

Негосударственное образовательное учреждение высшего образования  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

---

факультет экономики и управления

кафедра менеджмента, государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НОУ МИЭП

\_\_\_\_\_ А.В. Косевич

**ПРОГРАММА  
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по направлению подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

*(код и наименование направления подготовки)*

по профилю Управление проектами

*направленность (профиль)*

Бакалавр

*квалификация*

Заочная

*форма обучения*

Москва, 2018 г.

**Автор(ы)–составитель(и):**

К.э.н., Якушина Т.В.

*(ученое звание, ученая степень, должность)*

*(Ф.И.О.)*

Рассмотрена и рекомендована для использования в образовательном процессе кафедрой МГ и МУ

Протокол от

30 августа 2018 г.

№ 1

Заведующий кафедрой менеджмента: д.э.н., Завалько Н.А.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
  - 3.1. Примерная тематика выпускных квалификационных работ
  - 3.2. Требования к объему, структуре и оформлению выпускной квалификационной работы
  - 3.3. Порядок проверки ВКР
  - 3.4. Оформление выпускной квалификационной работы
  - 3.5. Требования к защите ВКР
  - 3.6. Предварительная защита ВКР
  - 3.7. Защита ВКР
4. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"
5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
6. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

«Итоговая аттестация» в полном объеме относится к обязательной части программы и завершается присвоением квалификации – бакалавр по направлению Менеджмент, указанной в перечне специальностей и направлений подготовки высшего образования, утверждаемом Министерством образования и науки Российской Федерации.

В «Итоговую аттестацию» по направлению 38.03.02 «Менеджмент» входит защита выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы), включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

Итоговая аттестация бакалавров направления Менеджмент, (профиль: управление проектами) предназначена для выявления степени готовности выпускника к профессиональной деятельности и установление факта соответствия/несоответствия уровня подготовки бакалавра требованиям соответствующего Образовательного стандарта (базового) по направлению подготовки высшего образования 38.03.02 Менеджмент к выполнению профессиональных задач.

К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав итоговой аттестации, допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки высшего образования в соответствии с учебным планом, разработанным в Международном институте экономики и права, и требованиями Образовательного стандарта (базового) по направлению подготовки высшего образования 38.03.02 Менеджмент.

Итоговая аттестация включает в себя написание и защиту выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа является заключительным этапом проведения итоговых испытаний

Каждая защита выпускной квалификационной оформляется отдельным протоколом. В протоколах указываются оценки итоговых аттестаций, делается запись о присвоении соответствующей квалификации и рекомендациях комиссии. Протоколы подписываются председателем экзаменационной комиссии.

Присвоение соответствующей квалификации выпускнику института и выдача ему диплома об образовании осуществляется при условии успешного прохождения всех установленных видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию.

Лицам, завершившим освоение основной профессиональной образовательной программы и не подтвердившим соответствие подготовки требованиям образовательного стандарта при прохождении итогового аттестационного испытания, при восстановлении в институте на основании его личного заявления и заключения договора на повторное прохождение итоговой аттестации выпускника назначаются повторные аттестационные испытания в порядке и сроки, определяемые действующими документами соответствующих органов управления образованием.

Задачи итоговой аттестации бакалавров направления Менеджмент, профиль Управление проектами:

- оценка уровня сформированности компетенций, определенных в Образовательном стандарте (базовом) по направлению подготовки высшего образования 38.03.02 Менеджмент, направленности Управление проектами, у выпускников;
- осуществление контроля и управления достижения цели реализации ОП ВО;
- выделение положительных (или отрицательных) результатов и планирование предупреждающих (или корректирующих) мероприятий;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения программы бакалавриата у выпускника должны быть сформированы универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции Образовательного стандарта (базового) по направлению подготовки высшего образования 38.03.02 Менеджмент.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата Менеджмент (профиль: Управление проектами), должен обладать следующими универсальными компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОК-7	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-8	способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций

Выпускник, освоивший программу бакалавриата Менеджмент (профиль: управление проектами) в Международном институте экономики и права, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими организационно-управленческому и проектному видам профессиональной деятельности:

Код компетенции	Наименование компетенции
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

ОПК-5	владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем
ОПК-6	владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
ПК-4	умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
ПК-6	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений
ПК-7	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

### **3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

#### **3.1. Примерная тематика выпускных квалификационных работ:**

1. Исследование особенностей определения эффективности для общества и участников проекта (государственная, региональная, коммерческая, эффективность для инвестора, акционеров, участников проекта.)
2. Отбор проекта для дальнейшего финансирования(на конкретном примере).
3. Инвестиционный проект промышленного предприятия(на конкретном примере).
4. Участие фирмы в инвестиционном проекте приего государственной поддержке (на конкретном примере).
5. Проект реструктуризации предприятия (на конкретном примере).
6. Управление проектными рисками (на конкретном примере).
7. Разработка сценариев проекта на основе имитационного моделирования (на конкретном примере).
8. Экспертиза инвестиционных проектов(на конкретном примере).
9. Разработка бизнес-плана проекта (на конкретном примере).
10. Совершенствование системы управления качеством при планировании и реализации проекта (на конкретном примере).
11. Разработка проекта на основе бюджетного финансирования (на конкретном примере).
12. Развитие организационных структур управления проектами(на конкретном примере).
13. Формирование команды проекта(на конкретном примере).
14. Исследование ключевых должностей компании и их обязанностей при управлении проектами(на конкретном примере).
15. Проектирование офиса проекта(на конкретном примере).
16. Обоснование стоимости работ в инвестиционной фазе проекта (на конкретном примере).
17. Исследование методов управления ресурсами проекта с использованием сетевых методов(на конкретном примере).
18. Компьютерное программное обеспечение для управления проектами(на конкретном примере).
19. Управление этапами внедрения проектных технологий в организации (на конкретном примере).
20. Применение проектных технологий в качестве инструмента развития бизнеса(на конкретном примере).
21. Формирование управления организационными структурами (на конкретном примере).
22. Оптимизация проектного управления (на конкретном примере).
23. Портфель проектов и стратегия организации(на конкретном примере).
24. Взаимодействие с внешним окружением проекта(на конкретном примере).
25. Проектное управление в отраслях промышленности (на примере отдельной отрасли).
26. Проектное управление как инструмент реализации стратегии компании(на конкретном примере).
27. Исследование использования ресурсов в рамках жизненного цикла проекта(на конкретном примере).
28. Исследование влияния проекта на эффективность деятельности организации (на конкретном примере).
29. Прогнозирование тенденций развития внешней среды проекта(на конкретном примере).
30. Прогнозирование тенденций развития внутренней среды проекта(на конкретном примере).

конкретном примере).

31. Разработка целей и иерархической структуры работ проекта(на конкретном примере).

32. Использование сетевых моделей в управлении проектами(на конкретном примере).

33. Выбор и обоснование источников и организационных форм финансирования проекта(на конкретном примере).

34. Оценка эффективности инвестиционного проекта (на конкретном примере).

35. Социальная эффективность инвестиционного проекта (на конкретном примере).

36. Маркетинговые исследования в управлении проектами(на конкретном примере).

37. Экологическая экспертиза проекта (на конкретном примере).

38. Организация мониторинга исполнения проекта(на конкретном примере).

39. Организация системы стимулирования и мотивации участников (команды) проекта(на конкретном примере).

40. Оценка вероятности и последствий проектных рисков(на конкретном примере).

41. Информационные технологии как инструмент управления проектом(на конкретном примере).

42. Разработка системы показателей оценки проекта(на конкретном примере).

43. Разработка стандарта предприятия по управлению проектами (на конкретном примере).

44. Управление социально-ориентированными проектами(на конкретном примере).

45. Формирование команды проекта: компетентностная модель(на конкретном примере).

46. Управление командой проекта на различных этапах его функционирования и оценка эффективности деятельности команды проекта(на конкретном примере).

47. Исследование влияния организационной культуры на проектную деятельность(на конкретном примере).

48. Совершенствование (разработка) программного обеспечения управления проектами(на конкретном примере).

49. Проект повышения квалификации персонала организации (на конкретном примере).

50. Проектирование системы управления персоналом организации (на конкретном примере).

51. Проектирование структуры системы управления организацией (на конкретном примере).

52. Проектирование системы мотивации деятельности в современной организации (на конкретном примере).

53. Совершенствование стратегического управления проектами в организации (на конкретном примере).

54. Развитие кадрового потенциала проекта (на конкретном примере).

55. Разработка программы по антикризисному управлению деятельности организации (на конкретном примере).

56. Проектирование стратегии развития организации (на конкретном примере).

57. Управление проектом в сфере розничной торговли (на конкретном примере).

58. Планирование и управление стоимостью проекта организации (на конкретном примере).

59. Маркетинг проекта (на конкретном примере).

60. Разработка инвестиционного проекта организации (на конкретном примере).

61. Разработка инновационного проекта организации (на конкретном примере).

62. Разработка проекта по совершенствованию структуры управления предприятием (на конкретном примере).



63. Управление внутренней средой проекта (на конкретном примере).
64. Материальное обеспечение проекта (на конкретном примере).
65. Управление проектом в учреждении культуры (на конкретном примере).
66. Разработка проекта по совершенствованию организации и стимулирования продаж продукта (на конкретном примере).
67. Разработка проекта по организации малого предприятия (на конкретном примере).
68. Планирование проекта (на конкретном примере).
69. Управление конфликтами в проекте (на конкретном примере).
70. Управление межличностными конфликтами в проектной среде (на конкретном примере).
71. Обоснование применения методов выбора проекта (на конкретном примере).
72. Разработка и внедрение методов проектного управления (на конкретном примере).
73. Внедрение системы контроллинга в проектную деятельность организации (на конкретном примере).
74. Системный анализ бизнес проектов фирмы (на конкретном примере).
75. Логистический подход в проектировании бизнес-процессов компании (на конкретном примере).
76. Моделирование ключевых бизнес-процессов фирмы при проектировании (на конкретном примере).
77. Проектирование подсистемы информационного обеспечения компании (на конкретном примере).
78. Проект применения аутсорсинга в фирме (на конкретном примере).
79. Проект внедрения краудсорсинга в организации (на конкретном примере).
80. Оценка проектных решений (на конкретном примере).
81. Моделирование при подготовке проекта (на конкретном примере).
82. Организация деятельности по реализации проекта (на конкретном примере).
83. Проекты как средство выполнения стратегического плана организации (на конкретном примере).
84. Концептуальное планирование как процесс разработки основной документации по проекту (на конкретном примере).
85. Планирование коммуникаций проекта (на конкретном примере).
86. Управление качеством в проекте (на конкретном примере).
87. Планирование экспериментов в проекте (на конкретном примере).
88. Управление продуктивностью портфеля проектов (на конкретном примере).
89. Управление ресурсами портфеля проектов (на конкретном примере).
90. Управление изменениями в проекте (на конкретном примере).
91. Внедрение технологии проектного управления (на конкретном примере).
92. Внедрение зарубежного опыта проектного управления в деятельность отечественных организаций (на конкретном примере).
93. Мотивация персонала, вовлеченного в осуществление проекта (на конкретном примере).
94. Обоснование ключевых показателей эффективности проекта (на конкретном примере).
95. Обоснование системы сбалансированных показателей проекта (на конкретном примере).

### **3.2. Требования к объему, структуре и оформлению выпускной квалификационной работы**

Подготовка к написанию выпускной квалификационной работы начинается с подбора студентом литературы по выбранной теме и составления плана. Для поиска

литературы необходимо пользоваться библиографическими справочниками, компьютерными каталогами библиотек, информационно-поисковыми системами Интернета. Параллельно с подбором теоретических источников необходимо собирать материалы публичной и внутренней финансовой отчетности организаций (в том числе базы практики) для выполнения практической части исследования. Список литературы и план ВКР, а также цель и задачи исследования согласовываются с научным руководителем и утверждаются им. Согласованный и утвержденный научным руководителем план, цель и задачи исследования не могут быть изменены студентом в одностороннем порядке.

В обязанности руководителя входит:

- консультирование студента при выборе им окончательной темы ВКР;
- разработка задания на подготовку ВКР;
- оказание помощи в подготовке плана ВКР и графика ее выполнения;
- консультирование студента по подбору литературы и фактического материала;
- содействие в выборе методики исследования;
- проведение систематических консультаций со студентом по проблематике работы, предоставление квалифицированных рекомендаций по содержанию ВКР;
- осуществление постоянного контроля за ходом выполнения ВКР в соответствии с планом и графиком ее выполнения;
- информирование заведующего кафедрой о соблюдении студентом графика выполнения ВКР;
- консультирование студента при подготовке презентации и доклада для защиты бакалаврской работы;
- проверка ВКР в системе «Антиплагиат»;
- предоставление письменного отзыва на бакалаврскую работу с указанием предварительной оценки.

#### *Составление плана выпускной квалификационной работы*

План ВКР составляется исходя из необходимости раскрытия темы согласовывается с руководителем ВКР (Приложение), а также с учетом сформулированной цели и задач исследования. В названиях глав отражаются ключевые вопросы темы, в названиях параграфов – конкретные вопросы. Каждая глава и параграф должны иметь свое название и нумерацию. Названия глав не должны дублировать название темы, а названия параграфов - название глав. Формулировки должны четко и ясно, без дублирования отражать суть рассматриваемой проблемы. Названия параграфов в плане и по тексту работы не подразделяются и не конкретизируются. По мере написания выпускной квалификационной работы названия глав и параграфов могут уточняться, не изменяясь принципиально.

В работе план оформляется в виде «Содержания». Лист «Содержание» является второй после титульного листа страницей исследования. На нем не пишется тема работы, поскольку она указана на титульном листе.

План выпускной квалификационной работы должен быть тщательно продуман и обоснован. Он включает: Введение, Главы 1,2, 3, состоящие из параграфов, Заключение, Библиографический список, Приложения. Как правило, выпускная квалификационная работа должна состоять из трех глав, каждая из которых включает по три – четыре параграфа. План выпускной квалификационной работы должен разрабатываться в срок не позднее двух недель после получении задания и согласовываться с руководителем.

Кроме плана ВКР составляется задание (Приложение ), план- график подготовки разработки и оформления выпускной квалификационной работы с указанием этапов, очередности их выполнения и содержания (Приложение ).

## *Содержание выпускной квалификационной работы*

Общий объем выпускной квалификационной работы должен составлять от -60 страниц машинописного текста, напечатанного на одной стороне листа формата А4, 14-м шрифтом TimesNewRoman через полтора интервала. Объем работы считается по список литературы включительно. Поля страницы: слева - 3 см; справа 1,5 см; сверху и снизу по 2 см. Абзацный отступ – 1,25 см.

Выпускная квалификационная работа (текстовая часть) выполняется в соответствии с требованиями ГОСТа на ПЭВМ с использованием текстового редактора не старше MicrosoftWord 97 - 2003 (MicrosoftWord 2007, 2010) для Windows. Иллюстративный материал (графики, диаграммы, рисунки) выполняются в Excel, соответствующих графических пакетах (AutoCAD.Компас-График и др.) с последующей вставкой в документ Word.

### ***Введение.***

Объем – 2- 3 страницы. Введение должно давать достаточно полное представление об рассматриваемых вопросах и проблемах темы исследования. Во введении обосновывается выбор темы исследования: должно быть четко сформулировано, в чем состоит ее актуальность. Затем, формулируются цель и задачи работы, объект и предмет исследования.

Фамилии отечественных и зарубежных авторов, приводимые во введении, должны подкрепляться наличием трудов этих ученых в списке литературы.

Далее указывается, что послужило информационной базой при разработке выпускной квалификационной работы, данные отчетности исследуемого предприятия за конкретный отчетный период, статистические и иные данные об источниках фактического материала, который использован в работе.

Цель выпускной квалификационной работы должна вытекать из необходимости раскрытия формулировки темы, задачи – из названий глав и параграфов. Объект исследования – конкретная исследуемая организация, предмет исследования – исследуемое направление деятельности этой организации (процесс, отношения, организация, эффективность и т.п.).

Далее дается краткая характеристика состава работы. Отмечается, что выпускная квалификационная работа состоит из введения, двух глав, заключения, библиографического списка и какого количества приложений.

### ***Первая глава.***

В первой главе работы рассматриваются теоретические аспекты темы исследования, в частности, экономическая природа, сущность, формы проявления, классификации, исторический аспект, дискуссионные вопросы. При написании главы недостаточно ограничиться только описанием точек зрения разных авторов по рассматриваемой проблеме. Желательно, чтобы на основе их рассмотрения сформулировать авторскую позицию. Поскольку выпускная квалификационная работа является самостоятельным исследованием, плагиат не допускается. При использовании авторских положений, цитат, цифрового материала необходимо делать ссылки на источник информации с указанием названия, номера, конкретной страницы печатного труда, года или иного периода использованной формы отчетности.

Для написания первой главы студент должен глубоко изучить все положения, раскрывающие теорию вопроса: сущность, классификацию, роль, содержание, задачи, принципы, методы и методики исследования, способы обработки информации.

### ***Вторая глава.***

В отличие от первой – теоретической главы, вторая глава может быть определена как аналитическая. Во второй главе работы на основе изучения данных отчетности анализируемой организации с использованием различных методологических приемов и подходов проводится анализ объекта и предмета исследования, а также оценка

полученных результатов. Анализ должен проводиться за период не менее 3-х лет. Такой ретроспективный анализ позволяет: изучить динамику исследуемых процессов; выявить тенденции и закономерности развития; дать им объективную оценку; выявить причины сложившегося положения. В главе проводится анализ исследуемой в работе проблемы по направлениям, выбранным автором и в полном соответствии с утвержденным научным руководителем планом. Каждый параграф должен заканчиваться выводами по результатам проведенного анализа. При этом в выводах обязательно должны найти отражение нарушения, недостатки, «узкие места» вскрытые в ходе анализа.

### ***Третья глава.***

В третьей – практической главе необходимо определить пути устранения недостатков. Практическая часть работы должна содержать самостоятельно проведенные студентом расчеты, составленный иллюстративный материал: рисунки (графики, диаграммы, схемы), таблицы.

Весь иллюстративный материал должен быть проанализирован и использован для подтверждения выводов по исследуемой проблеме. В заключительной главе работы, на основе обработанного теоретического и практического материала и вскрытых в ходе анализа недостатков предлагаются конкретные пути решения проблемы, обосновываются выводы, оригинальные предложения, эффективность предлагаемых мер и последствия их практической реализации.

### ***Заключение.***

Объем 3-4 страницы. В заключении подводятся итоги проведенного исследования, формулируются и кратко обосновываются выводы и предложения автора по всей выпускной (бакалаврской) квалификационной работе.

Заключение представляет собой итог всей выпускной квалификационной работы, где студент призван показать свой квалификационный уровень, как в теории, так и в практически значимых вопросах управления. Заключение обязательно должно давать ответы на следующие принципиальные вопросы по выдвигаемой на защиту работе:

- к каким теоретическим и практически значимым выводам пришел студент в результате исследования темы;
- какие тенденции, пропорции, соотношения, процессы, нарушения и недостатки выявлены в результате проведенного анализа фактического материала;
- какие предложения и рекомендации с кратким их социально-экономическим обоснованием разработаны в работе в ходе рассмотрения вопросов темы на примере объекта исследования.

Заключение должно давать полное представление о результатах исследования и авторских предложениях и рекомендациях. Выпускная квалификационная работа, являясь авторским трудом, является трудом коллективным – автора и научного руководителя, в связи с чем, выводы, рекомендации и предложения делаются не от первого лица, а от авторского коллектива (не «предлагаю ...», а «предлагаем ...», «на наш взгляд и т.п»).

Все составные части выпускной квалификационной работы, как комплексного исследования темы, должны быть логически связаны между собой и содержать объяснение перехода от одного рассматриваемого вопроса к другому, от одной главы - к другой. Достоинством работы является профессиональный, грамотный и простой стиль изложения, без стилистических и грамматических ошибок.

Процесс написания выпускной квалификационной работы студентом находится под постоянным контролем кафедры. На заседаниях кафедры регулярно заслушиваются сообщения научных руководителей о ходе подготовки работ, а при необходимости - студентов о проделанной работе.

Итоги обсуждения хода написания выпускных квалификационных работ студентами представляются в деканат для принятия, в случае необходимости, мер по ликвидации отставания. В случае, значительного нарушения сроков представления глав и работы в целом кафедра информирует в деканат. При грубом нарушении сроков

написания дипломной работы научный руководитель, в праве, отказать студенту в принятии работы на проверку.

Подготовка выпускной квалификационной работы должна вестись в соответствии с утвержденным планом.

#### ***Библиографический список.***

Для написания выпускной квалификационной работы студент должен использовать не менее 35-45 источников литературы. Порядок оформления библиографического списка рассмотрен в разделе «Оформление выпускной квалификационной работы».

**Приложения** располагают после библиографического списка. Их цель – избежать излишней нагрузки текста различными аналитическими, расчетными, статистическими материалами, которые не содержат основную информацию. Каждое приложение начинается с новой страницы, имеет обозначение и название.

#### ***Проверки на наличие неправомерных заимствований***

Проверка осуществляется с использованием информационной системы « .....»

Правомочными признаются следующие заимствования:

а) цитирование собственных материалов (самоцитирование), в объеме, оправданном целью цитирования, с обязательным указанием ссылки на работу, которая используется, и источника заимствования;

б) цитирование в оригинале и в переводе в научных, полемических, критических, информационных, учебных целях, правомерно обнародованных произведений в объеме, оправданном целью цитирования, с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования;

в) цитирование нормативных правовых актов с указанием официального источника публикации;

г) библиографические источники;

д) использование устойчивых словосочетания и оборотов (наименования организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления, часто повторяющиеся устойчивые выражения, юридические термины и т.п.).

### **3.3 Порядок проверки ВКР:**

1. Для проверки обучающиеся самостоятельно осуществляют загрузку работ, через свой личный кабинет В Институте используется следующие системы: общедоступная версия - «Антиплагиат ([http s://www.aplplagiат.ru](http://www.aplplagiат.ru)) корпоративная версия - «Антиплагиат.МИЭП (<http s://mi ep. aplplagiат.ru>), которая вводится эксплуатацию на основании приказа ректора

3. После проверки система «Антиплагиат» формирует справку о результатах проверки. Форма справки о результатах проверки приведена в Приложении .

4. После формирования справки о результатах проверки обучающийся в личном кабинете подтверждает отсутствие в работе неправомерных заимствований, а также подтверждает, что ознакомлен с информацией об ответственности, наступающей при обнаружении неправомерных заимствований и (или) фальсификации результатов проверки работы.

5. При наличии заимствований, выявленных по результатам проверки, в Приложении к Справке о результатах проверки в системе «Антиплагиат» напротив каждого пункта ссылки на источник заимствования, его доли в отчете и тексте приводятся поясняющие комментарии о правомочности заимствований (Приложение)

6. Обучающийся представляет научному руководителю оформленную ВКР, Справку о результатах проверки, Приложение к Справке о результатах проверки - не позднее чем за 12 календарных дней до установленной даты защиты работы на итоговой аттестации;

7. Научный руководитель осуществляет оценку работы с учетом справки о результатах проверки и принимает одно из следующих решений:

- а) о прохождении проверки;
- б) об условном прохождении проверки;
- в) о непрохождении проверки и недопуске к итоговой аттестации.

*Решение о прохождении проверки работы* принимается при отсутствии неправомерных заимствований в работе.

*Решение об условном прохождении проверки работы* принимается при выявлении в работе непреднамеренно осуществленных неправомерных заимствований, которые могут быть устранены посредством доработки работы (с указанием конкретных неправомерных заимствований).

*Решение о непрохождении проверки работы* принимается при выявлении значительного объема неправомерных заимствований, которые не могут быть устранены, а также при фальсификации результатов проверки.

8. При принятии решения, об условном прохождении проверки, обучающийся обязан устранить выявленные недостатки работы - до передачи работы в комиссию, по защите ВКР;

9. Обучающиеся, выполнившие работы, прошедшие проверку, а также работы, условно прошедшие проверку (в случае устранения выявленных недостатков и прохождения повторной проверки в установленные сроки), допускаются к защите ВКР.

Обучающиеся, выполнившие работы, не прошедшие проверку, а также работы, условно прошедшие проверку (в случае если выявленные недостатки работы не были устранены в установленные сроки), не допускаются к прохождению защиты ВКР.

Руководитель проверяет ВКР и составляет о ней письменный отзыв в течение семи календарных дней после получения законченной ВКР от студента.

ВКР, оформленная в соответствии с установленными требованиями, подписывается студентом, руководителем, консультантом (при наличии) и представляется студентом на электронном (компакт-диске) и бумажном носителях вместе с отзывом руководителя на кафедру не позднее, чем за **12 календарных дней до защиты ВКР**.

Специалист деканата регистрирует ВКР в журнале учета ВКР с указанием даты, и расписывается в ее получении.

Если студент в установленный срок не представил ВКР с отзывом научного руководителя, кафедра в трехдневный срок направляет акт о непредставлении ВКР за подписью заведующего кафедрой декану факультета. Студент, не представивший ВКР с отзывом научного руководителя в установленный срок, к защите не допускается и подлежит отчислению из института как не прошедший итоговую аттестацию.

ВКР в обязательном порядке проверяется кафедрой в системе «Антиплагиат». В случае выявления плагиата, т.е. более ..... заимствований в объеме работы, студент не допускается к защите ВКР и подлежит отчислению из академии как не прошедший итоговую аттестацию.

#### Подготовка аннотаций ВКР

С целью оценки сформированности компетенции ....., студенты готовят аннотации на русском языке, которые также включаются в комплект документов, предоставляемых на защиту, помимо непосредственно самой ВКР, задания на ВКР и отзыва научного руководителя.

Аннотация ВКР — письменный доклад по теме и проблематике ВКР, в котором собрана информация об основных элементах ВКР. Аннотация выполняется на русском языке. Образцы аннотаций представлены в Приложении к настоящей программе.

Структура аннотации:

- Наименование (Аннотация на выпускную квалификационную работу/Abstract on Bachelor's Thesis).

-Имя, отчество, фамилия обучающегося

-Тема ВКР (Тема ВКР: «...»/

-Ключевые слова Перечень ключевых слов характеризует основное содержание ВКР и включает 5-10 слов (словосочетаний) в именительном падеже, написанных через запятую в строку.

- Цель выпускной квалификационной работы.
- Задачи выпускной квалификационной работы.
- Объект выпускной квалификационной работы.
- Предмет выпускной квалификационной работы.
- Перечисление основных результатов работы

### **3.4Оформление выпускной квалификационной работы**

Оформление ВКР следует осуществлять в соответствии с требованиями системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу:

ГОСТ Р 7.0.5-2008 (Библиографическая ссылка);

ГОСТ 7.32-2001 в ред. Изменения № 1 от 01.12.2005, ИУС № 12, 2005 (Отчет о научно-исследовательской работе);

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

Текст бакалаврской работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое -15 мм, верхнее и нижнее 20 мм, левое -30 мм

Студент должен обратить внимание на правильность оформления выпускной квалификационной работы.

Структура выпускной квалификационной работы:

- титульный лист (Приложение)
- содержание (план) выпускной квалификационной работы;
- введение;
- основная часть (текст выпускной квалификационной работы – 3 главы);
- заключение;
- библиографический список;
- приложения (при наличии).

Введение, каждая глава, заключение должны начинаться с новой страницы, параграфы в одной главе должны начинаться с той же страницы, что и окончание предыдущего параграфа.

#### *Оформление основного текста*

Текст ВКР представляется в двух формах:

а) печатной, на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Цвет шрифта должен быть черным, полужирный шрифт не применяется.

б) в электронном виде в текстовом редакторе WORD – на диске.

Работа должна быть выполнена на компьютере шрифтом TimesNewRoman, кегль 14, интервал 1,5 и отвечать следующим требованиям:

- введение, каждая глава и заключение и начинаются с нового листа;
- введение и заключение оформляются без названия;
- страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту ВКР. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц ВКР. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер страницы на титульном листе не проставляют. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

ВКР открывается титульным листом, который является первой страницей выпускной квалификационной работы. Образец титульного листа представлен в Приложении.

Затем располагается «СОДЕРЖАНИЕ», включающее в себя название всех структурных элементов работы. Наименования структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», НАЗВАНИЯ ГЛАВ, «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК», «ПРИЛОЖЕНИЯ» служат заголовками структурных элементов работы. Заголовки структурных элементов в тексте работы следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста ВКР, обозначенные арабскими цифрами без точки.

Параграфы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа без точки в конце. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы.

Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой. Пример - 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Интервал между заголовками главы, параграфа, пункта и текстом –одна пустая строка; между текстом и началом нового параграфа или пункта -одна пустая строка.

Каждая страница работы используется полностью; пропуски допустимы лишь в конце глав.

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т. д.

Допускается использовать повествовательную форму изложения текста, например, «применяют», «указывают» и т. п.

В тексте следует избегать повторений, сложных и громоздких предложений. Не принято писать в работе «я думаю», «я предлагаю» и т.п.

Излагать материал рекомендуется от третьего лица (автор предлагает), или первого лица множественного числа (по нашему мнению).

В тексте работы не допускается:

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

-сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;

-применять сокращения слов, кроме сокращений установленных правилами русской орфографии, а также соответствующими стандартами.

В тексте работы, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

-применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями, следует писать слово «минус»;

-применять без числовых значений математические знаки, например, > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≠ (неравно), ≤ (меньше или равно), а также знаки % (процент), № (номер).

В тексте необходимо применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417.

Вышеизложенные требования распространяются и на стоимостные величины в денежном выражении.

Недопустимым является подготовка ВКР путем «скачивания» материалов из Интернета или методом компьютерного сканирования полного объема ее содержания. При установлении подобных фактов ВКР не допускается к защите.



### Оформление формул и уравнений

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения свободные строки не оставляются и интервалы не увеличиваются. Если формула не умещается в одну строку, то она должна быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения ( $\cdot$ ), деления ( $:$ ) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Допускается нумерация формул в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (2.1). Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул.

Например: *Потребность в оборотном капитале определяется по формуле*

$$WCR = ДЗ + З - КЗ, \quad (2.1)$$

где, ДЗ - дебиторская задолженность;

КЗ - кредиторская задолженность.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения.

### Оформление таблиц

Цифровой материал для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 1. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Таблица располагается по центру страницы. Название таблицы следует помещать над таблицей, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире. Название начинают с прописной буквы и не подчеркивают.

Не рекомендуется располагать две или несколько таблиц одну за другой, их надо разделять текстом.

Таблицы должны быть по возможности размещены так, чтобы их чтение было возможным без поворота работы или с поворотом ее на 90 градусов по направлению движения часовой стрелки. Данные, приводимые в таблицах, следует связывать с текстом работы. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа.

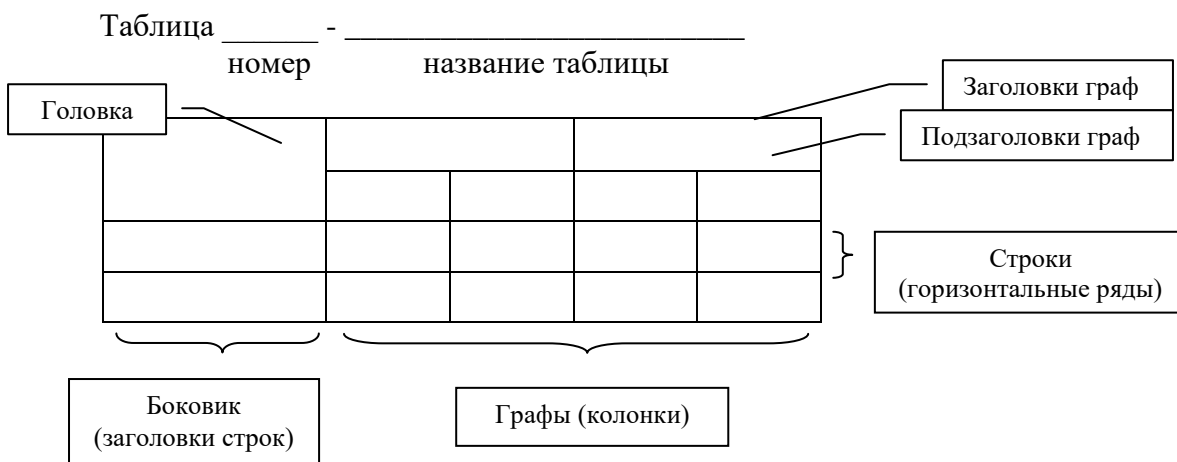


Рисунок 1- Построение таблиц

Пример оформления таблиц приведен ниже (Таблица 1). Не допускается помещение в ВКР таблиц отсканированных и не обработанных в текстовом или табличном редакторе.

Таблица 1- Расчет коэффициентов по модели Альтмана ООО «Ритм»

Показатели	На 31.12.14	На 31.12.15
X <sub>1</sub>	0,29	0,24
X <sub>2</sub>	0,38	0,60
X <sub>3</sub>	0,09	0,14
X <sub>4</sub>	1,68	1,38
X <sub>5</sub>	0,42	0,45
Значение Z	2,61	2,87

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы (см. пример ниже).

Таблица 2- Расчет коэффициентов по модели Альтмана ООО «Ритм»

Показатели	На 31.12.14	На 31.12.15
A	1	2
X <sub>1</sub>	0,29	0,24
X <sub>2</sub>	0,38	0,60

Продолжение таблицы 2.

A	1	2
X <sub>3</sub>	0,09	0,14
X <sub>4</sub>	1,68	1,38
X <sub>5</sub>	0,42	0,45
Значение Z	2,61	2,87

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах главы. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

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

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

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

#### *Оформление иллюстраций*

Иллюстрации (графики, схемы, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны в работе ссылки.

Для наиболее полного использования масштаба на осях графика допускаются разрывы. На графиках следует как можно меньше производить надписей.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, рисунок 1.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают посередине строки. Пример оформления иллюстраций приведен ниже.

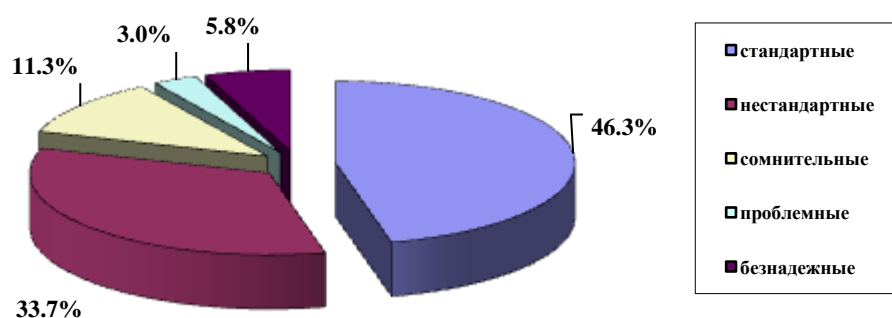


Рисунок 1.1 - Состав кредитного портфеля по видам ссуд в 2018 г.

Иллюстрации могут быть размещены в приложениях. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, рисунок А.3.

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

Не допускается помещение в работе отсканированных или отксерокопированных иллюстраций.

#### *Оформление библиографических ссылок*

Ссылки на использованные источники следует оформлять в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Данный стандарт «устанавливает общие требования и правила составления библиографической ссылки: основные виды, структуру, состав, расположение документов. Стандарт распространяется на библиографические ссылки, используемые в

опубликованных и неопубликованных документах на любых носителях. Стандарт предназначен для авторов, редакторов, издателей»<sup>1</sup>.

При оформлении ВКР также могут использоваться подстрочные ссылки. Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста работы вниз полосы листа. При этом указываются лишь те страницы, на которых напечатаны цитируемые отрывки и приводимые сведения, например:

---

<sup>1</sup>Маслова В.М. Управление персоналом.-М.: ИНФРА-М, 2013. -С. 45-46.

Если это коллективная работа, сборник научных трудов и т. п., то сноска начинается с названия, затем указывается редактор и далее - место и год издания, например:

---

<sup>2</sup> Менеджмент: Учебник / Под ред. О.С. Виханского. – М. : ИНФРА-М, 2014. – С. 320.

Допускается при наличии в тексте библиографических сведений, идентифицирующих электронный ресурс удаленного доступа, в подстрочной ссылке указывать только его электронный адрес. (для обозначения электронного адреса используют аббревиатуру «URL» (UniformResourceLocator – унифицированный указатель ресурса), например:

---

<sup>2</sup> Официальные периодические издания : электрон.путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2012–2013. URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01.2014).

или, если о данной публикации говорится в тексте документа:

---

<sup>2</sup> URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.htm>.

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего данного документа: сквозную нумерацию по всему тексту, в пределах каждой главы, раздела, части и т. п., или – для данной страницы документа.

Повторную ссылку на один и тот же документ (группу документов) или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него. Выбранный прием сокращения библиографических сведений используется единообразно для данного документа.

#### *Оформление библиографического списка*

Библиографический список – необходимый элемент справочного аппарата выпускной квалификационной работы, который помещается после текста документа, имеет самостоятельное значение в качестве библиографического пособия и «не является совокупностью затекстовых библиографических ссылок»<sup>2</sup>. Он свидетельствует о степени изученности темы автором, содержит библиографические описания использованных источников и помещается в работе после заключения.

Самым распространенным способом формирования библиографического списка является алфавитный, т.е. расположение библиографических описаний в строгом

---

<sup>1</sup>Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления: издание официальное. М.: Стандартинформ, 2014. URL: <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=173511> (дата обращения: 08.02.2014). С. 1.

<sup>2</sup>Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления: издание официальное. М.: Стандартинформ, 2012. URL: <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=173511> (дата обращения: 08.06.2012). С. 11.

алфавитном порядке авторов и заглавий публикаций (если фамилия автора не указана). Работы одного автора располагают по алфавиту названий работ, работы авторов-однофамильцев – по алфавиту инициалов. При перечислении работ одного автора его фамилию и инициалы указывают каждый раз, не заменяя прочерками. В одном ряду не следует смешивать разные алфавиты (русский, латинский).

При оформлении библиографического списка необходимо соблюдать следующие правила:

1. В библиографическом списке используется сквозная нумерация всех источников.  
2. Библиографическое описание документов следует выполнять в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1 - 2003. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». В конце библиографического описания ставится точка.

3. Выпускные квалификационные и курсовые работы в библиографический список литературы не включаются, т.к. это учебные работы.

4. В библиографической записи написание фамилии автора, коллективного автора, заглавие книги, статьи не сокращаются. В других областях библиографического описания допустимы варианты с сокращениями слов и без сокращения. Сокращения слов и словосочетаний производятся в соответствии с правилами, приведенными в ГОСТ 7.12–93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила», ГОСТ 7.11–2004 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках».

5. Электронные издания описываются в соответствии с ГОСТ 7.82–2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления». Основные правила описания электронных ресурсов соответствуют описанию традиционных изданий. К заглавию добавляются слова в квадратных скобках: [Электронный ресурс]. А в области физической характеристики, которая следует после года издания, указывается на каком носителе размещен данный ресурс или его электронный адрес.

Библиографический список целесообразно формировать по блокам с указанием выходных данных (см. Приложение 6).

В работе разрешается использовать экономическую учебную и специальную литературу, не превышающую пятилетний период с года издания до момента написания ВКР, а материалы периодических изданий не превышающие 3-х летний период. При наличии в ВКР исторического материала в списке литературы могут присутствовать источники более ранних сроков издания.

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

В работе разрешается использовать экономическую учебную и специальную литературу, не превышающую пятилетний период с года издания до момента написания ВКР, а материалы периодических изданий не превышающие 3-х летний период. При наличии в ВКР исторического материала в списке литературы могут присутствовать источники более ранних сроков издания.

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

Если источники, подпадающие под тот или иной блок, отсутствуют, то данный блок опускается. Примеры оформления источников в списке литературы представлены в приложении.

#### *Оформление приложения*

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху страницы слова «Приложение» с указанием его номера в порядке упоминания в тексте.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Личная подпись студента ставится:

- после последнего предложения в тексте заключения, подпись ставится под словами написанными студентом лично:

«Данная работа выполнена мною самостоятельно»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(дата сдачи работы – заполняется от руки)

\_\_\_\_\_  
(подпись автора)

- после каждого из приложений.

Научный руководитель подписывает каждую страницу списка использованной литературы в выпускной квалификационной работе.

Полностью оформленная, но не сброшюрованная, выпускная (бакалаврская) квалификационная работа с вложенными графиком-заданием, отзывом научного руководителя (Приложение) и электронной версией работы на диске сдается заведующему кафедрой для проверки и допуска к защите.

Выпускная квалификационная работа не допускается к защите и возвращается студенту, если ее содержание не раскрывает тему исследования, или студент не проявил достаточной самостоятельности при выполнении работы.

Неправильно или небрежно оформленная выпускная квалификационная работа к защите не допускается. После допуска работы к защите, работа сшивается в твердый переплет и сдается на кафедру.

### **3.5 Требования к защите ВКР**

Выпускная квалификационная работа является самостоятельным исследованием в области профессиональной деятельности, к которой готовится выпускник направления подготовки 38.03.02 Менеджмент.

ВКР бакалавра может основываться на обобщении выполненных выпускником курсовых работ и подготавливаться к защите в завершающий период теоретического обучения. Выпускная квалификационная работа, выполненная по завершении образовательной программы подготовки бакалавров, подлежит защите в экзаменационной комиссии института в сроки, установленные календарным учебным графиком.

Порядок защиты ВКР предусматривает как процедуру предварительной защиты, так и защиты ВКР на итоговой аттестации.

#### ***Подготовка ВКР к защите***

Выпускная квалификационная работа должна быть завершена за месяц до даты защиты. Дата завершения ставится на последней странице заключения. Подготовленная и переплетенная ВКР представляется студентом на выпускающую кафедру, как правило, не менее чем за 12 дней до дня ее защиты по расписанию. В случае, если ВКР не представлена студентом в установленный срок по уважительным причинам, декан факультета может в установленном порядке изменить дату защиты, направив соответствующее представление на имя директора филиала о переносе сроков защиты ВКР. Перенос сроков защиты ВКР оформляется приказом ректора института.

К ВКР прилагаются следующие документы:

- задание научного руководителя
- план-график выполнения работы
- отзыв научного руководителя
- отчет о результатах проверки ВКР на наличие неправомерных заимствований.

-аннотация на русском языке

Заведующий выпускающей кафедрой на основании отзыва руководителя принимает решение о допуске выпускника к защите, делая соответствующую запись на титульном листе выпускной квалификационной работы. Если же заведующий выпускающей кафедрой считает невозможным допустить студента к защите ВКР, этот вопрос рассматривается на заседании кафедры в присутствии научного руководителя и студента-выпускника. ВКР вместе с результатами предварительной защиты, отзывом руководителя должна быть сдана выпускающей кафедрой секретарю итоговой экзаменационной комиссии.

Отрицательный отзыв руководителя ВКР, не влияет на допуск ВКР к защите. Оценку по результатам защиты ВКР выставляет итоговая экзаменационная комиссия. Автор ВКР имеет право ознакомиться с официальным отзывом руководителя о его работе до начала процедуры защиты.

### ***Требования к докладу и презентации***

Доклад студента должен быть рассчитан на 7-8 минут выступления, поэтому должен отражать основные результаты работы, выносимые на защиту. Доклад начинается фразой «Уважаемый председатель и члены итоговой экзаменационной комиссии!».

В доклад целесообразно включить:

- актуальность темы;
- краткую характеристику исследуемой организации;
- выводы по результатам анализа объекта и предмета исследования; - выявленные проблемы и недостатки;
- рекомендации по устранению недостатков, мероприятия по совершенствованию деятельности исследуемой организации, эффективность предлагаемых мер.

При подготовке презентации для защиты ВКР необходимо соблюдать следующие требования:

1. Количество слайдов определяется регламентом выступления – 8-10 минут, не более 8-10 слайдов.

2. Первый слайд презентации должен содержать информацию о теме ВКР, ее авторе и научном руководителе.

3. Презентация должна быть выполнена с использованием пакета MS PowerPoint.

4. Объем и структурирование информации на слайде:

- Текст презентации не должен служить конспектом для докладчика.
- Текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз. Полные развернутые предложения допускаются только при необходимости цитирования.
- Информация, которая плохо воспринимается на слух — даты, имена, новые термины, понятия — должна быть обязательно представлена на слайдах.
- При графическом представлении информации должны использоваться адекватные средства визуализации (графики, диаграммы, иллюстрации, таблицы).
- Средства динамического представления информации должны использоваться в исключительных случаях.

5. Информация на слайдах должна хорошо читаться.

5.1. Цветовое решение презентации. Оптимальным для электронной презентации является светлый фон слайдов и темный цвет текста.

5.2. Размер и тип шрифта. Размер шрифта должен делать текст приемлемым для чтения на экране (16-20 пт). На экране лучше воспринимаются шрифты без засечек (такие как, например, Tahoma, Verdana, Arial), поэтому использовать привычный для печатных текстов шрифт TimesNewRoman в презентациях не рекомендуется, также, как не рекомендуется использовать курсивное начертание.

6. Презентация должна управляться докладчиком.

### **3.6 Предварительная защита ВКР**

С целью осуществления выпускающей кафедрой контроля качества ВКР и подготовки студентов к официальной защите рекомендуется проведение заседания выпускающей кафедры, или экспертной комиссии факультета, состоящей из представителей выпускающих кафедр, где студент в присутствии руководителя ВКР проходит предварительную защиту ВКР. К предварительной защите студент представляет задание на ВКР и полный непереpletенный (несброшюрованный) вариант ВКР, готовит к предварительной защите доклад и иллюстрационный материал в соответствии и рекомендациями к защите ВКР.

В обязанности членов кафедры (экспертной комиссии факультета) входит:

- оценка степени готовности ВКР;
- рекомендации по устранению выявленных недостатков работы (при их — наличии);
- рекомендация о допуске ВКР к официальной защите;
- рекомендация лучших ВКР на внутривузовский или иной конкурс студенческих работ и для участия в научных конференциях.

Участие в дискуссии по рассматриваемой ВКР могут принимать все желающие лица, присутствующие на заседании выпускающей кафедры (экспертной комиссии факультета).

Результаты обсуждения ВКР: оценка степени готовности, рекомендации по устранению выявленных недостатков работы (при их наличии), рекомендация о допуске (не допуске) к официальной защите, а также рекомендация лучших ВКР на конкурсы фиксируются в протоколе заседания выпускающей кафедры (экспертной комиссии факультета).

### **3.7 Защита ВКР**

Выпускник защищает ВКР в итоговой экзаменационной комиссии по защите ВКР (далее - комиссия), утверждаемой в соответствии с Положением об итоговой аттестации выпускников МИЭП. Защита ВКР проводится в соответствии с графиком итоговой аттестации, утверждаемым Ученым советом филиала, и по расписанию, утверждаемому ректором института.

Защита ВКР проводится на открытом заседании комиссии с участием не менее двух третей ее состава. Процедура защиты выпускной квалификационной работы включает:

- открытие заседания (председатель);
- доклад студента-дипломника;
- вопросы студенту и его ответы на заданные вопросы;
- рассмотрение отзыва научного руководителя выпускной квалификационной работы (зачитывание отзыва или выступление научного руководителя);
- ответы студента на замечания, отмеченные в отзыве.
- оценивание защиты выпускной квалификационной работы членами ИАК;
- сообщение результата защиты выпускной квалификационной работы студенту-выпускнику;
- заключительное слово студента (по желанию студента).

Для сообщения по содержанию ВКР студенту отводится, как правило, 8-10 минут. При защите могут представляться дополнительные материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы (печатные статьи по теме, документы, указывающие на практическое применение результатов работы и т.п.), использоваться технические средства для презентации материалов ВКР. После оглашения официальных отзывов и рецензий студенту предоставляется время для ответа на замечания, имеющиеся в отзыве.

Вопросы членов комиссии автору ВКР должны находиться в рамках ее темы и предмета исследования. На открытой защите ВКР могут присутствовать все желающие,



которые вправе задавать студенту вопросы по теме защищаемой работы. Общая продолжительность защиты ВКР не должна превышать 15-20 минут. Оценки по итогам защиты ВКР объявляются комиссией в день защиты после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии. По результатам итоговой аттестации выпускника комиссия принимает решение, которое оформляется протоколом, о присвоении ему (ей) квалификации по направлению подготовки и о выдаче диплома о высшем образовании (в том числе диплома с отличием).

После защиты секретарь комиссии сдает ВКР вместе с отзывом руководителя на выпускающую кафедру и хранится в архиве филиала академии 5 лет. Итоги защиты ВКР ежегодно обсуждаются на заседаниях выпускающих кафедр и Ученого совета института.

С учетом отчетов председателей комиссий по защитам предлагаются меры по совершенствованию организационной и методической работы, связанной с их выполнением.

### **3.8. Критерии оценки ВКР**

Оценивание результатов защиты ВКР осуществляется по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляется в день защиты после оформления в установленном порядке протокола заседания экзаменационной комиссии.

*Оценка «отлично» выставляется при условии, что:*

- работа выполнена самостоятельно, носит творческий характер, содержит элементы научной новизны;
- собран, обобщен, и проанализирован достаточный объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других практических материалов, позволивший всесторонне изучить тему и сделать аргументированные выводы и практические рекомендации;
- при написании и защите работы выпускником продемонстрирован высокий уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций, глубокие теоретические знания и наличие практических навыков;
- работа хорошо оформлена и своевременно представлена на кафедру, полностью соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению ВКР;
- на защите освещены все вопросы исследования, ответы студента на вопросы профессионально грамотны, исчерпывающие, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами, отраженными в работе.

*Оценка «хорошо» ставится, если:*

- тема работы раскрыта, однако выводы и рекомендации не всегда оригинальны и/или не имеют практической значимости, есть неточности при освещении отдельных вопросов темы;
- собран, обобщен и проанализирован необходимый объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других практических материалов, но не по всем аспектам исследуемой темы сделаны выводы и обоснованы практические рекомендации;
- при написании и защите работы выпускником продемонстрирован средний уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций, наличие теоретических знаний и достаточных практических навыков;
- работа своевременно представлена на кафедру, есть отдельные недостатки в ее оформлении; в процессе защиты работы дана общая характеристика основных положений работы, были неполные ответы на вопросы.

*Оценка «удовлетворительно» ставится, когда:*

- тема работы раскрыта частично, но в основном правильно, допущено поверхностное изложение отдельных вопросов темы;

- в работе не использован весь необходимый для исследования темы объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других практических материалов, выводы и практические рекомендации не всегда обоснованы;

- при написании и защите работы выпускником продемонстрированы удовлетворительный уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций, отсутствие глубоких теоретических знаний и устойчивых практических навыков;

- работа своевременно представлена на кафедру, однако не в полном объеме по содержанию и/или оформлению соответствует предъявляемым требованиям; в процессе защиты выпускник недостаточно полно изложил основные положения работы, испытывал затруднения при ответах на вопросы.

*Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:*

- содержание работы не раскрывает тему, вопросы изложены бессистемно и поверхностно, нет анализа практического материала, основные положения и рекомендации не имеют обоснования;

- работа не оригинальна, основана на компиляции публикаций по теме;

- при написании и защите работы выпускником продемонстрирован неудовлетворительный уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций; работа несвоевременно представлена на кафедру, не в полном объеме по содержанию и оформлению соответствует предъявляемым требованиям;

- на защите выпускник показал поверхностные знания по исследуемой теме, отсутствие представлений об актуальных проблемах по теме работы, плохо отвечал на вопросы.

#### **4. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"**

Основная учебная литература:

1. Галактионова, Л.В. Учебно-методические основы подготовки выпускной квалификационной работы : учебное пособие / Л.В.Галактионова, А.М.Русанов, А.В.Васильченко ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург : ОГУ, 2014. - 98 с. : табл. - Библиогр.: с. 87-94 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330530> (13.02.2019).

2. Беляев, Ю.М. Инновационный менеджмент : учебник / Ю.М.Беляев. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 220 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 159 - 162 - ISBN 978-5-394-02070-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496063> (13.02.2019).

Дополнительная учебная литература:

1. Кузнецов, И.Н. Основы научных исследований : учебное пособие / И.Н.Кузнецов. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 283 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02783-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450759> (13.02.2019).

2. Рыбалова, Е.А. Управление проектами : учебное пособие / Е.А.Рыбалова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР), Факультет дистанционного обучения. - Томск : Факультет дистанционного обучения ТУСУРа, 2015. - 206 с. : схем., табл., ил. - Библиогр.: с. 175-177 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480900> (13.02.2019).

3. Левушкина, С.В. Управление проектами : учебное пособие для вузов / С.В.Левушкина ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. - 204 с. : ил. - Библиогр.: с. 203-204 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484988> (13.02.2019).

4. Управление проектами : учебное пособие / П.С.Зеленский, Т.С.Зимняякова, Г.И.Поподько и др. ; отв. ред. Г.И. Поподько ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск : СФУ, 2017. - 132 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7638-3711-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497741> (13.02.2019).

### 5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1.	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	<p>г. Москва, Рубцовская набережная, д. 3., стр. 1</p> <p>Кадастровый № 77:01:0003027:2965, помещение I – комната 11, Внутренний № 610</p> <p>Аудитория для занятий лекционного типа</p>	<p>1. столы, стулья</p> <p>2. 1 экран, 1 проектор</p> <p>3. телевизор, неттоп, беспроводная клавиатура, беспроводная мышь, вебкамера</p> <p>4. звукоусиливающее оборудование</p>	<p><b>Майкрософт Windows 10 Pro</b> - ООО "Софтмагазин Трейд" Счет договор-оферта №19236 от 22.03.2017</p> <p><b>Microsoft Office Профессиональный плюс 2007</b> - ООО "СофтЛайн Трейд" Счет № Тг003235 от 20.02.2007 (Накладная Тг 009388 от 13.03.2007)</p> <p><b>Kaspersky Endpoint Security для Windows</b> - ООО "Системный Софт" Договор № 20991 от 29.12.2018</p> <p><b>СДО Прометей</b> - ООО "Виртуальные технологии в образовании" Договор № 1/МИЭП/01/11 от 17.01.2011</p> <p><b>Личный кабинет студента и преподавателя</b> - ЗАО "ЦРБ Галактика" договор 300617/Б/В от 30.06.2017</p> <p><b>Система проведения вебинаров Мираполис</b> - ООО Мираполис Договор 294/12/18-К от 10.12.2018</p> <p><b>Система «ГАРАНТ»</b> - ООО "Гарант-</p>

				ИРБИС" Договор 13610/14 от 14.01.2014  <b>Система «КонсультантПлюс» - ООО "Что делать консалт" Договор 2014 от 01.01.2015</b>
	г. Москва, Рубцовская набережная, д. 3., стр. 1  Кадастровый № 77:01:0003027:2966, помещение I – комната 31, Внутренний № 209 Кинозал	1. столы, стулья  2. 1 экран, 1 проектор  3. звукоусиливающее оборудование		
	г. Москва, Рубцовская набережная, д. 3., стр. 1  Кадастровый № 77:01:0003027:3513, помещение I – комната 1, Внутренний № 302  Аудитория для занятий лекционного типа  Кабинет «Менеджмент»	1. столы, стулья, доска  2. телевизор, неттоп, беспроводная клавиатура, беспроводная мышь, вебкамера  3. плакаты по менеджменту  4. лабораторное оборудование по направлению подготовки «Менеджмент»		<b>Система проведения вебинаров Мираполис - ООО Мираполис Договор 294/12/18-К от 10.12.2018</b>
	г. Москва, Рубцовская набережная, д. 3., стр. 1  Кадастровый № 77:01:0003027:3513, помещение I – комната 6, Внутренний № 306  Аудитория для занятий семинарского типа	1. столы, стулья, доска  2. телевизор, неттоп, беспроводная клавиатура, беспроводная мышь, вебкамера		<b>Система проведения вебинаров Мираполис - ООО Мираполис Договор 294/12/18-К от 10.12.2018</b>

		<p>г. Москва, Рубцовская набережная, д. 3., стр. 1</p> <p>Кадастровый № 77:01:0003027:2965, помещение I – комната 11, Внутренний № 610</p> <p>Аудитория для занятий семинарского типа</p>	<p>1. столы, стулья</p> <p>2. 1 экран, 1 проектор</p> <p>3. телевизор, неттоп, беспроводная клавиатура, беспроводная мышь, вебкамера</p> <p>4. звукоусиливающее оборудование</p>	<p><b>Майкрософт Windows 10 Pro</b> - ООО "Софтмагазин Трейд" Счет договор-оферта №19236 от 22.03.2017</p> <p><b>Microsoft Office Профессиональный плюс 2007</b> - ООО "СофтЛайн Трейд" Счет № Тг003235 от 20.02.2007 (Накладная Тг 009388 от 13.03.2007)</p> <p><b>Kaspersky Endpoint Security для Windows</b> - ООО "Системный Софт" Договор № 20991 от 29.12.2018</p> <p><b>СДО Прометей</b> - ООО "Виртуальные технологии в образовании" Договор № 1/МИЭП/01/11 от 17.01.2011</p> <p><b>Личный кабинет студента и преподавателя</b> - ЗАО "ЦРБ Галактика" договор 300617/Б/В от 30.06.2017</p> <p><b>Система проведения вебинаров Мираполис</b> - ООО Мираполис Договор 294/12/18-К от 10.12.2018</p> <p><b>Система «ГАРАНТ»</b> - ООО "Гарант-ИРБиС" Договор 13610/14 от 14.01.2014</p> <p><b>Система «КонсультантПлюс»</b> - ООО "Что делать консалт" Договор 2014 от 01.01.2015</p>
		<p>г. Москва, Рубцовская набережная, д. 3., стр. 1</p>	<p>1. столы, стулья, доска</p>	<p><b>Система проведения вебинаров Мираполис</b> - ООО Мираполис Договор</p>

		<p>Кадастровый № 77:01:0003027:3513, помещение I – комната 1, Внутренний № 302</p> <p>Аудитория для занятий семинарского типа</p> <p>Кабинет «Менеджмент»</p>	<p>2. телевизор, неттоп, беспроводная клавиатура, беспроводная мышь, вебкамера</p> <p>3. плакаты по менеджменту</p> <p>4. лабораторное оборудование по направлению подготовки «Менеджмент»</p>	<p>294/12/18-К от 10.12.2018</p>
		<p>г. Москва, Рубцовская набережная, д. 3., стр. 1</p> <p>Кадастровый № 77:01:0003027:3513, помещение I – комната 9, Внутренний № 309</p> <p>Аудитория для занятий семинарского типа</p>	<p>столы, стулья</p>	
		<p>г. Москва, Рубцовская набережная, д. 3., стр. 1</p> <p>Кадастровый № 77:01:0003027:3513, помещение I – комната 7, Внутренний № 307</p> <p>Аудитория для занятий семинарского типа</p>	<p>1. столы, стулья, доска</p> <p>2. телевизор, неттоп, беспроводная клавиатура, беспроводная мышь, вебкамера</p>	<p><b>Система проведения вебинаров Мираполис - ООО Мираполис</b> Договор 294/12/18-К от 10.12.2018</p>
		<p>г. Москва, Рубцовская набережная, д. 3., стр. 1</p> <p>Кадастровый № 77:01:0003027:3513,</p>	<p>1. столы, стулья, доска</p> <p>2. телевизор, неттоп, беспроводная клавиатура,</p>	<p><b>Майкрософт Windows 10 Pro - ООО "Софтмагазин Трейд"</b> Счет договор-оферта №19236 от 22.03.2017</p> <p><b>Microsoft Office Профессиональный</b></p>

		<p>помещение I – комната 2, Внутренний № 303</p> <p>Аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)</p>	<p>беспроводная мышь, вебкамера</p> <p>3. 9 персональных компьютеров, 2 МФУ, 2 принтера</p>	<p><b>плюс 2007</b> - ООО "СофтЛайн Трейд" Счет № Тг003235 от 20.02.2007 (Накладная Тг 009388 от 13.03.2007)</p> <p><b>Kaspersky Endpoint Security для Windows</b> - ООО "Системный Софт" Договор № 20991 от 29.12.2018</p> <p><b>СДО Прометей</b> - ООО "Виртуальные технологии в образовании" Договор № 1/МИЭП/01/11 от 17.01.2011</p> <p><b>Личный кабинет студента и преподавателя</b> - ЗАО "ЦРБ Галактика" договор 300617/Б/В от 30.06.2017</p> <p><b>Система проведения вебинаров Мираполис</b> - ООО Мираполис Договор 294/12/18-К от 10.12.2018</p> <p><b>Система «ГАРАНТ»</b> - ООО "Гарант-ИРБИС" Договор 13610/14 от 14.01.2014</p> <p><b>Система «КонсультантПлюс»</b> - ООО "Что делать консалт" Договор 2014 от 01.01.2015</p>
		<p>г. Москва, Рубцовская набережная, д. 3., стр. 1</p> <p>Кадастровый № 77:01:0003027:2965, помещение I – комната 2,</p>	<p>1. столы, стулья</p> <p>2. телевизор, неттоп, беспроводная клавиатура, беспроводная мышь, вебкамера</p> <p>3. 9 персональных компьютеров, 1</p>	<p><b>Майкрософт Windows 10 Pro</b> - ООО "Софтмагазин Трейд" Счет договор-оферта №19236 от 22.03.2017</p> <p><b>Microsoft Office Профессиональный плюс 2007</b> - ООО "СофтЛайн Трейд" Счет № Тг003235 от 20.02.2007</p>



		<p>Внутренний № 603</p> <p>Аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)</p>	<p>принтер</p>	<p>(Накладная Тг 009388 от 13.03.2007)</p> <p><b>Kaspersky Endpoint Security для Windows</b> - ООО "Системный Софт" Договор № 20991 от 29.12.2018</p> <p><b>СДО Прометей</b> - ООО "Виртуальные технологии в образовании" Договор № 1/МИЭП/01/11 от 17.01.2011</p> <p><b>Личный кабинет студента и преподавателя</b> - ЗАО "ЦРБ Галактика" договор 300617/Б/В от 30.06.2017</p> <p><b>Система проведения вебинаров Мирополис</b> - ООО Мирополис Договор 294/12/18-К от 10.12.2018</p> <p><b>Система «ГАРАНТ»</b> - ООО "Гарант-ИРБИС" Договор 13610/14 от 14.01.2014</p> <p><b>Система «КонсультантПлюс»</b> - ООО "Что делать консалт" Договор 2014 от 01.01.2015</p>
		<p>г. Москва, Рубцовская набережная, д. 3, стр. 1</p> <p>Кадастровый № 77:01:0003027:2965, помещение I – комната 12, Внутренний № 611</p> <p>Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций</p>	<p>1. столы, стулья, доска</p> <p>2. плакаты по экономике</p>	

	Кабинет «Экономика и управление»		
	г. Москва, Рубцовская набережная, д. 3, стр. 1  Кадастровый № 77:01:0003027:3513, помещение I – комната 9, Внутренний № 309  Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций	1. столы, стулья, доска	
	г. Москва, Рубцовская набережная, д. 3, стр. 1  Кадастровый № 77:01:0003027:3513, помещение I – комната 4, Внутренний № 304  Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций	1. столы, стулья	
	г. Москва, Рубцовская набережная, д. 3, стр. 1  Кадастровый № 77:01:0003027:3513, помещение I – комната 9, Внутренний № 309  Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации	1. столы, стулья, доска	

		<p>г. Москва, Рубцовская набережная, д. 3, стр. 1</p> <p>Кадастровый № 77:01:0003027:3513, помещение I – комната 5, Внутренний № 305</p> <p>Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>1. столы, стулья, доска</p> <p>2. телевизор, неттоп, беспроводная клавиатура, беспроводная мышь, вебкамера, плакаты по экономике</p>	<p><b>Система проведения вебинаров Мираполис - ООО Мираполис Договор 294/12/18-К от 10.12.2018</b></p>
		<p>г. Москва, Рубцовская набережная, д. 3, стр. 1</p> <p>Кадастровый № 77:01:0003027:2965, помещение I – комната 2, Внутренний № 603</p> <p>Помещение для самостоятельной работы</p>	<p>1. столы, стулья</p> <p>2. телевизор, неттоп, беспроводная клавиатура, беспроводная мышь, вебкамера</p> <p>3. телевизор, неттоп, беспроводная клавиатура, беспроводная мышь</p> <p>4. 9 персональных компьютеров, 1 принтер</p>	<p><b>Майкрософт Windows 10 Pro - ООО "Софтмагазин Трейд" Счет договор-оферта №19236 от 22.03.2017</b></p> <p><b>Microsoft Office Профессиональный плюс 2007 - ООО "СофтЛайн Трейд" Счет № Тг003235 от 20.02.2007 (Накладная Тг 009388 от 13.03.2007)</b></p> <p><b>Kaspersky Endpoint Security для Windows - ООО "Системный Софт" Договор № 20991 от 29.12.2018</b></p> <p><b>СДО Прометей - ООО "Виртуальные технологии в образовании" Договор № 1/МИЭП/01/11 от 17.01.2011</b></p> <p><b>Личный кабинет студента и преподавателя - ЗАО "ЦРБ Галактика" договор 300617/Б/В от 30.06.2017</b></p> <p><b>Система проведения вебинаров Мираполис - ООО Мираполис Договор</b></p>

				<p>294/12/18-К от 10.12.2018</p> <p><b>Система «ГАРАНТ»</b> - ООО "Гарант-ИРБИС" Договор 13610/14 от 14.01.2014</p> <p><b>Система «КонсультантПлюс»</b> - ООО "Что делать консалт" Договор 2014 от 01.01.2015</p>
		<p>г. Москва, Рубцовская набережная, д. 3, стр. 1</p> <p>Кадастровый № 77:01:0003027:2965, помещение I – комната 6, Внутренний № 606</p> <p>Помещение для самостоятельной работы</p>	<p>1. столы, стулья</p> <p>2. 22 персональных компьютера, 1 МФУ</p> <p>3. лупа канцелярская, гарнитура (наушники, микрофон), колонки</p>	<p><b>Майкрософт Windows 10 Pro</b> - ООО "Софтмагазин Трейд" Счет договор-оферта №19236 от 22.03.2017</p> <p><b>Microsoft Office Профессиональный плюс 2007</b> - ООО "СофтЛайн Трейд" Счет № Тг003235 от 20.02.2007 (Накладная Тг 009388 от 13.03.2007)</p> <p><b>Kaspersky Endpoint Security для Windows</b> - ООО "Системный Софт" Договор № 20991 от 29.12.2018</p> <p><b>СДО Прометей</b> - ООО "Виртуальные технологии в образовании" Договор № 1/МИЭП/01/11 от 17.01.2011</p> <p><b>Личный кабинет студента и преподавателя</b> - ЗАО "ЦРБ Галактика" договор 300617/Б/В от 30.06.2017</p> <p><b>Система проведения вебинаров Мираполис</b> - ООО Мираполис Договор 294/12/18-К от 10.12.2018</p>

				<p><b>Система «ГАРАНТ»</b> - ООО "Гарант-ИРБИС" Договор 13610/14 от 14.01.2014</p> <p><b>Система «КонсультантПлюс»</b> - ООО "Что делать консалт" Договор 2014 от 01.01.2015</p>
	<p>г. Москва, Рубцовская набережная, д. 3, стр. 1</p> <p>Кадастровый № 77:01:0003027:2972, помещение I – комната 8а, Внутренний № 6076</p> <p>Аудитория для проведения вебинаров</p>		<p>1. столы, стулья</p> <p>2. 2 персональных компьютера, 2 вебкамеры</p>	<p><b>Майкрософт Windows 10 Pro</b> - ООО "Софтмагазин Трейд" Счет договор-оферта №19236 от 22.03.2017</p> <p><b>Microsoft Office Профессиональный плюс 2007</b> - ООО "СофтЛайн Трейд" Счет № Тг003235 от 20.02.2007 (Накладная Тг 009388 от 13.03.2007)</p> <p><b>Kaspersky Endpoint Security для Windows</b> - ООО "Системный Софт" Договор № 20991 от 29.12.2018</p> <p><b>СДО Прометей</b> - ООО "Виртуальные технологии в образовании" Договор № 1/МИЭП/01/11 от 17.01.2011</p> <p><b>Личный кабинет студента и преподавателя</b> - ЗАО "ЦРБ Галактика" договор 300617/Б/В от 30.06.2017</p> <p><b>Система проведения вебинаров Мираполис</b> - ООО Мираполис Договор 294/12/18-К от 10.12.2018</p> <p><b>Система «ГАРАНТ»</b> - ООО "Гарант-</p>

				ИРБИС" Договор 13610/14 от 14.01.2014  <b>Система «КонсультантПлюс» - ООО "Что делать консалт" Договор 2014 от 01.01.2015</b>
		г. Москва, Рубцовская набережная, д. 3, стр. 1  Кадастровый № 77:01:0003027:3513, помещение I – комната 1, Внутренний № 302  Лаборатория по направлению подготовки «Менеджмент»	1. столы, стулья, доска  2. телевизор, неттоп, беспроводная клавиатура, беспроводная мышь, вебкамера  3. плакаты по менеджменту  4. лабораторное оборудование по направлению подготовки «Менеджмент»	<b>Система проведения вебинаров Мираполис - ООО Мираполис Договор 294/12/18-К от 10.12.2018</b>
		г. Москва, Рубцовская набережная, д. 3, стр. 1  Кадастровый № 77:01:0003027:2965 помещение I – комната 4 Внутренний № 605 Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	1. шкафы, столы, стулья, столярный, слесарный инструмент	

**Перечень договоров ЭБС (за период, соответствующий сроку получения образования по ООП)**

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
-------------	---	-------------------------

2018/2019	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru Договор № 08.18/127 от 28.08.2018 об оказании информационных услуг	с 01.09.2018 по 31.08.2019
2017/2018	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru Договор № 08.17/119 от 23.08.2017 об оказании информационных услуг	с 01.09.2017 по 31.08.2018
2016/2017	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru Договор № 09.16/50 от 30.08.2016 об оказании информационных услуг	с 01.09.2016 по 31.08.2017
2015/2016	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru Договор № 137-06/15 от 29.06.2015 об оказании информационных услуг	с 01.09.2015 по 31.08.2016
2014/2015	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru Договор № 126-05/14 от 09.06.2014. об оказании информационных услуг	с 01.09.2014 по 31.08.2015

<b>Наименование документа</b>	<b>Наименование документа (№ документа, дата подписания, организация, выдавшая документ, дата выдачи, срок действия)</b>
<p>Заключения, выданные в установленном порядке органами, осуществляющими государственный пожарный надзор, о соответствии зданий, строений, сооружений и помещений, используемых для ведения образовательной деятельности, установленным законодательством РФ требованиям</p>	<p>Заключение о соответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности от «25» февраля 2016 года № 9 выдано 4 РОНД Управления по ЦАО Главного управления МЧС России по г. Москве Дата выдачи: «25» февраля 2016 г. Срок действия: бессрочно</p>

## 6. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Индекс и наименование дисциплины (модуля)	СПБД и ИСС
Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Система «ГАРАНТ» - ООО "Гарант-ИРБИС" Договор 13610/14 от 14.01.2014</li><li>2. Система «КонсультантПлюс» - ООО "Что делать консалт" Договор 2014 от 01.01.2015</li><li>3. Научная электронная библиотека - <a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a></li><li>4. ЭБС "Университетская библиотека онлайн" - <a href="https://biblioclub.ru/">https://biblioclub.ru/</a></li><li>5. Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <a href="https://www.scopus.com">https://www.scopus.com</a></li><li>6. Поисковая интернет-платформа WebofScience - <a href="http://webofknowledge.com">http://webofknowledge.com</a></li></ol>