

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Тверской государственный технический университет»
(ТвГТУ)

Кафедра «Менеджмент»

ТРЕБОВАНИЯ

**К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ,
ПОРЯДКУ ЕЕ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРОВ

38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Профиль «Экономика и управление»

Тверь 2021

Настоящие требования регламентируют требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы, порядку ее выполнения и защиты по направлению подготовки бакалавров 38.03.02 Менеджмент.

Составители:

д.э.н., профессор

П.И. Разиньков

к.э.н., доцент

О.П. Разинькова

Требования обсуждены и рекомендованы к применению на кафедре «Менеджмент» (протокол от _____ 2021 № _____).

Заведующий кафедрой

О.П. Разинькова

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	5
2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	6
3. СТРУКТУРА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	7
4. СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	8
5. ОБЪЕМ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	12
6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	12
7. ПОДГОТОВКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	22
7.1. Порядок закрепления темы	22
7.2. Руководство подготовкой.....	22
7.3. Составление плана и написание.....	23
8. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	24
9. ДЕМОНСТРАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ И ПРЕЗЕНТАЦИЯ	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	34

ВВЕДЕНИЕ

Выпускная квалификационная работа (далее — ВКР) обучающихся всех форм обучения является важнейшим завершающим этапом учебного процесса — государственной итоговой аттестации (далее — ГИА). Она проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Видом ВКР бакалавра по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент является дипломный проект.

Объектами профессиональной деятельности бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент являются:

- процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;
- процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

Бакалавр данного направления должен быть готов к решению следующих профессиональных задач **организационно-управленческой деятельности**:

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- планирование деятельности организации и подразделений;
- формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы).

При выполнении ВКР обучающийся закрепляет и расширяет полученные знания по профессиональным и специальным дисциплинам и развивает необходимые способности и навыки к самостоятельной научно-исследовательской работе.

В настоящих требованиях даны рекомендации по выполнению ВКР, требования к оформлению текстовой и иллюстрационной части.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

ВКР бакалавра представляет собой самостоятельное, творческое, логически завершённое исследование обучающегося, в котором раскрываются его знания, умения и навыки, а также способность применять их для решения конкретной практической задачи в области профессиональной деятельности. Исследование трактуется в широком смысле слова для обозначения различных видов деятельности и не обозначает только традиционный научный метод.

Целью ВКР является определение соответствия результатов освоения обучающимся образовательной программы соответствующим требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров 38.03.02 Менеджмент. Определение цели ВКР также предполагает систематизацию теоретических и практических знаний обучающегося по направлению подготовки, развитие навыков самостоятельной работы, грамотное применение системы методов проведения исследований и расчетов при решении конкретных задач по управлению.

Содержание ВКР и уровень ее защиты обучающимся позволяют оценить:

- умение автора работать с различными источниками информации;
- умение обобщать и анализировать фактический материал, демонстрируя владение общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, приобретенными при освоении программы бакалавра;
- степень его подготовленности к самостоятельной практической деятельности в соответствии с полученной квалификацией.

В соответствии с целью ВКР формируется ее содержание, последовательность изложения материала по раскрытию решаемых в работе конкретных задач.

Основными задачами выполнения ВКР являются:

- расширение, закрепление и систематизация теоретических знаний, приобретение навыков практического применения этих знаний при решении конкретной прикладной задачи (при выполнении ВКР практического плана) и навыков проведения самостоятельных теоретических и/или экспериментальных исследований с использованием современных научных методов (при выполнении ВКР с элементами научного исследования);
- приобретение опыта представления и публичной защиты результатов своей практической или научной деятельности.

ВКР бакалавра выполняется на базе теоретических знаний, умений и практических навыков, полученных обучающимся в период обучения. Допускается использование результатов выполненных по дисциплинам цикла курсовых работ (проектов) и практических навыков, полученных при прохождении всех видов практик.

2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Защита работы является заключительной стадией государственной итоговой аттестации. Она осуществляется на заседании государственной экзаменационной комиссии по защите ВКР.

ВКР представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, **демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.**

Самостоятельная профессиональная деятельность выпускников определена разделом «IV. Характеристика профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата» ФГОС ВО и соответствующими разделами ОХОП.

Раздел IV ФГОС ВО включает:

4.1. Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата.

4.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников.

4.3. Вид (виды) профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники.

4.4. Готовность выпускника решать профессиональные задачи, соответствующие виду профессиональной деятельности

В соответствии с этими основными показателями и критериями оценки содержания ВКР членами государственной экзаменационной комиссии по защите работы являются:

Показатель — Область профессиональной деятельности, отражённая в ВКР. Критерий – соответствует (не соответствует) ФГОС ВО.

Показатель — Объект профессиональной деятельности, отражённый в ВКР. Критерий – соответствует (не соответствует) ФГОС ВО.

Показатель — Вид профессиональной деятельности, присущий ВКР. Критерий — вид профессиональной деятельности соответствует (не соответствует) ФГОС ВО.

Показатель — Готовность выпускника решать профессиональные задачи, соответствующие виду профессиональной деятельности. Критерий — решённая в ВКР задача соответствует (не соответствует) ФГОС ВО.

В качестве дополнительных к основным показателям предлагаются следующие показатели и их критерии:

Актуальность тематики работы. Критерий — тема ВКР актуальна (не актуальна).

Корректность постановки задачи. Критерий — задача поставлена корректно (не корректно).

Корректность использования методов исследований, методик, технологий и моделей. Критерий — использованные методы исследований, методики, технологии и модели корректны (не корректны).

Оригинальность и новизна полученных результатов, научных или производственно-технологических решений. Критерий — использованные методы исследований, методики, технологии и модели обладают оригинальностью и новизной (не обладают оригинальностью и новизной).

Возможность использования результатов работы на практике. Критерий — использование результатов работы на практике возможно (не возможно).

Шкала оценки защиты ВКР — «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

В целом уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности оценивается государственной экзаменационной комиссией:

- на «**отлично**» — при готовности (способности) выпускника решать задачи профессиональной деятельности в **нестандартной** ситуации по **оригинальному** алгоритму **без погрешностей**;
- на «**хорошо**» — при готовности (способности) выпускника решать задачи профессиональной деятельности в **нестандартной** ситуации по **известному** алгоритму **без погрешностей**;
- на «**удовлетворительно**», если выпускник в ходе защиты ВКР демонстрирует комплекс знаний и умений, свидетельствующий о его готовности (способности) решать задачи профессиональной деятельности в **типовых** ситуациях по **известному** алгоритму **без погрешностей принципиального** характера.

При положительной оценке ВКР государственная экзаменационная комиссия выносит решение о присвоении выпускнику квалификации, указанной в лицензии университета.

Несоблюдение вышеуказанных критериев означает несоответствие уровня подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности требованиям ФГОС ВО, что влечет за собой оценку «**неудовлетворительно**» и не присвоение ему квалификации, соответствующей данной образовательной программе.

3. СТРУКТУРА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

ВКР имеет следующую структуру:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Задание на ВКР (Приложение 2).
3. Аннотация.
4. Оглавление.
5. Введение.
6. Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов.

7. Основная часть.
8. Заключение.
9. Библиографический список.
10. Приложения, включая иллюстрационную часть.

4. СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Содержание ВКР должно соответствовать требованиям ФГОС ВО направления подготовки 38.03.02 Менеджмент в части сформированности компетенций выпускника на этапе государственной итоговой аттестации.

Тематика ВКР должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, ориентировать обучающегося на эффективное решение задач в области менеджмента.

Содержание ВКР должно удовлетворять следующим требованиям:

- формулировка темы — соответствовать содержанию, целям и задачам ВКР;
- характер работы — исследовательско-аналитический;
- конкретность постановки решаемых задач;
- практическая значимость;
- применение современной методологии и научных методов исследования;
- обоснование результатов работы в ее содержании.

Требование **исследовательско-аналитической направленности** работы означает, что ВКР не должна иметь описательный характер, либо представлять собой пересказ имеющихся публикаций по заявленной теме. По выбранной обучающимся теме должен быть проведен анализ текущего состояния проблемы, установлены причинно-следственные связи, приведены необходимые объяснения, выявлены тенденции и закономерности, сделаны выводы, поставлены конкретные задачи и даны рекомендации.

Помимо глубоких теоретических знаний в работе, обучающийся должен показать способность к самостоятельному творческому решению практических вопросов в области менеджмента с учетом новейших законодательных и нормативных актов, инструкций, положений и методик по исследуемой проблеме.

Требование **практической значимости работы** сводится к тому, что работа должна выполняться на основе конкретных материалов, собранных обучающимся во время практик. На основании собранных материалов обучающимся должен быть проведен анализ по рассматриваемой проблеме, проведены необходимые для решения поставленных задач расчеты, сделаны обобщения и выводы, обоснованы конкретные рекомендации, актуальные для рассматриваемой темы.

Применение **современной методологии и научных методов исследования** означает, что в основу работы должна быть положена современная научная методология (т.е. система категорий, принципов, законов и способов) проведения исследования.

При изложении материала ВКР следует соблюдать логическую последовательность и корректное представление с учетом принятой в предметной области работы терминологии.

Титульный лист является первой страницей ВКР и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. Шаблон титульного листа приведен в Приложении 1.

Задание на ВКР содержит ее тему, утверждаемую приказом ректора. Пример оформления задания на ВКР приведен в Приложении 2.

Задание на ВКР, составленное в соответствии с требованиями кафедры к дипломному проекту, выдается обучающемуся в последовательности:

- в начале обучения в седьмом семестре (сентябрь) обучающийся выбирает тему ВКР из списка тем, предложенных кафедрой (см. Приложение 5);
- на заседании кафедры утверждается задания и руководитель по выполнению ВКР;
- экземпляр утвержденного задания специалист по учебно-методической работе кафедры выдаёт обучающемуся, второй экземпляр (подписанный обучающимся) остаётся на кафедре.

В соответствующем разделе задания указан график (Приложение 3) выполнения ВКР. Обучающиеся, не выполняющие график и не представившие ВКР в сроки, указанные в задании, допускаются к защите только на основании договора о дополнительных образовательных услугах.

В аннотации должны быть приведены решаемые задачи, основные результаты работы и области их применения. Объем аннотации не должен превышать 1500 знаков (3/4 страницы), включая пробелы.

В оглавлении указываются наименование всех разделов и подразделов ВКР и номера страниц, с которых они начинаются. Титульный лист, задание, аннотация в оглавление не включают. Формируется оглавление с помощью команд MS Word.

Введение. Во введении необходимо:

- обосновать актуальность, важность темы (задачи, проблемы);
- сформировать цель работы;
- определить задачи, решение которых необходимо для достижения поставленной цели;
- обосновать выбор объекта исследования;
- обосновать структуры работы;
- указать теоретическую и информационную базу исследования;
- описать решение поставленной цели и задач в основной части ВКР.

Цель ВКР формулируется как комплексный результат исследования, формулируется конкретно, результативно и кратко. Цель должна вытекать из названия и обоснования актуальности темы.

Задачи исследования — это теоретические и практические результаты, которые должны быть получены в ходе выполнения работы. Они определяют структуру и содержание (план) работы.

Объектами исследования могут выступать предприятия, его организационные единицы (субъекты) или предметные, функциональные, организационные и другие области исследования.

Предмет исследования определяется темой ВКР. В качестве предмета исследования могут выступать: процесс, сфера, вид деятельности, организационная структура и т.п. как составляющие объекта исследования.

Основная часть ВКР должна быть разделена на разделы (главы) и подразделы (параграфы) и содержать общую постановку задачи (проблемы); описание, характеристику и анализ объекта исследования и предметной области; критический обзор и анализ известных и существующих подходов к решению поставленной задачи; анализ и оценку современного состояния и экономического содержания задачи (проблемы); рабочую постановку, модели и методы решения задачи (проблемы); основные положения и особенности в части организации и управления решением поставленной задачи (оценку уровня организации и управления функциональной деятельностью в исследуемой области); а также основные положения финансового, информационного, правового обеспечения решения поставленных задач (проблем) и др.

Первый раздел (глава) основной части ВКР содержит теоретико-методическую оценку изучаемой проблемы. В этом разделе раскрывается понятие и сущность изучаемой проблемы, обосновывается необходимость её углублённого анализа в современных условиях, даётся краткая характеристика степени разработанности отдельных теоретических положений управления технологическими инновациями, развития теории и практики производственного и финансового менеджмента, анализируется соответствующий опыт стран с развитыми рыночными отношениями. Осуществляется выбор показателей, характеризующих эффективность менеджмента объекта исследования и методы его анализа (оценки).

Второй раздел (глава) ВКР представляет собой аналитическую часть, содержание которой определяется целью и задачами ВКР — изложение характеристики объекта исследования и основных показателей работы предприятия на примере которого выполняется ВКР. Раздел предусматривает исследование и анализ состояния рассматриваемой задачи (проблемы) на конкретном предприятии (организации) и служит основой третьего — итогового — раздела работы.

Третий раздел (глава) основной части ВКР — это проектно-рекомендательная часть работы. Она разрабатывается на основе анализа (оценки) эффективности объекта исследования, проведённого во втором разделе, и использованных источников, представленных в Приложении к ВКР.

В этом разделе должны быть приведены краткая характеристика принимаемых управленческих решений и основные показатели работы анализируемого предприятия которые будут получены после реализации управленческих решений в соответствии с целями и задачами исследования объекта анализа. Например, совершенствование управления использованием основных производственных фондов предприятия, оценка эффективности внедрения конкретных технологических инноваций на предприятии и т.д.

В первую очередь выделяются основные группы предложений, рекомендуемых для более обоснованного решения рассматриваемых вопросов. Рекомендации могут быть подразделены на группы организационно-технического, организационно-экономического и социально-экономического характера.

Затем чётко и конкретно формулируются отдельные предложения, обосновывается целесообразность их внедрения на данном предприятии, приводится новая организационная структура управления и расчёт экономической эффективности предложенных управленческих решений.

Содержание основной части ВКР должно носить предметный, конкретный характер, сопровождаться и подтверждаться методическими и нормативными материалами и конкретными данными, полученными в результате прохождения производственной практики и других возможных форм самостоятельной практической подготовки студентов в области производственного, финансового менеджмента и управления технологическими инновациями, а также материалами и данными, опубликованными в открытой периодической печати и специальных изданиях. Представленные оценки и выводы, предлагаемые подходы и решения, в свою очередь, должны иметь теоретическое и аналитическое обоснование.

В конце каждого раздела (главы) основной части ВКР, как правило, должны быть приведены общие выводы, отражающие сущность и результаты выполненного исследования.

Использование всех, как теоретических, так и практических, материалов должно сопровождаться обязательными ссылками на список использованных источников.

В **заключении** освещаются основные теоретические положения работы, результаты собственного исследования; приводятся наиболее важные выводы, полученные в процессе работы, и даны основные предложения как теоретического, так и практического характера в части дальнейших перспектив исследования и решения поставленной задачи (проблемы).

Заключение должно завершаться кратким изложением сути предлагаемых управленческих решений и ожидаемого экономического эффекта от совершенствования управления производством, финансами, внедрением технологических инноваций и других направлений деятельности предприятия. В заключении не должно содержаться рисунков, формул и таблиц.

Библиографический список должен содержать весь перечень использованных в процессе работы источников (опубликованных материалов и других источников) в сквозной нумерации. При выполнении ВКР рекомендуется использовать не менее 50 источников.

Приложения могут содержать, как правило, объёмные материалы (баланс предприятия и приложения к нему, таблицы, графики, схемы и т.п.; выписки или копии нормативных, методических и т.п. документов и др.), подробно и детально комментирующие и иллюстрирующие основное содержание работы, наличие которых в основном тексте необязательно в силу их объёмности и подробности, а их отсутствие не приводит к потере логики и содержания работы.

5. ОБЪЕМ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Объем ВКР без Приложений должен составлять 50-80 страниц печатного текста, включая библиографический список и оглавление.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Представление ВКР в бумажном варианте обязательно.

ВКР печатается на одной стороне листа бумаги формата А4 за исключением графической части, печатаемой в ином формате. ВКР должна быть переплетена или сшита в виде единого документа.

При выполнении ВКР должны соблюдаться требования:

ГОСТ 7.32–2001. Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;

ГОСТ 7.12–93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке;

ГОСТ 8.417-2002. Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин;

ГОСТ 2.105-95. ЕСКД. Общие требования к текстовым документам;

ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая запись. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления в действующей редакции, а также иные вновь принимаемые стандарты, регламентирующие правила оформления, как отдельных элементов, так и ВКР в целом.

Общие требования к оформлению

1. Текст должен быть отпечатан на принтере, формат бумаги А4 (210x297 мм), плотность 80 г/м², печать односторонняя.

2. Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций (таблиц, графиков и т.п.) должно удовлетворять требованиям удобочитаемости: равномерная плотность, контрастность и четкость букв, цифр, знаков и изображения по всей работе.

Вписывать в текст работы отдельные буквы, слова, формулы, знаки допускается только черной пастой или черными чернилами, при этом плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного текста.

3. Опечатки, описки и графические неточности рекомендуется исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного изображения.

4. Титульный лист оформляется по образцу, приведенному в приложении 1.

5. Шрифт Times New Roman, кегль 13 через 1,5 интервала, поля: верхнее и нижнее — 20 мм, левое — 30 мм, правое — 15 мм. Форматирование по ширине.

При оформлении таблиц рекомендуется использовать шрифт Arial, кегль 10.

Красная строка соответствующая кеглю 13 должна быть равна 1 см.

6. Страницы нумеруют арабскими цифрами посередине верхней части страницы, не обрамляя дефисами и без точки на конце. Нумерация сквозная. Титульный лист и оглавление входят в общую нумерацию, но номер на них не ставится. Кегль шрифта номера страницы должен быть на 1 пункт меньше кегля основного шрифта.

7. Заголовки разделов (в том числе, Введение, Заключение, Библиографический список) печатают прописными, начиная с новой страницы, по центру относительно текста. Шрифт жирный, 13 кегль, Arial. Отбивка снизу от заголовка до текста — 12 пт. Междустрочный интервал (интерлиньяж) — 1.

Заголовки подразделов следует начинать печатать с красной строки с первой прописной. Шрифт жирный, 13 кегль, Arial. Отбивка снизу и сверху от заголовка — 6 пт. Междустрочный интервал (интерлиньяж) — 1. Номер подраздела состоит из номера раздела, к которому относится подраздел, и порядкового номера подраздела.

Нумеруют заголовки арабскими цифрами с точкой. Точка в конце заголовков, а также перенос слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из нескольких предложений, их разделяют точкой. Подчеркивать заголовки не допускается.

8. При наборе текста необходимо соблюдать следующие требования:

- абзацы отделяются друг от друга одним маркером конца абзаца (применение этого символа в других целях не допускается);

- все слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом, так как в противном случае будут создаваться слишком большие интервалы, особенно при использовании режима выравнивания по ширине;

- не допускается применение знака табуляции или тем более несколько пробелов для обозначения красной строки, которые приводят к «негибкому» форматированию (а порой текст с подобным обозначением красной строки не пригоден для форматирования!);

- дефис (-) используется только в сложных словах типа «все-таки», «50-процентный» и никогда не отбивается пробелами;

- длинное тире (—) (код alt 0151 для программ Microsoft) используется во всех остальных случаях и отбивается с двух сторон. Строка не должна начинаться с тире, поэтому перед тире необходимо вставлять неразрывный пробел (одновременно нажать Ctrl Shift пробел);

- короткое тире (–) (код alt 0150) малоупотребительно. Оно используется при указании границ диапазона, *например*: 15–20, XIX–XX вв., а также в качестве знака «минус» в арифметических выражениях;

- кавычки. Всего существует четыре типа кавычек: «французские» («елочки»), „немецкие“ („лапки“), “английские обычные, или двойные,” и ‘английские одинарные’. В русском языке применяются французские «елочки», а для «кавычек „внутри“ кавычек» — немецкие „лапки“. В английском языке пользуются “английскими двойными” для кавычек первого уровня и ‘английскими одинарными’ для “кавычек ‘внутри’ кавычек”.

При наборе текста НЕ ОТБИВАТЬ:

от предшествующего текста — точку, запятую, точку с запятой, двоеточие, закрывающую скобку, закрывающие кавычки, восклицательный и вопросительный знаки;

от последующего текста — открывающую скобку, открывающие кавычки;

знаки +, –, o от цифры (от +5 до –10,5; 6o);

дефис при переносе и между словами (научно-методический, 10-й);

буквы в сокращениях типа «и т.д.», «т.п.»;

тире между цифрами (5–6 дней);

индексы A1;

многоточие (...) от текста в середине и в конце фразы и от последующего слова в начале фразы.

При наборе ОТБИВАТЬ:

последующий текст от знаков препинания;

тире между словами — длинное тире (в английском языке длинное тире не окружается пробелами);

знаки в математических выражениях ($33 - 16 = 17$); $5 \times 5 = 25$;
 знак №, §, % от цифры (№ 16, § 7, 5 %);
 единицы измерения от цифр (5 руб., 10 мин);
 год (1995 г.);
 ряд чисел, разделенных запятыми (5, 6, 7);
 тире при словесной форме чисел (прописью) (длиной пять – десять метров);
 знак сноски (пробел *).

НЕ РАЗДЕЛЯТЬ ПЕРЕНОСОМ на следующую строку (ставить неразрывный пробел):

цифры и относящиеся к ним обозначения (40// руб., 501//%, 1994// г.);
 цифры одного числа (1// 200// 500// руб.);
 порядковые числители с падежным окончанием (с 25//--//го ряда);
 инициалы имени и отчества или один инициал от другого (Б//Г// Федоров);
 диапазон значений в цифровой форме (20//--//30// тыс. руб.);
 сокращения, не употребляемые без слов (им.// Г.В. Плеханова);
 знаки №, §, % от цифр, к которым они относятся;
 цифры или буквы с закрывающей скобкой или точкой от элементов перечня
 (1. //Компенсация, 1) //компенсация);

открывающие скобки и кавычки от следующего слова, а закрывающие — от предшествующего;

буквенные аббревиатуры, набираемые прописными буквами либо в сочетании с отдельными строчными буквами или цифрами.

ТЕКСТОВЫЕ ВЫДЕЛЕНИЯ

Кавычки должны быть того же начертания, что и заключенный в них текст.

Скобки, окружающие выделенный фрагмент, должны соответствовать начертанию основного текста, а в месте стыка прямого и курсива скобки всегда остаются прямыми.

Знаки препинания, следующие за выделенным фрагментом, должны быть набраны основным начертанием (запятая после курсива (полуужирного) шрифта набирается прямым (светлым) шрифтом).

Длина подчеркивающей линейки должна быть равна длине выделенного текста без пробелов, отделяющих выделенную часть от остальной (подчеркивание в качестве выделений не рекомендуется).

Для увеличения межсловных пробелов, имитации разрядки и абзацных отступов, так как их ширина пропорциональна текущему кеглю шрифта, удобно пользоваться неразрывным пробелом.

9. Ссылки на источники приводят в квадратных скобках, в которых указывают номера источника из библиографического списка и страницы, например: [21, с. 187].

10. Рисунки (графики, схемы, иллюстрации) оформляют средствами MS Word или вставляют как объект. Располагают рисунок как можно ближе к месту ссылки на него и центрируют относительно текста. Рекомендуется сквозная нумерация страниц с использованием команды MS Word. Рисунок должен иметь название и, если необходимо, поясняющие надписи. Название рисунка располагается под рисунком. Поясняющие надписи располагаются под названием иллюстрации.

Рисунки нумеруют арабскими цифрами: Рис. 1. Схема торгового зала. Допускается нумеровать рисунки в пределах раздела.

На все рисунки должны ссылки по тексту, например: согласно рис. 5 или см. рисунок 3.1. Сам рисунок располагают как можно ближе к ссылке на него. Если рисунок один, то его не нумеруют.

11. Формулы набирают с помощью текстового редактора MS Word или редактора формул MS Equation. Нумеруют формулы в круглых скобках, например: (4). Нумерация может быть сквозная или в пределах раздела.

Уравнения и формулы необходимо выделять из текста свободными строками, если к ним есть пояснения. Пояснения значений символов необходимо привести непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они даны в формуле.

Пример оформления формулы:

$$P = S (1 - n \cdot d), \quad (3)$$

где P — сумма, получаемая заемщиком;

S — сумма, которая должна быть возвращена;

n — срок ссуды в годах;

d — годовая учетная ставка.

12. Таблицу размещают после первого упоминания так, чтобы ее было удобно читать. Если таблица не умещается по ширине листа, то рекомендуется ее размещать на листе альбомной ориентации.

Таблица может иметь заголовок, который начинается с прописной буквы. Таблицы нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела. Над таблицей справа помещается слово «Таблица» с порядковым номером (без знака номера). Например, Таблица 2. На все таблицы должны быть ссылки в тексте, например: ... в табл. 2.

Если в документе одна таблица, то она не нумеруется и нумерационный заголовок не указывается (слово «таблица» над заголовком таблицы).

Тематический заголовок может быть опущен, если таблица нужна только по ходу чтения, то есть в таблицах вспомогательного значения. Не требуется тематический заголовок, когда таблица целиком составляет содержание раздела: в этом случае заголовок раздела (подраздела) заменяет тематический заголовок таблицы.

Тематические заголовки, заголовки и подзаголовки граф таблиц должны быть в единственном числе, без произвольного сокращения. Множественное число

употребляется только тогда, когда среди текстовых показателей графы есть показатели, стоящие во множительном числе.

В конце заголовка точка не ставится, внутри текста — знаки препинания по правилам пунктуации.

При двух- и многоярусном подлежащем заголовки верхнего яруса пишутся с прописной буквы, заголовки последующих ярусов — с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку верхнего яруса, и со строчной, если они грамматически подчинены стоящему над ними заголовку.

При расположении заголовков по горизонтали они форматируются по середине, при вертикальном расположении (не рекомендуется) — от нижнего края графы.

Диагональные линейки в подлежащем таблицы с разноской заголовков вертикальных граф по обе стороны диагонали **не допускаются**.

При печатании текста таблиц и текста, разбитого на графы, их текст не должен сливаться с вертикальными и горизонтальными линейками.

Графы «Номер по порядку» и «Единицы измерения» в таблицы **не включаются**.

Если необходима нумерация параметров в строке, то порядковые номера через точку присоединяют к заголовкам боковика, например: 1. Последовательность выполнения операций.

При необходимости ссылки на строки, вводят графу «Номер строки».

Начальные слова приводимого в графах таблицы текстового материала всегда писать с прописной буквы. В конце текста в графах точку не ставить.

Записи, размещаемые в графах справа, следует начинать печатать на уровне последней строки текста в основной графе, если эти записи размещаются на одной строке, и на уровне верхней строки, если записи размещаются на двух и более строках.

При отсутствии данных в графе ставится прочерк, если отсутствуют сведения об их размере — многоточие.

13. Сокращенные обозначения единиц измерения следует применять только при цифрах. Исключение составляют обозначения в подлежащем таблиц, в формулах.

Сокращенные обозначения единиц физических величин набираются строчными буквами, кроме единиц, наименования которых образованы по фамилиям ученых. Например: А (ампер), В (вольт) и т.п.

Точка после сокращенного обозначения единицы физической величины не ставится. Например: 5 м (метров), 10 мин (минут), 2 ч (часа).

При нескольких величинах одной размерности, а также при указании пределов величин обозначения единиц измерения ставятся после последней величины. Например: 10, 15 и 40 руб., 20–30 шт.

Спецзнаки (...', ...", ...'; ...о) пишут слитно с последней цифрой.

14. Знаки №, (о), % ставятся при цифрах. Например: № 1, не более 60, на 10 %. Без цифр эти знаки писать только словами, например: номер параграфа, несколько процентов.

Указанные знаки для обозначения множественного числа не удваиваются и не повторяются. Например: № 2, 4, 5.

15. К порядковым числительным, написанным цифрами, следует добавлять через дефис падежные окончания: однобуквенные, если предпоследняя буква гласная; двухбуквенные, если предпоследняя буква согласная. Например:

- одно–два числительных подряд:

10-й или 15-й участок; 10-м или 15-м участком; 10-е, 15-е этапы; 10-ми, 15-ми этапами;

- три и более числительных подряд:

10, 15 или-20-й участок; 10, 15 или 20-му участку; 10, 15, 20-е этапы; 10, 15, 20-ми этапами.

16. Последняя страница работы (перед приложением) должна быть подписана обучающимся.

17. Не допускаются сокращения типа вм. (вместо), ур-ние (уравнение), ф-ла (формула), п.ч. (потому что), ок. (около) и другие.

18. Необходимо ставить точку:

- когда слово, сокращенное отсечением конечной части, при чтении произносится полностью, а не в сокращенной форме. Например, сокращение г. читается как год, а не как гэ;

- в сокращениях без гласных (млн, млрд) в косвенных падежах как знак сокращения, поскольку последняя буква сокращенного слова уже не является в этих падежах последней буквой слова в его полной форме: м (и) л (лио) н, но: м (и) л (лио) н (ов), поэтому 41 млн (без точки на конце) и 55 млн. (с точкой на конце сокращения).

Точка не ставится:

- в конце сокращения, если сокращенное словосочетание и при чтении произносится сокращенно, например: РКЦ;

- в середине удвоенного однобуквенного сокращения, например: гг., пп.

Не допустимы сокращения: и др., и пр., и т.д., и т.п. в середине предложения, если далее следует согласовательное слово. Например: ... и другие документы (а не и др. документы).

Если сокращенное слово относится не к одному, а к ряду чисел, названий, то оно указывается только перед этим рядом или после него. Например: табл. 3, 4, 5; стоимостью 5, 10, 15 руб.

Общепринятые сокращения, наиболее часто встречающиеся в документах:

Употребляемые самостоятельно

в т.ч.	в том числе	кн.	книга
д-р	доктор	кол-во	количество
доц.	доцент	м-ц	месяц
изд-во	издательство	ориг.	оригинал
изд.	издание	пер.	переводчик, перевод
и др.	и другие	полн. собр. соч.	полное собрание сочинений
и мн.др.	и многие другие	см.	смотри
и пр.	и прочее	т.е.	то есть
и т.д.	и так далее	т.к.	так как
канд.	кандидат		

Употребляемые только при цифрах

в., вв.	век, века	рис.	рисунок
г., гг.	год, годы	руб.	рубль, рублей
гл.	глава	с	секунда
л.	лист	с.	страница
мин	минута	стр.	строка
млн	миллион	табл.	таблица
млн.	миллионов	т.	том
млрд	миллиард	тыс.	тысяч
млрд.	миллиардов	ч	час
поз.	позиция	ч.	часть
п., пп.	пункт, пункты	шт.	штук
прил.	приложение	экз.	экземпляр
разд.	раздел		

19. Библиографический список.

Вначале приводятся в последовательности: конституция РФ, кодексы, законодательные акты РФ (по возрастанию даты издания), стандарты, издания авторов (в *алфавитном порядке*) на русском, на иностранных языках. Ссылки на источники по тексту ВКР следует указывать в квадратных скобках. Номер ссылки должен соответствовать порядковому номеру источнику в библиографическом списке. При ссылке на определенные формулу, рисунок, схему, текст и т.п. следует дополнительно указывать номера страниц, например: [5; с. 126]. Список использованных источников должен содержать не менее 60 наименований.

Примеры написания библиографического описания книг, статей из сборников, журналов, газет, нормативных документов и электронных ресурсов:

Одного автора

1. Иванов, А.А. Избранное [Текст] / А.А. Иванов ; сост., вступ. ст., коммент. Е.А. Дьяковой. — М. : АСТ, 2013. — 528 с.

Двух авторов

1. Иванова, Н.Л. Менеджмент [Текст] : учебник / Н.Л. Иванова, В.С. Янкевич ; под ред. В.С. Янкевича. — М. : Финансы и статистика, 2013. — 416 с.

Трех авторов

1. Иванова, И.Л. Менеджмент [Текст] / И.Л. Иванова, О.В. Елкина, С.А. Атейба. — Минск : Юнипресс, 2015. — 128 с.

Под заглавием

1. Проблемы менеджмента [Текст] : сб. науч. тр. / Тверской. гос. технический. ун-т, каф. менеджмента; отв. ред. И.А. Иванова. — Тверь : [б. и.], 2014. — 135 с.

Многотомные издания

1. Иванов, С.М. Основы менеджмента [Текст] : в 3 т. / С.М. Иванов ; сост., коммент. А.А. Егорова, С.Г. Горяйнова. — Ростов н/Д : Феникс, 2013. Т. 3: Управление производством. — 2013. — 640 с.

Энциклопедии и словари

1. Райзберг, Б.А. Основы менеджмента [Текст] : словарь / Б.А. Райзберг, Л.Ш. Лозовский ; Моск. психол.-социал. ин-т. — М. : Моск. психол.-социал. ин-т, 2015. — 488 с.

Два места изданий и два издателя

1. Иванова, Т.П. Менеджмент на промышленном предприятии [Текст] / Т.П. Иванова ; Моск. психол.-социал. ин-т. — М. : Моск. психол.-социал. ин-т ; Воронеж : МОДЭК, 2015. — 608 с.

Авторефераты и диссертации

1. Иванова, О.А. Управление основными производственными фондами предприятия [Текст] : автореф. дис. ... д-ра экон. наук / О.А. Иванова. — М. : [б. и.], 2015. — 46 с.

Статьи из энциклопедий

1. Иванова, Е.М. К.Маркс [Текст] / Е.М. Иванова // Экономика. энцикл. слов. — М., 2015. — С. 67-68.

Статьи из сборников

1. Иванова, Л.В. Метод экономического анализа [Текст] / Л.В. Иванова // Метод экономического анализа: вопр. теории, методологии, методики. — М., 2015. — Гл. 4. — С. 79-86.

Статьи из журналов и газет

1. Иванова, Т.Д. Менеджмент [Текст] / Т. Д. Иванова // Вопр. экономики. — 2005. — № 12. — С. 119-128.

Нормативные документы

1. Всеобщая декларация прав человека [Текст] : принята и провозглашена Генер. Ассамблеей ООН 10 дек. 1948 г. // Рос. газ. — 1998. — 10 дек. — С. 4.

2. Полный сборник кодексов Российской Федерации [Текст] : офиц. тексты / вступ. ст. Б. Грызлова. — М. : Омега-Л, 2005. — 1064 с.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Текст]. — М. : ИНФРА-М, 2006. — 203 с.

Электронные ресурсы локального доступа

1. Большая российская энциклопедия [Электронный ресурс] : электрон. правовой справ. – Электрон. дан. – СПб. : Кодекс, сор. 2000. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Электронные ресурсы удаленного доступа

1. Иванова, Е.И. Управление экономическими результатами деятельности предприятия [Электронный ресурс] : автореф. дис... канд. эконом. наук / Е.И. Иванова. — М., 2002. — Режим доступа: [http://dissertationl.narod.ru/avto referats11](http://dissertationl.narod.ru/avto_referats11) (Дата обращения 16.11.2015).

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ). Часть первая [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://base.garant.ru/10164072/28/#block_3200#ixzz3rTID6POV (Дата обращения 16.11.2015).

Официальные правовые и директивные документы приводятся по схеме:

Документы Российской Федерации

1. Конституция.
2. Федеральные конституционные законы.
3. Постановления Конституционного Суда.
4. Кодексы.
5. Федеральные законы.
6. Законы

Документы Президента Российской Федерации

1. Указы.
2. Распоряжения.
3. Послания.

Документы Правительства Российской Федерации

1. Постановления.
2. Распоряжения.
3. Ненормативные акты общего характера.
4. Акты официального разъяснения.
5. Правоприменительные акты.

Документы федеральных органов исполнительной власти

1. Постановления.
2. Приказы.
3. Распоряжения.
4. Правила.
5. Инструкции.

По окончании работы необходимо тщательно отредактировать рукопись, поскольку наличие орфографических, стилистических, оформительских ошибок может отрицательно сказаться на оценке ВКР.

7. ПОДГОТОВКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

7.1. Порядок закрепления темы

Тематика работ утверждается кафедрой «Менеджмент» не позднее, чем за 6 месяцев до начала (далее ГИА).

Закрепление темы за обучающимся происходит на основании представленного личного заявления на имя заведующего кафедрой, предварительно согласованного с руководителем данной темы от кафедры. По согласованию с руководителем темы возможна ее корректировка.

По письменному заявлению обучающегося кафедра может предоставить возможность подготовки и защиты ВКР по предложенной им теме в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

По письменному заявлению нескольких обучающегося допускается выполнение ВКР совместно. В этом случае в задании на ВКР должен содержаться принцип равноценности вклада каждого обучающегося в содержание ВКР.

Заявления обучающихся рассматриваются на заседании кафедры, решение кафедры оформляется протоколом. В решении кафедры фиксируются следующие позиции:

- предложения об утверждении темы выпускной ВКР обучающегося согласно заявлению или её корректировка;
- закрепление научного руководителя ВКР и, при необходимости, консультанта (ов).

Приказом ректора до начала преддипломной практики каждому обучающемуся (нескольким обучающимся, выполняющим комплексную ВКР) утверждается тема, руководитель и при необходимости консультант (консультанты) по ВКР.

Заявления обучающихся хранятся в делах выпускающей кафедры. На основании решения кафедры об утверждении тем и закреплении научных руководителей готовится проект приказа по университету. По представлению кафедры издаётся приказ по университету о закреплении тем ВКР и научных руководителей и консультантов.

7.2. Руководство подготовкой

Непосредственное руководство ВКР обучающегося осуществляет научный руководитель.

Для руководства отдельными разделами ВКР, связанными с использованием математического аппарата или информационных технологий, а также в тех случаях, когда тематика ВКР носит межкафедральный или междисциплинарный характер, могут назначаться консультанты.

Научными руководителями и консультантами ВКР должны быть, преимущественно, профессора или доценты ТвГТУ, штатные или работающие на условиях совместительства, имеющие ученую степень доктора или кандидата наук. Для научного руководства и консультирования могут привлекаться специалисты, не работающие в университете, при условии их утверждения выпускающей кафедрой.

Руководитель ВКР:

1. Консультирует обучающегося по вопросам:

- утверждение разработанного обучающимся календарного графика подготовки ВКР;
- использования научных и технических изданий и информационного обеспечения;
- содержания и оформления работы.

2. Осуществляет контроль соблюдения обучающимся календарного графика подготовки ВКР.

3. Проверяет по мере готовности отдельные части ВКР.

4. Организует предварительную защиту ВКР.

После выполнения обучающимся работы руководитель оформляет письменный отзыв на ВКР, в котором приводится характеристика работы обучающегося и полученных им результатов и дается заключение о возможности (невозможности) допуска к защите ВКР обучающимся.

7.3. Составление плана и написание

Первым этапом написания ВКР является формирование обучающимся рабочего плана дипломного проекта при участии руководителя ВКР. В процессе исследования план может корректироваться, но все изменения должны быть согласованы с руководителем ВКР.

Сбор материала для ВКР осуществляется обучающимся в период прохождения производственной и преддипломной практик.

Изложение материала в работе должно быть логичным и последовательным. Полученные результаты должны быть обоснованы, а выводы — четко аргументированы.

Подбор источников следует начинать сразу же после выбора темы ВКР до утверждения ее на кафедре, при этом следует обращаться к предметно-тематическим каталогам и библиографическим справочникам библиотек ТвГТУ, ТвГУ и других публичных библиотек г. Твери, а также использовать систему Internet.

Рекомендуется:

- начинать с источников, раскрывающих теоретические аспекты изучаемого вопроса (монографий, журнальных статей и других источников, изданных за последние 5 лет), затем использовать инструктивные материалы, действующие на дату написания ВКР;
- детальное изучение обучающимся источников заключается в их конспектировании и систематизации. Систематизацию получаемой информации следует проводить по основным разделам ВКР;
- при изучении изданий следует отбирать только те, которые имеют непосредственное отношение к теме ВКР; критерием прочитанного является возможность его практического использования в дипломном проекте;
- изучая источники, следует ориентироваться на последние данные по соответствующей проблеме, опираясь на самые авторитетные источники, точно указывать, откуда взяты материалы при отборе фактов.

Особое внимание необходимо уделять выбору цитат, которые используются для того, чтобы без искажений передать мысль автора первоисточника, для идентификации взглядов при сопоставлении различных точек зрения на проблему; цитаты могут использоваться и для подтверждения отдельных положений работы; во всех случаях число используемых цитат должно быть оптимальным, т.е. определяться потребностями разработки темы.

Сбор фактического материала — один из наиболее ответственных этапов подготовки ВКР. От того, насколько правильно и полно собран фактический материал, во многом зависит своевременное и качественное написание работы. Поэтому, прежде чем приступить к сбору материала, обучающемуся совместно с научным руководителем необходимо тщательно продумать, какой именно фактический материал необходим для ВКР, и составить, по возможности, специальный план его сбора в период прохождения производственной практики.

Обучающийся в период практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые копии документов предприятия, где он проходит практику, изучить действующие инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, регламентирующие работу предприятия, и обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достоверность и достаточность для подготовки ВКР.

8. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

ВКР сдается научному руководителю на проверку в сроки, предусмотренные календарным планом (Приложение 3). Сдача законченных разделов на проверку производится на очередных консультациях после устранения замечаний непосредственно научному руководителю, с обязательной отметкой в специальном

журнале посещения консультаций. Проверенные разделы дорабатываются в соответствии с полученными от научного руководителя замечаниями, после чего обучающийся приступает к оформлению ВКР.

Оформленная в соответствии с указанными выше требованиями ВКР направляется обучающимся с разрешения научного руководителя и консультантов, если таковые назначены, в распечатанном виде на выпускающую кафедру на предварительную защиту.

При представлении ВКР на предварительную защиту обучающимся должны быть выполнены все другие требования по подготовке ВКР к защите, изложенные в решениях Ученого совета университета, приказах и распоряжениях ректора, декана и выпускающей кафедры.

После предварительной защиты и устранения отмеченных недостатков ВКР с отзывом научного руководителя не позднее, чем за 10 дней до установленного срока защиты, направляется заведующему кафедре «Менеджмент» для принятия решения о допуске (или недопуске) ее к защите.

Допуск обучающегося к защите ВКР фиксируется подписью заведующего кафедрой на титульном листе работы.

В случае если заведующий кафедрой, исходя из содержания отзыва руководителя, не считает возможным допустить обучающегося к защите, вопрос об этом должен рассматриваться на заседании кафедры с участием руководителя и автора работы.

Обучающийся, получив положительный отзыв руководителя о ВКР и допуск к защите, должен подготовить доклад на 7–10 минут, в котором четко и кратко излагаются основные положения работы.

Специалист по учебно-методической работе выпускающей кафедры расписывается в получении ВКР и фиксирует срок ее сдачи в специальном журнале. Данный вариант работы считается окончательным и не подлежит доработке или замене.

Выпускающая кафедра направляет работу вместе с письменным отзывом научного руководителя на рецензию не позднее, чем через два дня после ее получения.

Выпускающая кафедра должна представить ВКР вместе с письменными отзывами научного руководителя и рецензента ответственному секретарю ГЭК не позднее, чем за один день до защиты. Получение отрицательного отзыва и/или рецензии не является препятствием к представлению ВКР на защиту, если она допущена к защите.

В *отзыве* научный руководитель характеризует качество ВКР, отмечает положительные стороны, особое внимание обращает на недостатки, определяет степень самостоятельности и творческого подхода, проявленные обучающимся в период написания работы, степень соответствия требованиям, предъявляемым к ВКР соответствующего уровня, рекомендует (или не рекомендует) ее к защите.

В *рецензии* должен быть дан анализ содержания и основных положений рецензируемой работы, оценка актуальности избранной темы, самостоятельности подхода к ее раскрытию (наличия собственной точки зрения автора), умения пользоваться современными методами сбора и обработки информации, степени обоснованности выводов и рекомендаций, достоверности полученных результатов, их новизны и практической значимости. Наряду с положительными сторонами отмечаются недостатки. В заключение рецензент дает характеристику общего уровня ВКР и оценивает ее. Объем рецензии должен составлять от одной до трех страниц машинописного текста. Отзыв рецензента на ВКР оформляется в соответствии с рекомендациями изложенными в приложении 4.

В случае, если обучающийся не представил ВКР с отзывом научного руководителя к указанному сроку, в течение трех дней, но не позднее, чем за один день до заседания ГЭК выпускающая кафедра составляет акт за подписью заведующего кафедрой о непредставлении дипломного проекта.

Защита дипломных проектов получивших на защите неудовлетворительную оценку проводится в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников ТвГТУ не ранее, чем через три месяца и не более чем через пять лет.

В соответствии с Положением о государственной аттестации студентов ТвГТУ (утверждено ректором 28.10.2015), обучающийся не прошедший ГИА в связи с его неявкой по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия, уход за тяжелобольным членом семьи или ближайшим родственником, нахождение в служебной командировке обучающегося заочной формы обучения, утрата ВКР по независящей от обучающегося причине) вправе пройти ГИА в течение 6 месяцев после ее завершения.

Обучающийся, не прошедший ГИА в связи с его неявкой по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», отчисляется из университета с выдачей справки об обучении, как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательных программ и выполнению учебного плана.

Обучающийся, не прошедший ГИА по этим причинам, может повторно пройти ГИА не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после прохождения ГИА впервые. Для повторного прохождения ГИА указанное лицо по его заявлению восстанавливается в университете на период не менее предусмотренного календарным учебным графиком по соответствующей образовательной программе.

Защита работы проходит публично на заседании государственной экзаменационной комиссии ГЭК.

Защита работы осуществляется в следующем порядке:

1. Доклад обучающегося.

2. Вопросы членов ГЭК обучающемуся.
3. Ознакомление с отзывом руководителя ВКР.
4. Дискуссия.
5. Заключительное слово обучающегося.
6. Составление протокола заседания ГЭК.
7. Объявление результатов защиты ВКР обучающемуся.

В докладе должны быть отражены:

- тема ВКР, ее актуальность;
- цель и задачи, решаемые в ВКР;
- объект исследования;
- обзор исследований, проектных решений и результатов по разделам ВКР;
- заключение – выводы и предложения по работе.

Доклад следует начинать с обоснования актуальности избранной темы, описания научной проблемы и формулировки цели работы. Далее следует изложить методы, которые были использованы при исследовании рассматриваемой проблемы. Затем по разделам раскрыть основное содержание работы.

Доклад завершается изложением заключения ВКР.

Доклад не должен быть перегружен цифровыми данными, которые приводятся только в случае необходимости для доказательства или иллюстрации того или иного вывода.

Выпускник должен излагать основное содержание ВКР, не читая текста. В процессе доклада необходимо использовать иллюстрационную часть работы.

После выступления обучающегося члены ГЭК и присутствующие на защите ВКР задают ему вопросы, относящиеся к теме работы. При ответах на них обучающийся вправе пользоваться своей работой.

После ответов на вопросы зачитывается отзыв руководителя и рецензия на ВКР, затем проводится дискуссия.

Определение соответствия результатов освоения обучающимся образовательной программы соответствующим требованиям ФГОС ВО и принятие решения о присвоении квалификации осуществляется на закрытом заседании ГЭК в соответствии с критериями, изложенными в разделе 2 настоящих Требований.

Результаты защит объявляются сразу же после оценивания.

По окончании защиты обучающимся на кафедру передаются:

- аннотации;
- ВКР в печатном виде, включая иллюстрационную часть;
- ВКР в электронном варианте;
- отзыв руководителя.

По результатам ГЭК обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания (далее — апелляция). Апелляция подается секретарю ГЭК

обучающимся лично не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

9. ДЕМОНСТРАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ И ПРЕЗЕНТАЦИЯ

Демонстрационные материалы предназначены для показа комиссии теоретической, аналитической и расчетной частей ВКР. Демонстрационный материал может быть представлен средствами медиапроектирования. Общий объем демонстрационного материала составляет 10–15 слайдов. В состав демонстрационного материала могут входить: схемы, алгоритмы, таблицы с исходными данными, формулы, структуры управления и т.п.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Тверской государственный технический университет»
(ТвГТУ)
Кафедра «Менеджмент»

К защите допустить

Заведующий кафедрой «Менеджмент»

О.П. Разинькова

« ____ » _____ 20__ г.

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ

На тему: **«НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ В КАВЫЧКАХ ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ, ШРИФТ ARIAL, РАЗМЕР 13, ПОЛУЖИРНЫЙ»**

Направление _____ *38.03.02 Менеджмент*

Профиль _____ *Экономика и управление*

Студент _____

(Ф.И.О.)

подпись

Форма обучения: _____ Группа: _____

Руководитель: _____

(ученая степень, звание, Фамилия, И.О.)

подпись

Консультанты: _____

(ученая степень, звание, Фамилия, И.О.)

подпись

Тверь 20__

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Тверской государственный технический университет»
(ТвГТУ)

Кафедра «Менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

_____ О.П. Разинькова

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
на выполнение дипломного проекта

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____ 38.03.02 Менеджмент _____
(код и наименование)

Тема проекта _____

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

Исходные данные к работе: _____

Цель работы: _____

Объект исследования _____

Предмет исследования _____

Примерная структура работы _____

Выводы:

Издания:

Срок представления обучающимся ВКР на кафедру
« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель _____ (подпись)
(ученая степень, должность, Фамилия И.О.)

Задание получено: _____ (подпись)
(Фамилия, И.О. студента)

Тверь 20__

**ГРАФИК НАПИСАНИЯ И ЗАЩИТЫ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Содержание работ	Срок
Собрание обучающихся, на котором объясняются требования к ВКР, и выбирается тема работы	
Разработка задания на ВКР	
Утверждение заданий на ВКР на заседании кафедры	
Выдача задания на ВКР	
Предоставление обучающимся на кафедру информации о сборе материалов и написании разделов ВКР:	
<ul style="list-style-type: none"> • прохождение преддипломной практики 	
<ul style="list-style-type: none"> • сдача отчета по практике и представление собранных материалов по ВКР научному руководителю 	
<ul style="list-style-type: none"> • анализ источников 	
<ul style="list-style-type: none"> • уточнение структуры работы 	
<ul style="list-style-type: none"> • написание теоретической части работы (раздел 1) 	
<ul style="list-style-type: none"> • анализ объекта и предмета исследования (раздел 2) 	
<ul style="list-style-type: none"> • изложение предложений обучающегося, обобщений, выводов, расчетов (раздел 3) 	
Сдача ВКР на проверку и подготовку отзыва научному руководителю	
Рецензирование ВКР	
Представление ВКР заведующему кафедрой для утверждения допуска к защите	
Формирование графика защиты ВКР	
Сдача ВКР на предварительную защиту	
Защита ВКР на заседании ГЭК в соответствии с графиком защит	

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН РЕЦЕНЗИИ

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу бакалавра

Студент _____ курс _____ группа

(Ф.И.О.)

Направление: Менеджмент

Профиль:

Рецензент:

(должность, место работы, учёная степень/звание)

(Ф.И.О.)

Тема работы: _____

Актуальность темы: _____

Наиболее существенные выводы и рекомендации: _____

Практическая ценность разработанных вопросов: _____

Замечания и недостатки: _____

Общее заключение и оценка: _____

Рецензент _____ « ____ » _____ 202 ____ г.

(ф.и.о., подпись, печать)

ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

1. Управление безубыточностью деятельности предприятия.
2. Управление внедрением нововведений на производстве.
3. Управление внедрением новой техники на предприятии.
4. Управление внешнеэкономическими связями предприятия.
5. Управление внешнеэкономической деятельностью предприятия.
6. Управление диверсификацией производства на предприятии.
7. Управление издержками предприятия.
8. Управление инвестиционным потенциалом предприятия.
9. Управление инвестиционными процессами на предприятии.
10. Управление инновационными результатами деятельности предприятия.
11. Управление использованием активов предприятия.
12. Управление использованием капитала предприятия.
13. Управление использованием производственной мощности предприятия.
14. Управление использованием ресурсов предприятия.
15. Управление качеством продукции на предприятии.
16. Управление конкурентоспособностью выпускаемой продукции предприятия.
17. Управление кредитоспособностью предприятия.
18. Управление основными производственными фондами предприятия.
19. Управление потенциалом предприятия.
20. Управление предприятием в условиях нестабильного спроса на продукцию.
21. Управление предприятием в условиях обострения конкуренции.
22. Управление прибылью и рентабельностью производства.
23. Управление производственным потенциалом предприятия.
24. Управление производственным потенциалом предприятия.
25. Управление производственными запасами на предприятии.
26. Управление производственными рисками предприятия

27. Управление развитием малого и среднего бизнеса в регионе.
28. Управление развитием рынка ценных бумаг в регионе.
29. Управление результатами социально-экономического развития предприятия.
30. Управление результатами технического развития предприятия.
31. Управление ресурсами предприятия и эффективность их использования.
32. Управление ресурсным потенциалом предприятия.
33. Управление рынком рабочей силы в регионе.
34. Управление рыночным потенциалом предприятия.
35. Управление себестоимостью выпускаемой продукции и пути ее снижения.
36. Управление трудовым потенциалом предприятия.
37. Управление трудовыми ресурсами предприятия.
38. Управление уровнем дебиторской и кредиторской задолженности на предприятии.
39. Управление финансами на предприятии.
40. Управление финансовым потенциалом предприятия.
41. Управление финансовыми потоками на предприятии.
42. Управление финансовыми рисками предприятия.
43. Управление экономическим потенциалом предприятия.
44. Управление экономическими результатами предприятия.
45. Планирование инвестиционной привлекательности предприятия.
46. Планирование использования топливно-энергетических ресурсов предприятия.
47. Планирование технического перевооружения производства на предприятии.
48. Планирование финансирования долгосрочной деятельности предприятия.
49. Планирование диверсификации предприятия.
50. Планирование загрузки производственной мощности предприятия.
51. Планирование использования материальных ресурсов на предприятии.

52. Планирование использования персонала на предприятии.
53. Планирование источников финансирования оборотных средств.
54. Планирование объемов продаж продукции предприятия на основе прогноза рынков сбыта.
55. Планирование оптимизации производственных потоков на предприятии.
56. Планирование организации движения материальных потоков на предприятии.
57. Планирование организации производственных процессов на предприятии.
58. Планирование повышения капитализации предприятия.
59. Планирование повышения производительности труда на предприятии.
60. Планирование повышения эффективности использования ресурсов предприятия.
61. Планирование продолжительности производственного цикла на предприятии.
62. Планирование производства продукции в условиях кризиса.
63. Планирование производственной инфраструктуры предприятия.
64. Планирование производственной программы предприятия.
65. Планирование реструктуризации предприятия.
66. Планирование улучшения использования вторичных сырьевых ресурсов предприятия.
67. Планирование финансового самообеспечения предприятия.
68. Планирование эффективности рекламной деятельности предприятия.
69. Организации планирования производства на предприятии.
70. Организация маркетинговых исследований на предприятии.
71. Организация оперативно-диспетчерского управления на предприятии.
72. Организация оплаты труда на предприятии и оценка ее эффективности.
73. Организация оплаты труда на предприятии и оценка её эффективности.

74. Организация планирования на предприятии в условиях нестабильного рынка.
75. Организация управления на предприятии в условиях кризиса.
76. Организация управления производством в условиях кризиса.
77. Организация управления производством и сбытом продукции на предприятии.
78. Организация управления производством на предприятии.
79. Организация управленческого учета на предприятии и пути его совершенствования.
80. Формирование товарной стратегии предприятия.
81. Анализ использования пассивов предприятия.
82. Анализ структуры и эффективности вспомогательного производства предприятия.
83. Оценка вариантов финансирования развития предприятия.
84. Оценка влияния научно-технического прогресса на эффективность использования трудовых ресурсов предприятия.
85. Оценка влияния научно-технического прогресса на эффективность использования материальных ресурсов предприятия.
86. Оценка и пути снижения трудоемкости производства продукции на предприятии.
87. Оценка инвестиционной привлекательности предприятия.
88. Оценка использования капитала предприятия.
89. Оценка конкурентных позиций предприятия.
90. Оценка организационного уровня производства и пути его повышения.
91. Оценка производственных возможностей предприятия при повышении спроса на продукцию.
92. Оценка риска невостребованности рынком продукции предприятия.
93. Оценка управления финансами предприятия.
94. Оценка финансового состояния предприятия.
95. Оценка эффективности автоматизированного рабочего места (АРМ) на предприятии.
96. Оценка эффективности инновационных инвестиционных проектов.

97. Оценка эффективности принимаемых инвестиционных управленческих решений на предприятии.
98. Оценка эффективности системы управления на предприятии.
99. Оценка эффективности управленческих решений на предприятии.
100. Оценка эффективности управленческого потенциала на предприятии.
101. Бизнес-планирование как метод управления предприятием.
102. Бизнес-планирование как форма вывода предприятия из кризиса.
103. Внедрение менеджмента качества на предприятии.
104. Информационное обеспечение процесса оперативного управления предприятием и оценка его эффективности.
105. Использование факторного и других методов анализа в управлении предприятием.
106. Логистика закупки производственных ресурсов на предприятии.
107. Методы планирования и расчета цены предложения на продукцию предприятия.
108. Оптимизация налоговых платежей на предприятии.
109. Оптимизация объемов производства и реализации продукции на предприятии.
110. Оптимизация производственной программы и производственной мощности предприятия.
111. Оптимизация состава и структуры запасов предприятия.
112. Оптимизация состава и структуры затрат предприятия.
113. Оптимизация состава и структуры капитала предприятия.
114. Оптимизация состава и структуры производственных фондов.
115. Проектирование организационной структуры управления производством и оценка ее эффективности.
116. Проектирование организационных форм управления на предприятии.
117. Проектирование системы внутрифирменного планирования и управления на предприятии.
118. Проектирование системы контроля исполнения управленческих решений на предприятии.

119. Проектирование системы подбора и расстановки кадров на предприятии.
120. Проектирование системы управления персоналом на предприятии.
121. Проектирование структуры управления в условиях нестабильного рынка.
122. Пути повышения деловой активности предприятия.
123. Пути повышения конкурентоспособности предприятия.
124. Пути снижения внутренних предпринимательских рисков на предприятии.
125. Пути совершенствования оперативного управления на предприятии.
126. Разработка производственной логистической системы на предприятии.
127. Разработка альтернативных вариантов реализации инвестиционных проектов.
128. Разработка и экономическое обоснование инвестиционного проекта.
129. Разработка инновационного плана деятельности предприятия.
130. Разработка инновационной системы управления цехом (участком).
131. Разработка информационной базы управления предприятием.
132. Разработка информационной базы управления цехом (участком).
133. Разработка кадровой стратегии предприятия.
134. Разработка лизинговой стратегии предприятия
135. Разработка мероприятий по повышению конкурентоспособности продукции предприятия.
136. Разработка методики обоснования цены предложения на продукцию предприятия.
137. Разработка методов мотивации труда персонала предприятия.
138. Разработка методов оптимизации и обновления станочного парка машиностроительного завода.
139. Разработка оперативного плана предприятия.
140. Разработка производственного плана деятельности предприятия.
141. Разработка системы коммерческого расчета на предприятии.
142. Разработка системы оперативного управления производством на предприятии.

143. Разработка системы планирования запасов на предприятии.
144. Разработка системы управления запасами на предприятии.
145. Разработка системы управления проектами в условиях нестабильного рынка.
146. Разработка системы управления проектами на предприятии.
147. Разработка системы управления технологической и конструкторской подготовкой производства.
148. Разработка системы управленческого учета на предприятии.
149. Разработка стратегии повышения производительности труда на предприятии.
150. Разработка стратегии развития предприятия.
151. Разработка стратегии развития предприятия.
152. Разработка стратегического плана предприятия.
153. Разработка товарной стратегии предприятия.
154. Реструктуризация предприятия и анализ ее эффективности.
155. Система нормирования труда на предприятии и пути ее совершенствования.
156. Системы управления качеством и оценка их эффективности.
157. Совершенствование организационной структуры управления предприятием.
158. Совершенствование организационной структуры управления предприятием и повышение ее эффективности.
159. Совершенствование системы организации материально-технического снабжения на предприятии.
160. Совершенствование системы организации сбыта продукции предприятия.
161. Совершенствование системы организации труда и заработной платы на предприятии.
162. Совершенствование системы организации труда и производства на предприятии.
163. Совершенствование системы управления маркетингом на предприятии.

164. Совершенствование системы управления предприятием.
165. Совершенствование системы управления производством на предприятии.
166. Совершенствование системы ценообразования на предприятии.
167. Совершенствование экономического механизма управления предприятием.
168. Совершенствования системы нормирования расхода сырья и материалов на предприятии.
169. Экономическая оценка влияния мероприятий по повышению качества продукции на себестоимость продукции предприятия.
170. Экономическая оценка результатов работы службы маркетинга на предприятии.
171. Экономическая оценка эффективности комбинирования производства.
172. Экономическая оценка эффективности концентрации производства в регионе.
173. Экономическая оценка эффективности специализации производства.
174. Экономическое обоснование основных направлений развития предприятия.
175. Экономическое обоснование производства новой продукции на предприятии.

Примечание: Допускается выбор других тем ВКР по инициативе студентов и/или рекомендованных предприятиями.