных текстовых форматов файлов (*.doc, *.rtf). **По согласованию с руководителем** допускается предоставление первых и/или исправленных вариантов глав бакалаврской работы на «черновиках» (за руководителем остается право потребовать предоставление материалов бакалаврской работы на однократно используемой бумаге (не на черновиках)).

2.2.4 Права обучающегося, выполняющего бакалаврскую работу

Обучающийся, выполняющий бакалаврскую работу, **имеет право:**

- **самостоятельно** осуществлять выбор темы бакалаврской работы с учетом собственных знаний, навыков, умений, особенностей организации, послужившей базой для прохождения производственной практики;

- **получать** консультации руководителя (консультанта) по выполнению ВКР бакалавра в установленное для этого время консультаций;

- **включить** в содержание ВКР бакалавра дополнительные подразделы, не предусмотренные данными методическими указаниями, позволяющие наиболее полно раскрыть ее тему, отразить в ней особенности функционирования, продемонстрировать личные навыки и умения обучающегося;

– **определять** предполагаемую дату защиты ВКР бакалавра (с учетом графика работы ГЭК по защите бакалаврских работ), даты предоставления на проверку соответствующих ее глав, с учетом времени, необходимого на проверку представленного материала руководителем.

2.3 Общие требования к бакалаврской работе

К выпускной квалификационной работе предъявляются следующие требования:

— соответствие названия работы ее содержанию, четкая целевая направленность, актуальность;

— логическая последовательность изложения материала, базирующаяся на прочных теоретических знаниях по избранной теме и убедительных аргументах;

— корректное изложение материала с учетом принятой профессиональной терминологии;

— достоверность полученных результатов и обоснованность выводов;

— научный стиль написания.

Выпускная квалификационная работа бакалавра (бакалаврская работа) выполняется на основе применения теоретических знаний и практических навыков, полученных обучающимся в период обучения. При этом она должна подводить итог теоретического обучения обучающегося и подтверждать его профессиональные компетенции. Выпускная работа бакалавра может быть как прикладного, так и аналитического характера.

2.4. Организация работы над бакалаврской работой

Непосредственная работа над выбранной темой начинается с **подбора литературы**. Изучение литературы способствует формированию и углублению теоретических знаний обучающегося. Подбор литературы по избранной теме осуществляется под руководством научного руководителя, который указывает направление и порядок подбора источников. Учитывая то обстоятельство, что

особенно вопросы, связанные с осуществлением внешнеэкономической деятельности, подвержены достаточно частым изменениям, не рекомендуется использование литературы более чем 3-х летней давности. Преимущество должно отдаваться наиболее современным публикациям в ведущих рецензируемых периодических изданиях. Большую помощь обучающемуся в написании работы может оказать информация, систематизированная в виде различных схем, таблиц, классификаций, приведенная в системах справочно-правовой информации «Гарант», «КонсультантПлюс», поскольку информация в них обновляется максимально быстро. В то же время обучающийся должен помнить, что простое копирование текста отдельных материалов при написании бакалаврской работы является недопустимым (система «Антиплагиат» в большинстве случаев обнаруживает блоки текста, вставленные в работу без какой-либо обработки), поэтому подобранный материал должен быть обработан обучающимся самостоятельно.

При подборе литературы для написания ВКР бакалавра рекомендуется воспользоваться электронными каталогами библиотеки университета, системами справочно-правовой информации. Также рекомендуется воспользоваться библиотекой базовой организации, особенно при рассмотрении документов, касающихся отраслевых особенностей функционирования хозяйствующего субъекта.

Литературу следует подбирать общетеоретического и практического характера по исследуемой проблеме. В составе литературы, используемой при подготовке бакалаврской работы **обязательно** должны присутствовать учебные пособия и материалы периодических изданий. **Желательным** является использование монографий, поскольку это позволяет наиболее глубоко проникнуть в суть излагаемых в бакалаврской работе вопросов.

Необходимость предварительного ознакомления с литературой позволит выяснить содержание источников, их полезность для дальнейшей работы над темой, а также более ясно представить круг дискуссионных вопросов и при необходимости внести корректировки в первоначальный план бакалаврской ра-

боты.

Выполнение ВКР бакалавра, целесообразно начать еще во время прохождения производственной практики. Это позволит не только легче уложиться в сроки, отведенные на выполнение работы, но и обеспечит возможность получения консультаций у специалистов организации, на базе которой выполняется работа. Это особенно важно для обучающихся, которые уехали для прохождения практики на значительное расстояние от Читы.

В установленные сроки выпускник отчитывается о проделанной работе согласно заданию и календарного графика перед руководителем (консультантом), а в необходимых случаях и перед заведующим кафедрой.

Законченную и надлежащим образом оформленную выпускную квалификационную работу проверяет руководитель, подписывает и составляет отзыв. В срок не менее 5 дней до защиты обучающийся должен быть ознакомлен с отзывом. Консультант проверяет соответствующую главу (раздел) ВКР бакалавра и на титульном листе ставит свою подпись, тем самым также допуская ее к защите. Выпускная квалификационная (бакалаврская) работа, подписанная исполнителем, руководителем и консультантом, сдается на кафедру не позднее 14 календарных дней до защиты для проведения проверки оригинальности текста системой «Антиплагиат» назначенным преподавателем кафедры «Мировая экономика, предпринимательство и гуманитарные дисциплины», не позднее 2 дней до защиты представляется государственной экзаменационной комиссии со всеми сопроводительными документами.

Обучающийся отвечает за достоверность практического и теоретического материала, за предлагаемые решения, выводы и рекомендации.

2.5 Структура и содержание бакалаврской работы

Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) содержит следующие **обязательные** структурные элементы:

- титульный лист;
- задание на бакалаврскую работу;

- содержание;
- введение;
- основная часть с разбивкой на главы и параграфы;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) представляется на кафедру в печатном виде в твердом переплете в одном экземпляре.

Титульный лист

Титульный лист является первой страницей работы и оформляется согласно приложению В. В случае отсутствия консультантов по выполнению отдельных глав (разделов) ВКР бакалавра соответствующие позиции с титульного листа удаляются. Все подписи на титульном листе должны быть в обязательном порядке до представления работы на защиту.

Задание

Задание по ВКР составляется в двух экземплярах по определенной форме (Приложение Г), подписывается обучающимся, научным руководителем и заведующим кафедрой до начала ее выполнения. Один экземпляр задания выдается обучающемуся, второй экземпляр остается у научного руководителя. В задании должны быть указаны конкретные даты представления на проверку соответствующих разделов ВКР. При несоблюдении обучающимся сроков выполнения соответствующих этапов ВКР вся ответственность за ее представление к защите в установленные сроки ложится на обучающегося. При несоблюдении научным руководителем или консультантом сроков проверки выполнения соответствующих этапов ВКР вся ответственность за представление ее к защите в установленные сроки ложится на научного руководителя (консультанта).

Контроль за ходом выполнения работ, предусмотренных заданием, осуществляет научный руководитель. Отставание от плана подготовки доводится научным руководителем ВКР до сведения заведующего кафедрой.

Задание на ВКР размещается после титульного листа ВКР и переплетается.

Содержание

Оглавление работы приводится на второй странице. Оно включает в себя введение, наименование всех глав и параграфов, заключение, список использованных источников, обозначения приложений и их наименований с указанием страницы, с которых начинаются эти элементы ВКР.

При оформлении содержания следует учитывать следующее:

— все названия глав и параграфов должны быть приведены в той же последовательности и в той же форме, что и в тексте работы;

— после каждого заголовка (введение, название главы, параграф, список использованных источников, приложения) указывается страница, с которой начинается изложение содержания этого текста в работе без слова «стр.».

Пример оформления оглавления приведен в приложении Е.

Введение

Во **введении** обосновывается выбор темы, ее актуальность, формулируется цель и задачи исследования, которые локализуют цель работы, уточняя круг вопросов.

Актуальность темы — это обоснование важности исследуемой проблемы. Оно включает в себя: аргументацию необходимости изучения данной темы с позиции теории и практики, раскрытие степени изученности проблемы и отражения ее в литературе. Основанием для обоснования актуальности выбранной темы бакалаврской работы может быть раскрытие реальной потребности практиков в ее изучении и необходимость выработки практических рекомендаций, связанных с определенной категорией людей с учетом их индивидуальных особенностей.

Объект работы представляет собой лицо или группу лиц, процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию, которая будет исследоваться. Объект отвечает на вопрос: «На что направлено исследование?»

Предмет работы — это та сторона, тот аспект, та точка зрения, с которой исследователь познает целостный объект, выделяя при этом главные, наиболее существенные (с точки зрения исследователя) признаки объекта. Отвечая на вопрос, что конкретно исследователем изучается и анализируется, предмет определяет то, что находится в границах объекта и обуславливает содержание предстоящего исследования. Поэтому один и тот же объект может быть предметом разных исследований. Предмет выпускной квалификационной работы чаще всего совпадает с ее темой, либо они очень близки по звучанию.

Цель работы — это то, чего хочет достичь обучающийся своей исследовательской деятельностью. Она характеризует основной замысел бакалаврской работы в начале ее разработки.

Основные задачи работы. На основе цели, которая выражена в названии работы, определяются основные задачи. Задачи формулируются в виде перечисления: «изучить...», «описать...», «уточнить и дополнить...», «выявить...», «разработать...», «систематизировать...» и т. д. Задачи должны определять содержание бакалаврской работы. Количество задач может диктоваться главами и/или параграфами. Принято формулировать 3–5 задач.

Пути (способы) решения основных задач. Этот раздел предполагает определение автором основных методов, которые использованы при проведении исследовательской работы, и базы, на которой изучались те или иные явления, проверялись наработки, методики, осуществлялась экспериментальная работа и пр. Автор должен показать ту практическую сферу, где проводилось исследование и тот инструментарий, посредством которого он обеспечил решение основных задач, достижение цели ВКР. Здесь же дается характеристика источников получения информации – опросных групп, объектов наблюдения, документов и пр. В качестве основных методов, которые активно используются в процессе подготовки ВКР, выступают: наблюдение, опросы, беседы, тесты, изучение документов, изучение литературы, экспериментальная работа и др.

Практическая значимость работы. В этой части введения отмечается, что нового, по сравнению с известным в практике, удалось достичь автору в

процессе его исследовательской деятельности. При раскрытии нового используются следующие формулировки: в бакалаврской работе (в процессе исследования) «уточнено...», «дополнено...», «выявлено влияние...», «описано...», «проанализировано...» и т.д.

Автор показывает, какое значение могут иметь те результаты, которые им получены в ходе исследования, и где они, возможно, получат применение или уже используются на практике.

Также во введении дается **краткая** характеристика структуры работы с изложением в 1–3 предложениях содержания каждой главы.

Введение не должно быть излишне подробным, его следует излагать лаконично. Рекомендуемый объем введения составляет **2–3** страницы.

Основная часть

Бакалаврская работа выполняется на базе теоретических знаний и практических навыков, полученных выпускником в течение всего срока обучения в соответствии с программой подготовки.

Бакалаврская работа должна иметь научно-исследовательскую или производственную направленность и может быть связана с решением научно-производственных задач. При этом она должна быть преимущественно ориентирована на знания, полученные в процессе обучения и подтверждать профессиональные компетенции обучающегося.

Бакалаврская работа может быть следующего типа:

– научно-исследовательская – посвящена теоретическим и экспериментальным исследованиям объектов профессиональной деятельности и должна завершаться изложением мероприятий и предложений, в которых могут быть реализованы итоги научных исследований;

- организационно-управленческая – связана с решением конкретных производственных задач, определением эффективности предложенных в ней проектных решений (мер, мероприятий), анализом риска и разработкой организационно-технических мероприятий, направленных на повышение устойчивости функционирования исследуемого объекта.

В основной части ВКР бакалавра освещаются теоретические и практические аспекты, связанные с осуществлением ВЭД соответствующего объекта в рамках выбранной темы. Содержание работы должно соответствовать ее теме и оглавлению.

Конкретные требования к структуре, объему и содержанию **основной части** дипломной или бакалаврской работы, а также перечень профессиональных компетенций, уровень которых должен продемонстрировать выпускник при написании основной части ВКР, **устанавливают выпускающая кафедра в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки.**

Первый раздел, как правило, носит теоретико-методологический характер. В этой главе необходимо показать степень разработанности проблемы на основе обзора соответствующей отечественной и зарубежной литературы, дать основные теоретические обобщения.

В первой главе должны быть раскрыты понятия и сущность изучаемого явления или процесса, уточнены формулировки и др.

Описание изучаемой проблемы и динамика развития явлений должны иллюстрироваться справочными и обзорными таблицами, выполненными, главным образом, самостоятельно. Только в отдельных случаях можно заимствовать некоторые таблицы из литературных источников с обязательной ссылкой на первоисточник. Наряду с таблицами следует применять графики, которые обладают определенными преимуществами перед таблицами, так как позволяют наглядно представить наиболее существенное и тем самым облегчить восприятие материала. По объему первая глава, как правило, не должна превышать 30% всей работы.

Второй и последующие разделы — основная часть ВКР. Общая постановка задачи, как правило, конкретизируется для определенного предприятия, или объекта исследования. Например, если ВКР посвящена управлению запасами на предприятии, то в первой части можно представить обзор существующих методов управления запасами, описать существующие модели или средства и информационные системы, оптимизирующие управление запасами. Во

второй же части в этом случае следует описать данную проблему для того предприятия, на базе которого собирался материал работы, т.е. охарактеризовать само предприятие, затем перейти к видам сырья, количественным характеристикам необходимого объема, порядку и способам закупки, хранения, экономическим характеристикам данных процессов. Далее следует описать используемую модель и ее надлежащую модификацию для данного производства, привести результаты расчетов.

В тексте ВКР не обязательно приводить формулы и описывать методы, содержащиеся в специальной литературе. При этом ссылка на использованную литературу обязательна.

Все расчеты, выполненные с применением вычислительной техники, следует вынести в приложение.

Объем этой части ВКР — 50–60% общего объема.

Заключение

Заключение содержит краткий обзор основных аналитических выводов проведенного исследования и описание полученных в ходе него результатов.

В заключении логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, к которым пришел обучающийся в результате исследования. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок. Пишутся они тезисно (желательно по пунктам) и должны отражать основные выводы по теории вопроса, по проведенному анализу и всем предлагаемым направлениям решения проблемы с оценкой их эффективности по конкретному объекту исследования.

Заключение представляет результат научного творчества обучающегося, краткий итог выпускной работы. Учитывая, что содержание бакалаврской работы строится в определенной логической связи, то и заключение целесообразно выстраивать по этой же логике. С этой целью следует по каждому параграфу сделать краткое резюме и сформулировать в виде одного-трех абзацев. Каждый абзац имеет свое конкретное содержание, отражающее определенный результат

исследовательской деятельности обучающегося. В этих абзацах должно найти отражение решение основных задач выпускной квалификационной работы, раскрытие содержания положений, выносимых на защиту. Здесь же отражаются наиболее важные практические рекомендации, получившие обоснование в работе.

Результаты излагаются как в позитивном плане (что удалось выявить, раскрыть...), так и в негативном (чего не удалось достичь в силу недоступности определенных источников, недостаточности материалов и по другим причинам).

К выводам и рекомендациям предъявляются следующие требования:

- они должны содержать основные обобщения и итоги теоретических и экспериментальных исследований;

- быть четкими, краткими, однозначными;

- не должны содержать интерпретаций и ссылок на литературу.

Общий объем заключения 2–3 страницы.

Список использованных источников

Список использованных источников должен содержать не менее **25** наименований источников, включая нормативно-правовую документацию, публикации отечественных и зарубежных авторов по рассматриваемому вопросу в периодической печати, учебные пособия, монографии. В список источников включаются источники, которые обучающийся изучал, использовал и цитировал с оформлением библиографических сносок в бакалаврской работе. Такой список составляет важную часть ВКР бакалавра, отражающую самостоятельную творческую работу ее автора, позволяющий судить о глубине проведенного изучения выбранной темы.

Существует четыре варианта группировки литературы в списке: алфавитный, хронологический, систематический, по главам работ (в порядке первого упоминания). Обучающемуся рекомендуется принять за основу алфавитный способ группировки, при котором в начале списка необходимо выделить нор-

мативно-правовые документы в соответствии с их иерархией в алфавитном порядке (федеральные законы, нормативные акты Правительства РФ, нормативные акты федеральных органов исполнительной власти и т.д.), а затем привести список монографий, учебников, учебных пособий, журнальных и газетных статей по алфавиту фамилий авторов и заглавий публикаций, если их автор не указан.

Описание источников производится в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Официальные документы описываются под заглавием. В подзаголовочных данных приводятся слова: «закон, указ, постановление и т. п.» и название учреждения или организации (если они не входят в состав заглавия), а также отмечаются дата принятия постановления (закона, указа и т. д.), год, номер постановления.

Например:

1. О бухгалтерском учете [Электронный ресурс] : федер. закон РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ // СПС «Консультант Плюс».

2. Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010) [Электронный ресурс] : приказ Минфина РФ от 08.11.2010 № 143н // СПС «Консультант Плюс».

3. Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007) [Электронный ресурс] : приказ Минфина РФ от 27.12.2007 № 153н // СПС «Консультант Плюс».

Книги одного, двух и трех авторов. Заголовок описания содержит имя индивидуального автора или наименование коллективного автора. Под заголовком, содержащим имя индивидуального автора (авторов), составляют описание книг одного, двух и трех авторов.

Например:

1. Вещунова Н. Л. Бухгалтерский и налоговый учет : учебник / Н. Л. Вещунова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Проспект, 2010. – 848 с.

2. Ефремова А. А. Типичные ошибки бухгалтерского и налогового уче-

та : практ. пособие / А. А. Ефремова. – М. : КНОРУС, 2010. – 256 с.

3. Чая В. Т. Бухгалтерский учет : учеб. пособие / В. Т. Чая, О. В. Латыпова ; под ред. д-ра экон. наук, проф. В. Т. Чая. – М. : КНОРУС, 2010. – 496 с.

4. Шатунова Г. А. Бухгалтерский финансовый учет в схемах и таблицах : учеб. пособие для вузов / Г. А. Шатунова, Т. А. Корнеева, Н. А. Архипова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Эксмо, 2010. – 510 с.

Описание под заглавием. На книги четырех и более авторов составляют описание под заглавием.

Например:

1. Бухгалтерский и налоговый учет для практиков / под общ. ред. Г. Ю. Касьяновой. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : АБАК, 2010. – 656 с.

2. Международные стандарты финансовой отчетности : учеб. для вузов / В. Г. Гетьман [и др.] ; под ред. В. Г. Гетьмана. – М. : Финансы и статистика, 2009. – 654 с.

3. Основы аудита : учебник. – М. : ФОРУМ, 2010. – 272 с. : ил.

Статьи из журналов. При описании статей из журналов приводятся автор статьи, название статьи, затем ставятся две косые черты (//), название журнала, через точку, пробел, тире (. –) год, номер журнала, страницы, на которых помещена статья. При указании года издания, номера журнала используют арабские цифры.

Например:

1. Слободняк И. А. Вопросы оценки элементов финансовой отчетности организации / И. А. Слободняк // Международный бухгалтерский учет. – 2011. – № 1 (151). – С. 25-35.

2. Суглобов А. Е. Адаптация международных стандартов аудита в России: состояние и проблемы / А. Е. Суглобов, С. В. Михайлов // Аудитор. – 2010. – № 3(181). – С. 23-32.

3. Фомичева Л. П. Учет транспортно-заготовительных расходов / Л. П. Фомичева // Бухгалтерский учет. – 2010. – № 4. – С. 32-43.

Статьи из газет. При описании статей из газет приводят автора статьи,

название ее, после двух косых черт (/) – название газеты, год, месяц и номер издания газеты. Если в газете больше восьми страниц, то страницы указываются, если меньше восьми страниц, то не указываются.

Например:

1. Макалкин И. Новые правила заполнения статистической формы № 5-3 / И. Макалкин // Бухгалтерское приложение Экономика и жизнь. – 2010. – апр. (№ 15). – С. 23-25.

2. Никитина Т. О консолидированной финансовой отчетности / Т. Никитина // Финансовая газета. – 2010. – № 48.

Библиографическое описание электронных изданий осуществляется по тем же правилам, что и изданий на бумажном носителе. После знака // следует либо электронный адрес, либо название электронного ресурса.

Например:

1. Кодекс этики аудиторов России [Электронный ресурс] : принят Советом по аудиторской деятельности при Минфине РФ от 31.05.2007 № 56. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru/common/img/uploaded/library/2007/06/kear.pdf>.

2. Бурькин Ю. М. Перемещение товара из «опта» в «розницу» и обратно при совмещении ОСНО и ЕНВД [Электронный ресурс] / Ю. М. Бурькин. – Режим доступа: <http://www.buh.ru/document-1723>.

3. Сапожникова Н. Г. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : электрон. учебник : допущено М-вом образования и науки РФ / Н. Г. Сапожникова. – Электрон. дан. – М. : КноРус, 2010. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

После и перед каждым знаком препинания необходимо делать пробел. Исключение составляет только отсутствие пробела перед точкой и запятой. Следующее слово после двоеточия необходимо писать со строчной буквы (не относится к городу и наименованию издательства).

Примеры оформления сведений об использованных источниках

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации : офиц. текст. – М. : Маркетинг, 2001. – 39с.

2. О государственном языке Российской Федерации : федер. закон от 1 июня 2005г. № 53-ФЗ // Рос. газета. - 2005. - 7 июня. - С.10.

Специальная научная и учебная литература

1. Агафонова Н. Н. Гражданское право : учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова ; под. общ. ред. А. Г. Калпина; М-во общ. и проф. образования РФ, Моск. гос. юрид. акад. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М. : Юристъ, 2002. – 542 с.

2. Белова Г. Д. Некоторые вопросы уголовной ответственности за нарушение налогового законодательства // Актуал. проблемы прокурор. надзора / Ин-т повышения квалификации рук. кадров Генер. прокуратуры Рос. Федерации. – 2001. – Вып. 5 : Прокурорский надзор за исполнением уголовного и уголовно-процессуального законодательства. Организация деятельности прокуратуры. – С. 46–49.

3. Душков Б.А. Психология труда, профессиональной, информационной и организационной деятельности : учеб. пособие для вузов – М: Академический проект, 2005.-848 с.

4. История России : учебник / А.С.Орлов [и др.]. - 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. — 520 с.

5. Максимов Н.В. Архитектура ЭВМ и вычислительных систем: учеб. для вузов / Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. – М.: Инфра - М, 2005. – 512 с.

Источники в периодических изданиях

1 Голубков Е. П. Маркетинг как концепция рыночного управления// Маркетинг в России и за рубежом. — 2001. — № 1. — С. 89—104.

Электронные ресурсы и ресурсы удаленного доступа

1. Российские правила каталогизации. Ч. 1. Основные положения и правила [Электронный ресурс] / Рос. библиот. ассоц., Межрегион. ком. по каталогизации. М.: Новый диск, 2004. — 1 CD-ROM. — Загл. с этикетки диска.

2. Панасюк А.Ю. Имидж: определение центрального понятия в имиджелогии [Электронный ресурс] // Академия имиджелогии. – 2004. – 26 марта. URL: http://academim.org/art/pan1_2.html (дата обращения: 17.04.2008).

3. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления: издание официальное [Электронный ресурс]. М.: Стандартинформ, 2008. URL: <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=173511> (дата обращения: 05.10.2008).

4. Дирина А. И. Право военнослужащих Российской Федерации на свободу ассоциаций [Электронный ресурс]// Военное право: сетевой журн. 2007. URL: <http://www.voенноеpravo.ru/node/2149> (дата обращения: 19.09.2011).

Ссылки

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключается в квадратные скобки. Например: «...сведения по правилам оформления библиографии приведены в работе [1]». Если ссылка дается на несколько работ одного автора или на работы нескольких авторов, то в скобках указываются номера этих работ через точку с запятой. В случае необходимости, в ссылке указывается номер страницы источника, на которой размещён заимствованный текст. Например: «...Конкурентоспособность – уровень преимущества или... ..таким параметрам, как технология, квалификация персонала, качество, политика сбыта и т.п.» [3, с.86].

Приложения

В бакалаврской работе могут иметь место материалы прикладного характера, которые были использованы автором в процессе разработки темы, а именно:

- различные положения, инструкции, копии документов;
- схемы, графики, диаграммы, таблицы, которые нецелесообразно размещать в тексте, т.к. они носят прикладной или иллюстративный характер;
- бланки опросов, тестов и систематизированный материал по ним.

В тексте работы делается ссылка на каждое приложение.

2.6 Порядок оформления бакалаврской работы

Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) должна быть представлена в жестком переплете.

Оформление ВКР бакалавра выполняется по правилам, принятым в университете. Основные рекомендации по оформлению электронной и печатной продукции в Байкальском государственном университете приведены в «Справочнике по подготовке учебных и научных работ к изданию».

Текст должен быть пронумерован по центру внизу. Нумерация начинается с титульного листа. На титульном листе номер не ставится.

Каждая глава в бакалаврской работе начинается с новой страницы.

Необходимо избегать разнобоя в сокращениях в тексте, таблицах (например: г., гг., в., вв., млн, млрд, кВт·ч, м², %, ст., п., ч., и др.). Буква «ё» при наборе не употребляется.

ВКР должна быть выполнена любым печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Размеры полей: верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

1. Параметры основного текста

Шрифт – Times New Roman Cyr, размер – 14 пт., начертание – обычное, межстрочный интервал – полуторный, абзацный отступ (отступ первой строки) – 1,25 см., форматирование – по ширине. Установка функции «переноса» обязательна.

Правила при наборе:

- не допускать 2 и более пробелов;
- не делать абзацный отступ пробелами и табуляцией;
- не допускать висячих строк (т.е. состояния, когда на последнюю строку абзаца переходит количество символов, меньше абзацного отступа). Для исправления этой ситуации можно применить комбинацию клавиш Shift+Enter, чтобы перенести необходимое слово или несколько слов на другую строку.

Структура работы

Наименования структурных элементов: «Задание на дипломную (бакалаврскую) работу (проект)», «Содержание», «Введение», основные разделы работы, «Заключение», «Список использованных источников» служат заголовками самостоятельных структурных элементов работы. Заголовки структурных элементов работы располагаются в середине строки без точки в конце и печатаются прописными буквами без подчеркивания. Каждый структурный элемент работы следует начинать с нового листа (страницы).

Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и, по необходимости, пункты. При делении текста на пункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы и пункты следует нумеровать арабскими цифрами. После номера раздела, подраздела и пункта в тексте **точка не ставится**. Разделы, подразделы и пункты должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов и пунктов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в **заголовках не допускаются**.

Параметры оформления разделов

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений, например: 1, 2, 3 и т. Д.

Шрифт – Times New Roman Cyr, буквы – прописные, размер – 14 пт., начертание – полужирное межстрочный интервал – одинарный, абзацный отступ (отступ первой строки) – 0 мм, форматирование – по центру.

Параметры оформления подразделов

Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой, например: 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Шрифт – Times New Roman Cyr, размер – 14 пт., начертание – полужирное, межстрочный интервал – одинарный, абзацный отступ – 1.25см, форматирование – по ширине.

Параметры оформления пунктов

Номер пункта включает номер раздела, подраздела и порядковый номер пункта, разделенные точкой, например: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т. д. Остальные параметры – как параметры основного текста.

Пример оформления разделов, подразделов и пунктов:

**1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ФОРМИРОВАНИЯ
ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПРИВЛЕКАТЕЛЬНОСТИ РЕГИОНА**

**1.1 Понятие и сущность инвестиционной привлекательности
региона**

Основной текст...

**1.2 Методы оценки инвестиционной привлекательности
территорий**

1.2.1 Оценка инвестиционного потенциала

Основной текст...

1.2.2 Оценка инвестиционного риска

Основной текст...

Внутри основного текста могут быть предложения, содержащие перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис, номер или строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, и, ы, ъ), после которой ставится скобка или точка.

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) _____.

1) _____;

2) _____;

в) _____.

Пример:

- текст;

- текст;

- текст.

Пример:

1 Текст.

2 Текст.

3 Текст.

Текст списка имеет выравнивание по ширине. Текст печатается с выступом 0,64 и отступом слева на 1,25 см, что обеспечивает более наглядное оформление перечисления.

По окончании списка пустые строки перед началом основного текста не вставляются.

2. Нумерация страниц

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в **центре нижней части листа без точки.**

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Задание на выполнение ВКР включают в общую нумерацию страниц (номер страницы - 2).

Рецензия и отзыв на дипломную (бакалаврскую) работу вкладываются в конверт на последней странице ВКР и в нумерацию страниц не включаются.

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

Дефисы и тире

В соответствии с правилами русского языка должны ставиться дефисы (-), тире (—) Ctrl+Alt+Num (-) и соединительные тире (–) Ctrl+Num(-). Дефис никогда не отбивается пробелами: все-таки, финансово-экономический, компакт-диск. Тире, напротив, должно отбиваться пробелами с обеих сторон: «Счастье — это когда тебя понимают». Неразрывный пробел перед тире тем

более уместен, что в середине предложения тире не должно переходить на следующую строку и начинать ее. Соединительное тире, или знак «минус», ставится обычно между цифрами для обозначения периода «от ... до»: 1990–1996 гг., 8–10 км/ч, пять-шесть минут, и тоже не отбивается пробелами.

Рекомендуется так же пользоваться комбинацией клавиш Ctrl+Дефис (при работе в MS Word), которая осуществляет «мягкий перенос» слова. Данная комбинация может применяться в том случае, если вас не устраивает перенос слова, сделанный автоматически.

Пробелы

Точка, запятая, а также двоеточие, точка с запятой, восклицательный и вопросительный знаки, знак процента, градуса, минуты, секунды не отбиваются от предшествующего слова или цифры. Знаки номера (№), параграфа (§) и слово «страница» (с.) отбиваются от идущей за ними цифры неразрывным пробелом.

Желательно, чтобы многозначные числа в таблицах и расчетах были разбиты на разряды: 9 876 543. Пробелы здесь только неразрывные, простые и десятичные дроби не отбивают от целой части: 0,5; 13/4, как и обозначение степени (м²). Число от размерности, напротив, отбивается неразрывным пробелом: 3 кг, 200 кВт, а также 1927 г., XIX–XX вв.

Всегда отбиваются неразрывным пробелом (Ctrl+Shift+пробел) инициалы от фамилии и инициалы друг от друга, а также делаются отбивки в сокращениях типа «и т. д.»

Кавычки и скобки

Они набираются вплотную к слову, без пробелов. При наборе необходимо использовать типографские кавычки – «елочки». Скобки ставятся точно так же, как и кавычки. Если скобка завершает предложение, точка ставится после нее. Если же точка необходима внутри скобки, то снаружи она уже не ставится.

3. Рисунки

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором

они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Допускается нумеровать рисунки в пределах раздела. В этом случае номер состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, **например:** «Рисунок 1.1– Название».

Нумерация рисунков, представленных в приложениях, оформляется в соответствии с обозначением приложения, например: «Рисунок А.1 - Название».

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2...» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2...» при нумерации в пределах раздела.

Под рисунком необходимо указывать источник информации, на основе которого был сделан рисунок. Если рисунок является полностью авторским, то после слова «Источник:» следует текст: «составлено автором».

Перед источником информации следует абзацный отступ – 1,25см., междустрочный интервал – полуторный, форматирование – по ширине.

Информация об источнике информации отделяется от наименования рисунка чертой. Абзацный интервал после текста об источнике информации, т.е. перед основным текстом работы – 6 пт.

4. Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать **над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.**

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы, например: «**Продолжение таблицы 1**». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовки таблицы помещают только над ее первой частью, а в каждой части таблицы повторяется головка (заголовки и подзаголовки граф).

Пример:

Таблица 5 – Техничко-экономические показатели ООО «...» за 2008–2010 гг.

Показатели	2008 г.	2009 г.	2010 г.	Темпы роста, %	
				2009/2008	2010/2009
Объем оказанных услуг, тыс. шт.	10,80	11,80	15,40	110,0	1 120,0
Выручка от реализации услуг, тыс. руб.	1 170,0	1 598,0	3 770,6	136,6	235,9
Себестоимость продукции, тыс. руб.	630,0	890,0	1 020,0	141,3	114,6

---- разрыв страницы ----

Продолжение таблицы 5

Показатели	2008 г.	2009 г.	2010 г.	Темпы роста, %	
				2009/2008	2010/2009
Прибыль от реализации услуг, тыс. руб.	540,0	708,0	1 152,6	131,1	162,7
Стоимость основных фондов, тыс. руб.	115,00	181,00	256,00	157,40	141,43

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если

цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы могут нумероваться в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А.1», если она приведена в приложении А.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, 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.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. **Допускается применять размер шрифта и междустрочный интервал в таблице меньший, чем в основном тексте.**

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Допускается применять размер шрифта и междустрочный интервал в таблице меньший, чем в основном тексте. Предпочтительным является оформление текста шрифтом Times New Roman, Кегль – 12 пт., начертание – обычное, междустрочный интервал – одинарный, абзацный отступ – 0,00 см. Полужирный шрифт в таблице не допускается. Для цифровых данных таблиц разделителем целой и дробной части является запятая. При этом у всех цифровых данных в рамках одной страницы должно быть одинаковое количество цифр после запятой. Пустых ячеек не допускается (если нет данных ставится тире).

После таблицы указывается источник информации, на основе которой составлена таблица в квадратных скобках. Если таблица сделана автором работы, то указывается так «Источник: составлено автором». Наименование источника информации вместе с таблицей отделяются от последующего текста работы абзацным интервалом 6 пт.

5. 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, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (\cdot), деления ($:$), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак « \times ».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Если пояснения значений символов приведены в основном тексте, допускается их не приводить под формулой.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример:

$$A = a : b, \quad (1)$$

где A – название показателя;

a – название показателя;

b – название показателя.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. **Пример** – «... в формуле (1)».

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, **например** формула (3.1).

Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

2.7 Оформление отзыва и защита бакалаврской работы

Законченная и подписанная обучающимся выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) представляется руководителю, который дает отзыв.

Научный руководитель ВКР проверяет качество работы и, по ее завершении, представляет письменный отзыв на ВКР. В отзыве отмечается актуальность темы, дается характеристика всех глав ВКР бакалавра, указывается ее практическое значение и возможность внедрения. Порядок представления отзыва на ВКР определяются Положением «О проведении государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, специалитета и магистратуры» в ФГБОУ ВО «БГУ». Отзыв руководителя не должен противоречить замечаниям, которые были сделаны по тексту работы на разных стадиях ее выполнения.

В отзыве научного руководителя оцениваются уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций обучающегося в соответствии с ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки и профилю, освоения обучающимися теоретических знаний и практических умений, продемонстрированных им при подготовке ВКР; уровень проведенного обучающимся анализа проблемы; структура и логика построения работы; умение формулировать научные результаты и практические рекомендации. Указывается степень самостоятельности обучающегося при выполнении работы; личный вклад обучающегося в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению; соблюдение графика выполнения ВКР. В отзыве обязательно содержится вывод и возможности (или невозможности) допуска ВКР к защите.

Заведующий кафедрой «Мировой экономики, предпринимательства и гуманитарных дисциплин» на основании отзыва решает вопрос о допуске работы обучающегося к защите. Обучающийся может быть не допущен к защите бакалаврской работы в следующих случаях:

- неудовлетворительный результат или неучастие в других видах итоговых аттестационных испытаний;

- нарушение сроков закрепления и утверждения темы выпускной квалификационной работы;
- нарушение сроков изменения темы бакалаврской работы;
- отрицательный отзыв научного руководителя на выпускную квалификационную работу (отсутствие подписи руководителя на бакалаврской работе).

При отрицательном отзыве руководителя решение о допуске к защите принимается по результатам обязательного прохождения выпускником предварительной защиты выпускной квалификационной работы.

По результатам предварительной защиты в присутствии руководителя и обучающегося дается оценка готовности обучающегося к защите.

Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа), допущенная к защите, подписанная руководителем, консультантами, заведующим выпускающей кафедрой с отзывом руководителя должна быть представлена на кафедру **не менее чем за 2 календарных дня до защиты**, где она представляется Государственной аттестационной комиссии (ГЭК).

Защита ВКР бакалавра проводится на открытом заседании ГЭК по заранее установленному графику. На защите желательно присутствие руководителя ВКР бакалавра.

Обучающийся готовит доклад, иллюстративный (раздаточный) материал, согласовав его с руководителем (консультантом). Рекомендуется следующее содержание доклада:

- обоснование актуальности избранной темы;
- характеристика объекта учета и цели изучения;
- обзор литературы;
- результаты изучения.
- выводы и предложения, заключение.

Допускается чтение доклада по заранее подготовленному тексту.

Процедура защиты ВКР бакалавра включает в себя:

- представление обучающегося членам комиссии;

- сообщение обучающегося с использованием наглядных материалов и компьютерной техники об основных результатах бакалаврской работы (10 минут);
- вопросы членов ГЭК и присутствующих;
- ответы обучающегося на заданные вопросы;
- заслушивание отзыва;
- ответы обучающегося на замечания (по необходимости).

Отвечать следует кратко и квалифицированно, предварительно подготовив ответы на замечания.

Защита бакалаврской работы – это заключительный этап деятельности выпускника. Защита бакалаврской работы производится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) с участием не менее двух третей ее состава.

К защите бакалаврской работы обучающийся готовит доклад, иллюстративный (раздаточный) материал, желательно презентацию с использованием мультимедийных средств (проектора), согласовав их содержание с научным руководителем (консультантом).

На защите выпускной квалификационной работы могут присутствовать все желающие, и они могут принимать участие в постановке и обсуждении проблем по теме. На защиты приглашаются профессорско-преподавательский состав, обучающиеся, а также работники предприятий и организаций, в первую очередь те, для кого и на чьих материалах разрабатывалась бакалаврская работа, работодатели, заинтересованные в специалистах данного профиля.

Явка обучающихся на защиту определяется по заранее составленному графику. Перед защитой секретарь ГЭК передает бакалаврскую работу и другие документы ее председателю.

Порядок защиты бакалаврской работы:

1. Председатель ГЭК представляет обучающегося, его научного руководителя, называет тему выпускной квалификационной работы и дает обучающе-

муся слово для выступления, продолжительность которого по регламенту не должна превышать 10 минут.

2. Выступление обучающегося (представление своей бакалаврской работы) с использованием всего иллюстративного материала, который он подготовил и представил на защиту.

В своем выступлении обучающийся должен отразить: актуальность темы; теоретические и методологические положения, на которых базируется бакалаврская работа; результаты проведенного анализа; конкретные предложения по решению проблемы. При этом большая часть времени (2\3) выступления затрачивается на результаты анализа и защищаемые рекомендации.

Выступление не должно включать теоретические положения, заимствованные из литературных источников или нормативных документов, ибо они не являются предметом защиты. Особое внимание необходимо сосредоточить на собственных разработках. В процессе выступления необходимо корректно использовать графический материал. Он призван помочь усилить доказательность выводов и предложений обучающегося, облегчить его выступление. Следует помнить: наглядные пособия при защите нужны обучающемуся, а не членам ГЭК.

Структура выступления обучающегося на защите:

— Актуальность темы бакалаврской работы – это своего рода обоснование необходимости ее исследования в историческом, теоретическом, практическом плане. Он должно включать наиболее существенное, что определяет ее важность для исследования;

— Исследованность проблемы – показать, что она является продолжением или частью исследований, проводимых другими авторами (указать их). Здесь же дается краткий анализ того, что было уже сделано предшествующими исследователями, в чем заключалась неразработанность проблемы и что нового по сравнению с другими обучающийся внес своим исследованием;

— Объект и предмет, цель и основные задачи бакалаврской работы, избранный путь их решения;

— В логической последовательности по главам показывается, что сделано в ходе исследования и что в результате получено, какие сформулированы рекомендации. Постепенно обосновываются одно за другим положения, выносимые на защиту;

— Делается вывод о степени достижения цели, поставленной в выпускной квалификационной работе, о практической значимости результатов работы.

Стиль изложения должен носить характер доказательности, убедительности. Важнейшим правилом является, чтобы обучающийся выступал во множественном числе – «мы» (я и научный руководитель).

3. Затем звучат вопросы к обучающемуся и его ответы. Вопросы задаются, прежде всего, членами ГЭК. После этого предоставляется возможность задать вопросы и всем остальным присутствующим, так как защита носит открытый характер. Ответы на вопросы должны быть краткими и по существу. Чем короче и предметнее ответ, тем лучше. При этом обучающийся вправе использовать все материалы, которые он подготовил к своей защите (черновик своей выпускной работы, иллюстративный материал, приложения к работе и др.).

4. Затем слово представляется научному руководителю, а в случае его отсутствия секретарь зачитывается отзыв. В выступлении научный руководитель излагает краткое содержание своего отзыва, если в отзыве имеются замечания к обучающемуся или к его работе, то ему предоставляется слово для ответа на них.

5. В случае предоставления из организации справки о внедрении результатов диссертационного исследования текст справки также зачитывается председательствующим.

6. В заключении может быть дискуссия по проблемам защищаемой выпускной работы. Речь идет о выступлениях членов ГЭК, присутствующих на защите гостей.

7. Итог защиты выпускной работы и дискуссии в целом подводит председатель комиссии; он говорит, что защита состоялась и предлагает обучающемуся занять место в аудитории.

На этом защита представленной работы выпускника завершается. Комиссия переходит к рассмотрению очередной квалификационной работы. После завершения защит выпускных работ, спланированных на этот день, Государственная экзаменационная комиссия приступает на своем закрытом заседании к обсуждению результатов защиты работы каждым выпускником. Результаты защиты бакалаврских работ определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» на основе 100-балльной рейтинговой оценки. Решение принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих и заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы оформляются в установленном порядке протоколом заседания экзаменационной комиссии. Затем выпускники, участвующие в защите своих бакалаврских работ, и гости приглашаются в аудиторию и председатель экзаменационной комиссии оглашает оценки.

В случае несогласия с решением комиссии, обучающемуся предоставляется право подать апелляцию на имя председателя Государственной экзаменационной комиссии с обоснованием своего несогласия. Рассматриваются только те апелляции, которые поданы в день защиты.

Решение Государственной экзаменационной комиссии оформляется специальными протоколами. Государственная экзаменационная комиссия принимает решение о присвоении обучающемуся-выпускнику соответствующей квалификации, также о рекомендации выпускной квалификационной работы к практическому внедрению или публикации, рекомендации обучающегося для поступления в магистратуру и выдаче диплома бакалавра с отличием.

Для обучающихся, не защитивших бакалаврскую работу в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной документально, председате-

лем ГЭК может быть назначена специальная защита, но только в дни графика заседания комиссии.

Обучающийся, не защитивший выпускную квалификационную работу, допускается к повторной защите только один раз, как правило, в течение трех лет после окончания учебного заведения за установленную плату. Бакалаврская работа после защиты хранится в вузе.

Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (для очной формы обучения по 100-балльной системе). Решение об оценке комиссия принимает на закрытом заседании ГЭК с учетом отзыва руководителя. При выставлении баллов по 100-балльной системе учитывается уровень ответа обучающихся на вопросы, заданные членами ГЭК, наличие справки о внедрении результатов ВКР бакалавра в практику работы предприятия, информация, отраженная в отзыве руководителя работы, качество иллюстративного материала.

Лучшие выпускные квалификационные работы (бакалаврские работы) могут быть рекомендованы ГЭК к практическому внедрению или опубликованию, участию в конкурсах, а их авторы – поступлению в магистратуру.

Результат защиты бакалаврской работы выпускника вносится в протокол и зачетную книжку и заверяется подписями всех членов ГЭК, присутствующих на заседании. Затем зачетные книжки передаются в деканат факультета, а протоколы заседания комиссии хранятся на кафедре в течение учебного года и сдаются в архив. Выпускные квалификационные работы (бакалаврские работы) после защиты также передаются в архив.

Выпускнику, не проходившему итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), распоряжением декана предоставляется возможность пройти итоговые аттестационные испытания без отчисления из университета.

Дополнительные заседания государственной экзаменационной комиссии организуются в соответствии с графиком, но не позднее четырех месяцев после

подачи заявления обучающимся, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине.

Итак, важным завершающим этапом процесса подготовки экономистов высшей квалификации является выполнение обучающимися ВКР бакалавра. Согласно Положению о бакалаврской работе подготовка и успешная ее защита имеют своей целью систематизацию, закрепление и расширение теоретических знаний обучающегося-выпускника, целенаправленное использование материалов производственной практики, дальнейшее совершенствование навыков самостоятельного решения поставленных задач и их логическое обоснование. Выпускная квалификационная работа должна носить творческий, исследовательский характер, выполняться на должном теоретическом уровне, а выдвигаемые выпускником предложения и рекомендации должны быть достаточно весомыми и аргументированными.

2.8 Критерии оценки выпускной квалификационной работы и процедуры ее защиты

Критерии оценки выпускной квалификационной (бакалаврской) работы:

- целевая направленность;
- актуальность темы;
- практическая значимость;
- четкость и логическая обоснованность в постановке целей, задач исследования;
- четкость построения и логическая последовательность изложения материала;
- использование новейших источников информации;
- полнота проработки материалов теоретического и аналитического характера;
- самостоятельность суждений, оценок, выводов;
- оригинальность авторских концепций по теме и практических рекомендаций по решению конкретных управленческих задач;
- убедительность и обоснованность аргументации;
- конкретность изложения результатов работы и защищаемых рекомендаций;
- стиль, язык изложения материала (ясность, образность, лаконичность, лексика, грамматика);
- наличие и качество графических материалов по теме;
- внешний вид работы (качество оформления, презентабельность).

Для выставления 100-балльной рейтинговой оценки члены Государственной экзаменационной комиссии используют определенную схему оценки каждой бакалаврской работы (Приложение И).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Примерный перечень тем бакалаврской работы

1. Оценка экономической эффективности импорта оборудования (на примере предприятия).
2. Аналитическая оценка основных сценариев развития мировой финансовой системы.
3. Развитие международного выездного оздоровительного туризма (на примере туристической фирмы).
4. Оптимизация внешнеэкономической деятельности транспортного предприятия.
5. Совершенствование деятельности торгово-посреднической фирмы по импорту плодово-овощной продукции (на примере предприятия).
6. Открытие сертификационного центра сельскохозяйственных машин в Забайкальском крае.
7. Повышение роли Торгово-промышленной палаты во внешнеэкономической деятельности Забайкальского края.
8. Перспективы развития страхования в международном туризме в Забайкальском крае (на примере страховой компании).
9. Развитие внешнеэкономической деятельности дикоросной отрасли в Забайкальском крае на примере создания предприятия по переработке кедровых орехов.
10. Организация производства кондитерских изделий на основе импортного оборудования.
11. Перспективы развития страхования во внешнеэкономической деятельности Забайкальского края (на примере страховой компании).
12. Управление валютными рисками (на примере Читинского регионального филиала банка).
13. Повышение эффективности деятельности строительной компании за счет импорта материалов (на примере предприятия).
14. Совершенствование операций с валютными депозитами (на примере банка).
15. Перемещение объектов интеллектуальной собственности через таможенную границу Таможенного союза (на примере Читинской таможни).
16. Перспективы развития деятельности строительной компании за счет развития внешнеэкономической деятельности (на примере строительной компании).
17. Повышение эффективности деятельности золотодобывающей компании за счет экспорта (на примере предприятия).
18. Оценка ресурсного потенциала лесной отрасли Забайкальского края с целью привлечения иностранных инвесторов.
19. Перспективы развития деятельности в сфере международных перевозок грузов (на примере транспортной компании).
20. Перспективы использования таможенной процедуры «переработка вне таможенной территории».
21. Перспективы деятельности иностранного инвестора в Забайкальском крае.
22. Повышение эффективности деятельности предприятия за счет импорта оборудования.

23. Оценка экономической эффективности вступления Забайкальского края в программу «China Friendly».
24. Перспективы развития международного въездного туризма в Забайкальском крае.
25. Повышение эффективности деятельности золотодобывающей компании за счет импорта.
26. Развитие международного въездного лечебно-оздоровительного туризма (на примере турфирмы).
27. Проблемы определения таможенной стоимости товаров при перемещении через таможенную границу Таможенного союза (на примере Читинской таможни).
28. Перспективы развития выставочно-ярмарочной деятельности в Забайкальском крае.
29. Перспективы развития системы предварительного информирования таможенных органов.
30. Перспективы развития таможенного оформления и таможенного контроля товаров и транспортных средств, перемещаемых юридическими лицами.
31. Перспективы развития деятельности компании в сфере сертификации импорта.
32. Перспективы развития импортозамещения в Забайкальском крае в сфере производства плодовоягодной продукции.
33. Оценка экономической эффективности импорта комплектующих для спецтехники из КНР.
34. Актуальные проблемы организации контроля таможенной стоимости и таможенных платежей (на примере Читинской таможни).
35. Перспективы увеличения продаж международных туров (на примере турфирмы).
36. Сравнительная оценка экономической эффективности поставок зарубежной и российской спецтехники.
37. Оценка экономической эффективности импорта строительной техники из КНР.
38. Перспективные направления развития экспортной деятельности предприятия.
39. Развитие выездного международного туризма (на примере турфирмы).
40. Перспектива развития международного въездного туризма в г. Чита.
41. Развитие международного студенческого туризма в Забайкальском крае (на примере турфирмы).
42. Реструктуризация экспорта древесины из Забайкальского края (на примере предприятия).
43. Развитие въездного туризма в Забайкальском крае.
44. Оценка экономической эффективности импорта отделочных материалов из КНР.
45. Оценка экономической эффективности импорта строительной техники из КНР. Развитие мясоперерабатывающего производства за счет внешнеэкономической деятельности.

46. Развитие международного детско-юношеского туризма в Забайкальском крае.
47. Совершенствование внешнеэкономической деятельности предприятия.
48. Перспективы открытия нового международного авиарейса в г. Чита.
49. Расширение предоставляемых услуг импортерам (на примере забайкальского территориального центра фирменного транспортного обслуживания – филиала ОАО РЖД).
50. Повышение эффективности деятельности предприятия за счет лизинга импортной специальной техники (на примере предприятия).
51. Повышение эффективности внешнеэкономической деятельности предприятия. Развитие импортозамещения в Забайкальском крае в сфере производства овощей (на примере проекта по созданию тепличного хозяйства).
52. Оценка рисков инвестиционных проектов в Забайкальском крае.
53. Проект создания международного детского туристско-оздоровительного центра в промышленной зоне «МОГОЙТУЙ»
54. Проблемы и перспективы замещения иностранной рабочей силы местными трудовыми ресурсами в рамках инвестиционных проектов.
55. Развитие международного выездного лечебно-оздоровительного туризма.
56. Создание склада временного хранения в городском поселении «Забайкальское» как вариант оптимизации поставок плодово-овощной продукции из КНР.
57. Обоснование проекта по созданию тепличного хозяйства для иностранного инвестора.
58. Повышение конкурентоспособности кожевенного производства в Забайкальском крае за счет импорта оборудования.
59. Вывозные таможенные пошлины как фактор обеспечения финансовой безопасности Российской Федерации.
60. Разработка зонального профиля риска в отношении экспорта необработанной древесины (на примере Читинской таможни).
61. Совершенствование приграничной инфраструктуры Забайкальского края.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Форма заявления обучающегося на утверждение темы выпускной квалификационной работы и закрепление за руководителем

Заведующему кафедрой
«Мировой экономики, предпринима-
тельства и гуманитарных дисциплин»
наименование кафедры
к.э.н., доценту С.А. Кравцовой
степень, И.О. Фамилия заведующего
от обучающегося ___ курса
группы _____

И.О. Фамилия

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему моей бакалаврской работы:

« _____

_____».

Прошу закрепить меня для руководства выполнением моей бакалаврской работы _____.
степень, звание, И.О. Фамилия

подпись, дата

И.О. Фамилия

Заведующий кафедрой

подпись, дата

С.А. Кравцова

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Шаблон титульного листа

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Байкальский государственный университет»
Читинский институт (филиал)

Кафедра Мировой экономики, предпринимательства и
гуманитарных дисциплин

Направление подготовки «Экономика»
Профиль «Мировая экономика»

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему: ««РАСШИРЕНИЕ БАНКОВСКИХ УСЛУГ КОРПОРАТИВНЫМ
КЛИЕНТАМ В СФЕРЕ ВЭД»
(НА ПРИМЕРЕ «АЗИАТСКО-ТИХООКЕАНСКОГО БАНКА»)

Исполнитель _____
(дата, подпись)

обучающийся гр. МЭ-13 Романов И.С.

Научный
руководитель _____
(дата, подпись)

д.э.н., профессор Грибова С.Н.

Рецензент _____
(дата, подпись)

Начальник отдела по работе
с корпоративными клиентами
Директор ООО «АТБ» Панов Д.М.
ООО «Калинка» Попов В.А.

Нормоконтроль _____
(дата, подпись)

ассистент Матузова М.С.

К защите допускаю
зав. кафедрой _____
(дата, подпись)

к.э.н., доцент Кравцова С.А.

Чита, 201_

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Шаблон задания на ВКР

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Байкальский государственный университет»
Читинский институт (филиал)

Мировой экономики, предпринимательства и гуманитарных дисциплин

ЗАДАНИЕ

на бакалаврскую работу

Обучающийся: _____
(фамилия, имя, отчество)

Научный руководитель бакалаврской работы: _____
(уч. степень, звание, должность, ФИО)

Тема бакалаврской работы: _____

Утверждена приказом № _____ от « _____ » _____ 201__ г.

Исходные данные к работе _____

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Этапы выполнения	Плановая дата сдачи на проверку	Фактическая дата сдачи на проверку	Дата получения с проверки	Подпись научного руководителя	Подпись обучающегося
Разработка и написание теоретического раздела					
Разработка и написание аналитического раздела					
Разработка и написание проектных мероприятий					
Оформление пояснительной записки					
Допуск к защите					
Нормоконтроль					
Сдача готовой выпускной квалификационной работы на кафедру					

Научный руководитель _____
(подпись) _____ (ФИО)

Обучающийся _____
(подпись) _____ (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Шаблон рецензии на ВКР

РЕЦЕНЗИЯ

на бакалаврскую работу

студента _____
(фамилия, имя, отчество)

специальности/направления _____
(шифр, наименование)

специализации/профиля подготовки _____
(наименование)

на тему: _____
(полное название темы согласно приказа)

СОДЕРЖАНИЕ РЕЦЕНЗИИ

Рецензент должен сосредоточить внимание на качестве выполненной работы и изложить в рецензии:

- характеристику выпускной квалификационной работы в целом и отдельных его разделов, научный (технический) уровень работы, соответствие последним достижениям науки и техники, актуальность темы работы, новизне предложенных методов решения задач. При этом особо отмечаются разработки, которые отличаются самостоятельностью решений, сложностью реализации, а также те разделы, которые требуют доработки;
- соответствие выпускной квалификационной работы заданию. Следует указать те вопросы, которые не получили достаточного освещения в работе, либо совсем отсутствуют. Все составные части работы подлежат подробному рассмотрению.

Особо следует остановиться на:

- теоретической подготовке выпускника и его умении самостоятельно использовать полученные теоретические знания при решении конкретных задач. Следует отметить те разделы работы, которые характеризуют исследовательские способности выпускника, умение прогнозировать динамику, тенденции развития объекта (процесса, задач, проблем, их систем), пользоваться для этого формализованными моделями (задачами);
- умение корректно формулировать задачи своей деятельности (работы, проекта), устанавливать взаимосвязи, анализировать, диагностировать причины появления проблем;
- необходимо отметить системность, логическую взаимосвязь всех частей выпускной квалификационной работы друг с другом и с более общей задачей (проблемой), ясность изложения материала;
- уровень экономической обоснованности, эффективности решений;
- следует рассмотреть работу с точки зрения завершенности, актуальности и возможности внедрения в практику;

- дать прямую оценку выполненной выпускником работы в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки;

- оценку уровня общей и специальной подготовки выпускника.

Рекомендации рецензента могут относиться как в целом к работе, так и к отдельным её частям и разделам. Целесообразно указать предприятия, на которых возможно использование исследований выпускника.

Рецензент должен дать общую оценку выполненной выпускной квалификационной работы (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) и выразить свое мнение о присвоении дипломнику соответствующей квалификации.

Рецензент _____
(подпись) _____ (ученая степень, звание, должность, Ф.И.О.)

(заверяется гербовой печатью)

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Шаблон справки по результатам проверки выпускной квалификационной работы на объем заимствования

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Байкальский государственный университет»
Читинский институт (филиал)

Кафедра Мировой экономики, предпринимательства и
гуманитарных дисциплин

СПРАВКА

**о результатах проверки использования заимствованного материала
в выпускной квалификационной работе**

Выпускная квалификационная работа обучающегося _____

_____ *Фамилия, Имя, Отчество*
группы _____ направления подготовки бакалавриата, профи-
ля _____

на тему: « _____

_____ »

проверена на объем заимствования материалов по системе «Антиплагиат».

Доля оригинального текста составила _____ %.

Подпись лица, осуществляющего проверку _____ / _____
ровка подписи) (подпись) (расшиф-

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

*Примерная форма справки о внедрении в практику результатов
ВКР бакалавра*

СПРАВКА

о внедрении результатов бакалаврской работы
обучающегося _____
в практику работы предприятия (или подразделения)
организации _____

Мы подтверждаем, что результаты, достигнутые при выполнении бакалаврской работы (ФИО обучающегося) в т.ч. (указать какие конкретно результаты) внедрены (обсуждены и рекомендованы к внедрению) в практику работы предприятия (или подразделения) (указать название организации), что позволило (указать экономический эффект или иную выгоду от осуществленного внедрения).

Должностное лицо
организации

подпись

Ф.И.О.

Дата

Примечание: подпись должностного лица заверяется печатью организации

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Таблица 1

Схема формирования итоговой оценки
при выполнении и защите бакалаврской работы

Характеристики работы		Макс. балл
1. Оценка работы по формальным критериям		
1.1.	Использование литературы (достаточное количество актуальных источников, достаточность цитирования, наличие источников на иностранном языке)	До 2
1.2.	Качество оформления ВКР	До 3
Всего баллов		До 5
1. Оценка работы по содержанию		
2.1.	Новизна постановки проблемы, оригинальность подходов к исследованию	До 3
2.2.	Актуальность темы для организации, региона	До 3
2.3.	Содержательность и глубина проведенного теоретического анализа проблемы (1 глава)	До 3
2.4.	Содержательность и глубина проведенного анализа проблемы (2 глава)	До 3
2.5.	Оригинальность и возможность применения предложений и рекомендаций (2-3 глава)	До 5
2.6.	Самостоятельный вклад автора в ВКР (наличие самостоятельно разработанных методик, подходов, прогнозов, исследовательских результатов и т.п.)	До 5
2.7.	За неучтенные достоинства работы	До 3
Всего баллов		До 25
2. Оценка процедуры защиты		
3.1.	Качество доклада (соответствие содержанию работы, полное раскрытие основных значимых положений работы)	До 5
3.2.	Качество и использование презентационного материала (соответствие содержанию доклада, наглядность, достаточный объем)	До 5
3.3.	Качество ответов на вопросы (полнота, глубина, оригинальность мышления)	До 60
Всего баллов		До 70
Итого		До 100

Учебное издание

Методические указания по подготовке,
выполнению и защите выпускной квалификационной работы
по направлению
38.03.01 Экономика профиль Мировая экономика

Составители:

Кравцова Светлана Александровна

Грибова Светлана Николаевна

Будко Вера Викторовна

Матузова Мария Сергеевна

Печатается в авторской редакции

Компьютерная верстка

С.А. Кравцова

Подписано в печать _____. Формат 60x90 1/16. Бумага офсетная
Печать трафаретная. Усл. печ. л. ____, Уч.-изд. л. ____, Тираж ____ экз. Заказ ____