

**Негосударственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«ИНТЕРКОЛЛЕДЖ»**

**Методические указания
по выполнению и оформлению
выпускных квалификационных работ**

для студентов специальности 080501 «Менеджмент (по отраслям)»

Москва 2010

1. Структура и содержание выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа должна иметь следующую структуру:

- ✓ Введение
- ✓ Глава 1. Теоретические и методические основы изучаемой проблемы.
- ✓ Глава 2. Характеристика организационно-хозяйственной деятельности и анализ изучаемой проблемы в организации (предприятии) - объекте исследования, разработка рекомендаций и мероприятий по решению исследуемой проблемы.
- ✓ Заключение
- ✓ Список литературы
- ✓ Приложения

«**Введение**» должно содержать обоснование выбора темы. В нём приводится краткая характеристика состояния рассматриваемого вопроса, показаны актуальность изучаемой проблемы, цель и задачи ВКР, объект и предмет исследования, структура ВКР.

В первой главе должны быть отражены теоретические основы изучаемой проблемы; приведена краткая историческая справка о тенденциях развития; дана оценка состояния вопроса в текущем периоде в отечественной практике и за рубежом, подкрепленная статистическими данными.

При выполнении этой главы необходимо учитывать общую направленность ВКР, излагать только те материалы, которые станут основой для раскрытия темы в последующих разделах.

При подготовке главы используется специальная литература, материалы научных исследований и научно-практических конференций, публикации в периодической отраслевой печати, статистические данные, отражающие состояние исследуемого вопроса.

Второй раздел работы носит исследовательский характер, целью которого является количественный и качественный анализ организационно-хозяйственной деятельности организации (предприятия) и выявление резервов повышения эффективности её функционирования и оптимизации управления.

Для достижения этой цели раздела приводится характеристика организационно-правового статуса организации (предприятия) - объекта исследования, типа предприятия и определяется его идентификация на соответствие нормативным документам.

Источником информации могут послужить учредительные документы, бизнес-план, комплексная программа развития и другие планы организационно-хозяйственной деятельности организации (предприятия).

В разделе приводится характеристика месторасположения и определяется зона деятельности организации (предприятия), его внешняя конкурентная среда, роль и место организации (предприятия) в торговом обслуживании населения.

Если тема ВКР требует анализа экономических показателей хозяйственной деятельности организации (предприятия), то он выполняется по материалам производственной и преддипломной практик, данных годовых отчётов, статистического и оперативного учёта организации. Показатели рассматриваются в комплексе, в динамике и структуре. По результатам анализа оценивается

состояние хозяйственной деятельности организации (предприятия), определяются позитивные и негативные стороны её развития, а так же предлагаются управленческие решения по оптимизации показателей деятельности.

Анализ состояния материально-технической базы предприятия должен включать характеристику состояния и состава помещений.

По результатам исследования передового отечественного и зарубежного опыта, выполненного в первой главе работы, на базе анализа организационно-хозяйственной деятельности организации (предприятия), намечаются пути по использованию скрытых резервов, устранению недостатков в работе организации (предприятия). Планируются, обосновываются и принимаются решения, обеспечивающие оптимизацию управления основными направлениями деятельности.

В соответствии со сформулированными предложениями по совершенствованию системы управления целесообразно предусмотреть внесение изменений в действующую систему управления организации (предприятия): структурную и функциональную системы; порядок выполнения управленческих работ, положения организации и её структурных подразделений.

При выполнении раздела следует учитывать, что организация (предприятие) является единым органом, и любые предложения по оптимизации организационных, торгово-технологических, экономических и коммерческих процессов отражаются на результатах всей хозяйственной деятельности и, следовательно, требуют комплексного решения.

В «заключении» выпускной квалификационной работы представляются основные выводы по разделам и конкретные (организационные и экономические) обоснованные рекомендации по исследованной проблеме.

2. Оформление выпускной квалификационной работы

Текст ВКР должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта Times New Roman или Arial № 14. Минимальный объём ВКР без приложений должен составлять 50-60 страниц. Объём приложений не ограничивается. ВКР должна быть выполнена в твёрдом переплёте и допускается к защите после прохождения нормо-контроля.

Расстояние от границы листа до текста слева - 25 мм, справа - 15 мм, от верхней - 20 мм, нижней строки текста границы листа - 20 мм. Номер страницы обозначается в центре верхнего поля. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 5 знакам. Лист формата 210 x 297.

Выпускная квалификационная работа должна включать:

- ✓ титульный лист (Приложение 1);
- ✓ задание на выполнение (1 экземпляр) (Приложение 2);
- ✓ содержание;
- ✓ введение;
- ✓ основную часть в соответствии с утверждённым заданием;
- ✓ заключение;
- ✓ список литературы;
- ✓ приложения.

Задание на выполнение ВКР брошюруется в папке текстовых документов после титульного листа, не нумеруется и не включается в количество листов.

Основная часть ВКР состоит из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (при необходимости). Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей ВКР, обозначенные арабскими цифрами без точки в конце. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела.

Номер подраздела состоит из номера раздела и номера, подраздела, разделённых точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Введение, заключение, главы или разделы, список литературы (на подразделы не распространяется) печатаются прописными буквами, с середины строки, отделяются 3-мя межстрочными интервалами сверху и снизу, а также начинаются с новой страницы.

Подразделы пункты, подпункты, записываются с абзаца с прописной буквы без точки в конце и не подчёркиваются, отделяются от текста межстрочным интервалом (1,5). Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

Нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделённых точками. Пункты, как правило, заголовков не имеют и при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например, 4.2.1.1, 4.2.1.2 и т.д. В конце номера пункта и подпункта точка не ставится.

В тексте ВКР могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка (без точки). Если необходима дальнейшая детализация перечислений, то используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Формулы, содержащиеся в ВКР, располагают на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа по краю в круглых скобках. Одну формулу обозначают (1). Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделённых точкой, например, (2.4).

Все используемые в ВКР материалы даются со ссылкой на источник. В тексте ВКР после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер, под которым он обозначается в списке использованных источников, и номер страницы, например, [5, с.42].

В ссылках на разделы, пункты, формулы и перечисления следует указывать их порядковый номер, например, «... в разделе 1», «... по п. 3.3.4», «... в формуле (3)».

Сокращения слов в тексте кроме, установленных ГОСТ, не допускается. Условные буквенные и графические обозначения, а также обозначения единиц физических величин необходимо применять в соответствии со стандартом.

Текст ВКР должен быть кратким, чётким и не допускать не корректных толкований.

В тексте ВКР не допускается:

- ✓ сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- ✓ использовать в тексте математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин. Нужно писать слово «минус»;
- ✓ употреблять знаки (<, >, *, №, %) без цифр.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и величин счёта следует писать цифрами, а число без обозначений единиц физических величин и единиц счёта от единицы до девяти словами.

Если в тексте ВКР приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то её указывают только после последнего числового значения. Например, 1; 1,5; 2 кг.

В тексте ВКР перед обозначением параметра дают его пояснение, например, текущая стоимость С.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблица имеет название, которое записывают строчными буквами (кроме первой прописной) и помещают над таблицей. Заголовки граф и строк таблицы начинают с прописных букв. Заголовки граф могут быть записаны параллельно или перпендикулярно (при необходимости) строками таблицы. Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделённых точкой.

Над верхним правым углом таблицы помещают надпись «Таблица...» с указанием её номера, например, «Таблица 1».

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, её делят на части, помещая одну часть под другой или рядом. При этом в каждой части таблицы повторяют её головку или боковик. Допускается головку или боковик таблицы заменять соответственно номером граф и строк. Для этого нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Слово «Таблица...» указывают один раз справа над первой частью таблицы. Над другими частями таблицы также справа пишут слова «Продолжение таблицы...» с указанием её номера. Название при этом помещают только над первой её частью.

На все таблицы ВКР должны быть даны ссылки в тексте по типу «... таблица 1».

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа. К тексту и таблицам могут прилагаться примечания. Причём для таблиц текст примечаний должен быть приведён в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Примечания следует выполнять с абзаца и с прописной буквы. Если примечание одно, то его не нумеруют и после слова «Примечание» ставится тире, а текст примечания начинается также с прописной буквы. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки после них.

Иллюстрации, схемы и графики выполняются с применением чертёжных приборов. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту ВКР, так и в приложении. Их нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией, за исключением иллюстраций приложений. Если рисунок один, то он обозначается «Рис. 1». Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела, например Рис. 1.1.

Иллюстрации могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рис.» и наименование помещают после пояснительных данных, например, Рис. 1 - Этапы управления кадрами.

Ссылки на иллюстрации дают по типу «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации, таблицы, текст вспомогательного характера допускается давать в виде приложений. Приложения оформляют как продолжение ВКР на последующих его листах. Каждое приложение оформляется с новой страницы с указанием наверху в правом верхнем углу «Приложение 1, 2, 3...».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту с прописной буквы отдельной строкой.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

В тексте ВКР на все приложения должны быть даны ссылки. Например, «... в приложении 7».

Список использованной литературы (не менее 20) указывается в конце ВКР (перед приложением) и составляется в алфавитном порядке. Сначала указывают законодательные акты и постановления правительства, затем учебную литературу, справочники, статьи, периодические издания.

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. При наличии трёх и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов - Москва (М) и Санкт-Петербурга (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), номера страниц, на которых помещена статья. Например, (Финансы, 2005, № 2, с 14-16).

Сведения об отчёте о НИР должны включать: заглавие отчёта (после заглавия в скобках приводят слово «отчёт»), его шифр, инвентарный номер, наименование организации, выпустившей отчёт, фамилию и инициалы руководителя НИР; город, год выпуска, количество страниц отчёта.

Сведения о стандарте должны включать: его обозначение и наименование.

На последнем листе ВКР ставится подпись автора и дата сдачи на выпускающую кафедру для допуска ВКР к защите.

3. Порядок и сроки выполнения выпускной квалификационной работы

3.1. Выбор темы выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа является продолжением исследований, начатых в курсовых работах. Работа выполняется на фактических материалах организации (предприятия) -объекта прохождения преддипломной практики, на основе глубокого изучения теоретических вопросов, относящихся к избранной теме работы, детального анализа практических материалов по основным направлениям деятельности объекта исследования.

Студент самостоятельно выбирает тему выпускной квалификационной работы, исходя из научного или практического интереса согласно перечню, представленному на кафедре. Студент, желающий выполнить выпускную квалификационную работу на тему, не предусмотренную перечнем, должен обосновать свой выбор, получить согласие научного руководителя и разрешение заведующего кафедрой.

После выбора темы и её согласования с научным руководителем и заведующим кафедрой студент пишет заявление на имя заведующего отделением о её утверждении (Приложение 3).

Тема ВКР и фамилия научного руководителя утверждаются приказом директора колледжа по представлению заведующих отделением и изменению не подлежит.

Успешное выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) во многом зависит от чёткого соблюдения установленных сроков и последовательного выполнения отдельных этапов работы. При этом рекомендуется следующий календарный план разработки ВКР, включающий отдельные практические мероприятия:

1. Выбор темы ВКР и её утверждение на кафедре не позднее, чем за полтора месяца до начала преддипломной практики у студентов дневного отделения или весенней экзаменационной сессии у студентов заочного отделения.
2. Доработка первой части с учётом замечаний научного руководителя, написание и представление второго раздела ВКР должны быть продолжены после прохождения преддипломной практики, и сдачи всех отчётов.
3. Завершение всей ВКР в первом варианте и представление её научному руководителю от кафедры должно быть не позднее, чем за один месяц до ориентировочной даты её защиты.
4. Оформление ВКР в окончательном варианте и представление её научному руководителю должно быть в согласованные с ним сроки (за две недели до её защиты).
5. Дипломнику следует периодически (по обоюдной договорённости, примерно раз в неделю) информировать научного руководителя о ходе подготовки ВКР, консультироваться по вызывающим затруднения или сомнения вопросам, обязательно ставить в известность о возможных отклонениях от утверждённого графика выполнения.

Дипломнику следует иметь в виду, что научный руководитель не является ни соавтором, ни редактором ВКР и поэтому не должен поправлять все имеющиеся в работе теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки.

Перед представлением отдельных разделов ВКР научному руководителю от кафедры целесообразно ознакомить с ними руководителя преддипломной практики от организации, получить одобрение или замечания.

Консультанты по специальным разделам выпускной квалификационной работы также должны подтвердить их готовность или дать свои замечания.

3.2. Обязанности руководителя выпускной квалификационной работы.

В целях оказания дипломнику теоретической и практической помощи в период подготовки и написания ВКР кафедра назначает ему научного руководителя. **Обязанности руководителя:**

1. оказать практическую помощь студенту в выборе темы ВКР и разработке

плана её выполнения;

2. выдать задание на выполнение ВКР;
3. оказать помощь в выборе методики проведения исследования;
4. дать квалификационную консультацию по подбору литературных источников и фактических материалов, необходимых для выполнения;
5. осуществлять систематический контроль за ходом выполнения ВКР в соответствии с разработанным планом;
6. после выполнения ВКР необходимо дать оценку её качества и соответствия предъявляемым требованиям (отзыв руководителя);
7. проводить предзащиту ВКР с целью выявления готовности студента к его защите:

На различных стадиях подготовки и выполнения ВКР задачи научного руководителя изменяются.

На первом этапе подготовки научный руководитель советует, как приступить к рассмотрению темы, корректирует план работы и даёт рекомендации по списку литературы.

В ходе выполнения работы научный руководитель выступает как оппонент, указывает дипломнику на недостатки аргументации, композиции, стиля и т.п., советует, как их лучше устранить.

Рекомендации и замечания научного руководителя дипломник должен воспринимать позитивно и творчески. Он может учитывать их или отклонять по своему усмотрению, поскольку ответственность за теоретически и методически правильную разработку и освещение темы, качество содержания и оформление ВКР полностью закреплена за ним, а не за научным руководителем.

Если дипломник нуждается в консультантах по отдельным специальным вопросам, то заведующий кафедрой может их назначить дополнительно.

Консультанты утверждаются приказом директора.

Научный руководитель даёт отзыв на ВКР (Приложение 4), который должен содержать:

- обоснование её актуальности и научной новизны;
- общую оценку содержания ВКР с описанием её отдельных направлений по разделам: оригинальности, логики переходов от раздела к разделу, обоснованности выводов и предложений и т.д.: - характеристику дисциплинированности дипломника в выполнении общего график написания ВКР, а также соблюдение им сроков представления отдельных разделов в соответствии с заданием на ВКР;
- детальное описание положительных сторон работы и формулировку замечаний по его содержанию и оформлению;
- оценку целесообразности внедрения в практическую деятельность объекта исследования разработанных дипломником предложений;
- предварительную оценку ВКР;

Научный руководитель ВКР обязательно подписывает отзыв по ВКР с точным указанием места своей работы, должности, степени и звания, даты выдачи.

3.3. Рецензирование выпускной квалификационной работы.

Для получения дополнительной объективной оценки труда дипломника возможно рецензирование ВКР преподавателями выпускающей кафедры.

Состав рецензентов определяется заведующим кафедрой.

Выполненная ВКР, подписанная студентом и консультантами (если имеются), представляется руководителю, который после просмотра и одобрения подписывает её. Вместе с письменным отзывом руководителя работа передаётся заведующему кафедрой, решающему вопрос о её направлении на дополнительное рецензирование.

В рецензии должно быть отмечено значение данной темы, её актуальность, а также насколько успешно дипломник справился с рассмотрением теоретических и практических вопросов. В заключении рецензент излагает свою точку зрения об общем уровне ВКР и оценивает её (Приложение 5)

Рецензия должна быть получена не позднее, чем за три дня до защиты.

На защиту работы в ГАК необходимо представить отзыв организации, на основе данных которой выполнялась ВКР, в котором должна быть отмечена практическая ценность полученных результатов (Приложение №4).

Оформленная рецензия сдаётся на кафедру вместе с ВКР в установленные сроки.

3.4. Подготовка выпускной квалификационной работы к защите.

Дипломник, получив положительный отзыв о ВКР от научного руководителя, рецензию внешнего рецензента, должен подготовить доклад, в котором чётко и кратко изложить основные положения ВКР, при этом для большей наглядности целесообразно подготовить иллюстрационный материал (таблицы, схемы, диаграммы и др.), согласованный с научным руководителем. Иллюстрированный материал можно демонстрировать с помощью современных технических средств.

Иллюстрационные материалы выпускник может представить также в печатном виде или рукописном виде на формате А4 и предоставить каждому члену комиссии и два-три комплекта - присутствующим в аудитории слушателям.

Успешная защита основана на хорошо подготовленном докладе. В нём следует отметить: работу, сделанную лично дипломником; цели и задачи исследования; показать актуальность темы и привести характеристику объекта изучения и методов, применяемых при изучении рассматриваемой проблемы; доложить о результатах исследования, их эффективности и основных выводах и предложениях. Доклад должен быть кратким, содержательным и точным, формулировки обоснованности и лаконичными, содержать выводы и предложения. Общая схема доклада определяется и конкретизируется дипломником совместно с научным руководителем. Краткий доклад должен быть подготовлен письменно, но выступать на защите следует, не зачитывая текст.

Цифровые данные в докладе приводятся только в том случае, если они необходимы для доказательства или иллюстрации того или иного вывода.

Продолжительность доклада должна составлять 7-10 минут.

Целесообразно соблюдение структурного и методологического единства материалов доклада и иллюстраций к ВКР. Тезисы доклада к защите должны содержать обязательное обращение к членам ГАК, представленные темы ВКР, а также интригу, мотивирующую интерес к проблеме.

Хорошую подготовку к защите даёт предзащита - репетиция, когда фиксируется время доклада, более заметными становятся его недоработки.

Предзащита проводится на заседании выпускающей кафедры.

3.5. Защита выпускной квалификационной работы.

Защита ВКР проводится на заседании ГАК. В состав комиссии должны

входить высококвалифицированные преподаватели и специалисты - практики. Председатель ГАК должен быть специалистом по профилю выпускающей кафедры и работать в независимой сторонней организации. Состав комиссии утверждается приказом директора колледжа.

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии (ГАК) с участием не менее половины её состава.

На заседании ГАК могут присутствовать руководители работ, рецензенты, а также студенты и все заинтересованные лица.

В начале каждой защиты секретарь ГАК зачитывает тему выпускной квалификационной работы, и выпускник начинает доклад. Текст доклада студент сопровождает иллюстрациями, заранее продумав последовательность их размещения. Заканчивается доклад выводами и предложениями.

По окончании доклада дипломник отвечает на замечания руководителя и рецензента, вопросы членов ГАК. Как правило, они возникают при просмотре представленной на защиту работы, для уточнения услышанного доклада и увиденного иллюстративного материала. Следует отметить, что уверенность, полнота и глубину ответов, эмоциональность, стиль речи, внешний вид студента влияют на оценку выпускной квалификационной работы.

Общая продолжительность защиты не должна превышать 20-25 минут, в том числе не более 7-10 минут предоставляется студенту для сообщения содержания ВКР.

После окончания защиты выпускных квалификационных работ ГАК на закрытом заседании (допускается присутствие руководителей выпускных квалификационных работ) обсуждает результаты защиты и большинством голосов выносит решение - оценку.

При этом учитываются многие факторы: оценка руководителя и рецензента, способность студента вести научную дискуссию и отстаивать свои позиции; оформление выпускной квалификационной работы; справки деканата об аттестации знаний по всем дисциплинам учебного плана в период обучения в колледже.

На открытом заседании председатель ГАК объявляет студентам принятое решение комиссии об оценке выпускных квалификационных работ.

Вместе с отзывами и рецензиями выпускные квалификационные работы передаются секретарём ГАК на кафедру. Там они регистрируются в специальном журнале и далее передаются в архив колледжа, где хранятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНТЕРКОЛЛЕДЖ»

Допустить к защите
Председатель
предметной (цикловой) комиссии
экономико-управленческих дисциплин

« ____ » _____ 20__ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Тема: _____

Студент _____

(фамилия, имя, отчество)

Специальность _____

Группа _____

Дата, подпись _____

Научный руководитель _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата, подпись _____

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНТЕРКОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТРЕНО

на предметной (цикловой) комиссии
экономико-управленческих дисциплин
Председатель

_____ Е.Л. Каминская

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе

_____ Т.Ю. Ивлиев

« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную (дипломную) работу

Студенту (ке) _____

Группы _____

Специальность: _____

Тема работы: _____

Перечень вопросов, подлежащих разработке:

2. Срок сдачи студентом законченной выпускной квалификационной работы в Учебный отдел не позднее « ____ » _____ 20__ г.

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель _____
(Фамилия и инициалы) _____ (подпись)

Задание принято к исполнению _____
(подпись студента)

Примечание:

По выполнению работы это задание прилагается к работе и представляется в ГАК.

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНТЕРКОЛЛЕДЖ»

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ

На выпускную квалификационную работу студента (ки)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Тема работы: _____

Содержание отзыва

Руководитель выпускной квалификационной работы:

_____ (Ф.И.О., образование, место работы и должность)

Подпись _____

Примечание. При составлении отзыва необходимо отметить достоинства и недостатки, актуальность темы и ее практическое значение; указать, как дипломант справился с заданием. Каковы общие результаты; может ли дипломная работа в целом или частично быть использована на производстве; дать оценку самостоятельности работы дипломанта. Его инициативы, умению применять полученные знания для решения практических задач, его отношение к делу и т. п.

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНТЕРКОЛЛЕДЖ»

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу студента (ки)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Тема работы: _____

Содержание рецензии:

ФИО, место работы и должность рецензента:

« ____ » _____ 20 __ г.

Подпись _____

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНТЕРКОЛЛЕДЖ»

Допустить к защите
Председатель
предметной (цикловой) комиссии
экономико-управленческих дисциплин

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЯ
К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Тема: _____

Студент _____

(фамилия, имя, отчество)

Специальность _____

Группа _____

Дата, подпись _____

Научный руководитель _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата, подпись _____