

Автономная неkomмерческая
образовательная организация
высшего образования
Центросоюза Российской
Федерации «Российский
университет кооперации»
Казанский кооперативный
институт (филиал)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
Казанского кооперативного института
(филиала)
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о выпускных квалификационных
работах по образовательным
программам высшего образования -
программам бакалавриата,
специалитета и магистратуры

1. Общие положения

1.1. Положение о выпускных квалификационных работах по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета и магистратуры (далее – Положение) определяет единые требования к организации и выполнению, процедуре представления, защите и хранению выпускных квалификационных работ, а также определяет состав и формы документов, необходимые при ее оформлении.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии нормативными правовыми и локальными актами:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

– ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и

правила оформления;

– ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;

– Уставом автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»;

– иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

1.4. Выпускная квалификационная работа выполняется в виде:

дипломной работы или дипломного проекта - по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета;

дипломный проект может быть выполнен в виде бизнес-проекта или студенческого стартапа.

магистерской диссертации - по образовательным программам магистратуры.

Вид выпускной квалификационной работы, требования к ней, порядок ее выполнения и критерии оценки устанавливаются в соответствии с требованиями ФГОС (при наличии таких требований).

1.5. За актуальность, соответствие тематики выпускной квалификационной работы направленности (профилю), руководство и организацию её выполнения ответственность несёт кафедра и непосредственно научный руководитель работы. Автор ВКР несет ответственность за качество ее выполнения, а также за своевременное завершение работы.

1.6. По каждой основной профессиональной образовательной программе (далее - ОПОП) на основании настоящего положения кафедрами разрабатываются в составе фонда оценочных средств методические рекомендации по подготовке и защите ВКР, которые определяют требования к структуре, содержанию и критерии оценки ВКР, правила подготовки к защите ВКР и требования к отзыву руководителя на ВКР.

1.7. Проверка ВКР на заимствование текстов с использованием электронной платформы является обязательной для обучающихся всех форм обучения. Проверка проводится в целях осуществления контроля степени самостоятельности и корректности использования данных из заимствованных источников и, следовательно, повышения качества выполнения обучающимися ВКР, повышения уровня их самодисциплины, соблюдения прав интеллектуальной собственности.

2. Требования к выпускной квалификационной работе

2.1. ВКР должна отвечать следующим требованиям:

- носить научно-исследовательский характер;
- отражать наличие умений обучающегося самостоятельно собирать, систематизировать материалы практики и анализировать сложившуюся ситуацию (тенденцию) в практике или в данной сфере общественных отношений и деятельности;
- тема работы, ее цели и задачи должны быть тесно связаны с решением проблем исследования;
- свидетельствовать о добросовестном использовании обучающимся данных отчетности и опубликованных материалов отечественных и зарубежных авторов;
- иметь четкую структуру, завершенность, отвечать требованиям логичного, последовательного изложения материала, обоснованности сделанных выводов и предложений;
- положения, выводы и рекомендации ВКР должны опираться на новейшие статистические данные, действующие нормативные акты, достижения науки и результаты практики; иметь расчетно-аналитическую часть и др.;
- содержать теоретические положения, самостоятельные выводы и рекомендации;
- иметь достоверные цитируемые источники.

2.2. Выпускная квалификационная работа должна представлять собой законченную разработку на заданную тему, свидетельствующую об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении профессиональной образовательной программы, содержащую элементы научного исследования.

3. Организация выполнения выпускной квалификационной работы

3.1. Выпускная квалификационная работа выполняется на выпускном курсе.

3.2. Ежегодно ректором института по представлению заведующего кафедрой утверждается примерный перечень тем (тематика) выпускных квалификационных работ.

3.3. Тематика ВКР должна быть разнообразной в пределах образовательной программы и отражать новейшие достижения и тенденции в развитии соответствующих направлений деятельности. Темы ВКР должны быть связаны с характером будущей работы и соответствовать целевой подготовке обучающегося. Рекомендуется применять сквозное выполнение работы, при котором тема (или ее часть) последовательно разрабатывается в курсовых, а затем и в ВКР с постепенным расширением и углублением.

3.4. Темы ВКР могут быть предложены со стороны будущего работодателя в соответствии с актуальным заказом учреждения, организации.

Количество предлагаемых обучающимся тем ВКР должно превышать число выпускников, желающих избрать тему ВКР по данной кафедре.

3.5. Целесообразно, чтобы темы квалификационных работ были связаны с общим направлением научно-исследовательской работы кафедры (если таковое имеется) или с исследовательскими интересами научного руководителя. Обучающийся также может самостоятельно предложить тему ВКР в рамках соответствующего направления, специальности, которая должна быть обоснована целесообразностью разработки и согласована с заведующим кафедрой.

3.6. После утверждения тематики ВКР приказом ректора Института, но не позднее, чем за один месяц до начала прохождения преддипломной практики, обучающийся осуществляет выбор темы и подает заявление о закреплении темы ВКР (Приложение А). В случае если в установленные сроки обучающийся не подает заявление о закреплении темы ВКР, то заведующим кафедрой оформляется докладная записка на имя проректора по учебной работе с указанием причин отсутствия заявления и предложениями о разрешении создавшейся ситуации.

3.7. По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) институт предоставляет обучающемуся (обучающимся) возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

Обоснование целесообразности разработки предложенной темы выпускной квалификационной работы может быть предоставлено как работодателем, на предприятии которого обучающийся будет проходить преддипломную практику, так и самим обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими выпускную квалификационную работу совместно).

Заявление обучающегося подается до 1 ноября на имя ректора института с указанием предлагаемой темы выпускной квалификационной работы и приложением обоснования.

3.8. На основании заявлений, представленных кафедрами, не позднее, чем за 2 недели до начала преддипломной практики приказом ректора института закрепляется:

- тема выпускной квалификационной работы;
- руководитель выпускной квалификационной работы из числа работников института;
- консультант (консультанты) при необходимости.

3.9. Порядок и сроки выполнения ВКР определяются заданием на ВКР.

3.10. Задание на выполнение ВКР выдается научным руководителем после закрепления тем приказом ректора института не позднее, чем за 10 дней до начала преддипломной практики и является для дипломника основанием для

работы. Задание по ВКР составляется по установленной форме (Приложение Б), подписывается научным руководителем и утверждается заведующим кафедрой.

3.11. Работа над ВКР выполняется в соответствии с календарным планом-графиком, разрабатываемым кафедрой.

3.12. Ответственность за принятые в работе решения, качество выполнения, оформление, а также за своевременное завершение работы несут автор – обучающийся и научный руководитель.

3.13. Научный руководитель осуществляет постоянный контроль за ходом выполнения ВКР с целью соблюдения обучающимся установленных сроков подготовки ВКР надлежащего качества, систематически проводит консультирование обучающихся, в том числе посредством электронной почты.

3.14. Основными функциями научного руководителя ВКР являются:

- согласование с обучающимся темы и определение задания на ВКР;
- оказание обучающемуся помощи в организации и выполнении работы;
- рекомендация необходимой основной литературы, справочных и архивных материалов и других источников по теме работы;
- проведение консультаций в соответствии с календарным планом;
- внесение предложений заведующему кафедрой о возможном приглашении консультантов по отдельным разделам ВКР;
- проведение поэтапной и полной проверки готовности ВКР;
- консультирование по вопросам процедуры и содержания защиты ВКР, включая подготовку доклада и презентации;
- предоставление письменного отзыва на ВКР.

3.15. Основными обязанностями обучающегося являются:

- изучение и анализ литературы по теме исследования и составление библиографического списка;
- определение цели, задач и методов исследования, обоснование рабочей гипотезы;
- определение диагностических и иных средств, используемых в практической части работы;
- разработка и осуществление практической части работы;
- несение ответственности за достоверность собранной информации и результатов, полученных в ходе исследования;
- своевременная обработка и представление результатов исследования в соответствии с утвержденным графиком;
- систематический отчет перед научным руководителем о выполненном объеме и содержании проделанной работе;
- выступление с материалами, полученными в ходе исследования, на научных конференциях.

3.16. Связь с научным руководителем осуществляется на консультации в установленные дни, а также по каналам электронной связи. Научный руководитель консультирует обучающегося, проверяет содержание и оформление ВКР. Проверка отдельных частей ВКР научным руководителем не должна превышать 10 дней.

4. Требования к структуре и оформлению выпускных квалификационных работ

4.1. Выпускные квалификационные работы должны включать следующие структурные части:

- титульный лист,
- содержание,
- введение,
- главы (разделы), параграфы,
- заключение,
- список использованных источников,
- приложения.

4.2. Титульный лист установленной формы является первой страницей работы. Титульный лист выпускной квалификационной работы оформляется по образцу, приведенному в приложении Д.

4.3. За Титульным листом следует Задание на ВКР (Приложение Б).

4.4. После Задания на ВКР размещается Содержание, в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа). Сокращение «стр.» над номерами страниц не печатается. В приложении Ж приведен образец оформления Содержания.

4.5. Работу оформляют на компьютере с помощью текстового редактора Word и распечатывают с одной стороны листа белой бумаги формата А4 (размером 210 x 297 мм).

4.6. Текст работы должен иметь следующие поля: левое – 30 мм, верхнее, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм. Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, в т.ч. и для нумерации страниц.

4.7. Используется полуторный междустрочный интервал.

4.8. Для акцентирования внимания на определенных терминах, формулах разрешается использование в работах курсива. Подчеркивания не допускаются.

4.9. Основной текст работы должен быть выровнен по ширине. Следует использовать автоматическую расстановку переносов в словах. Абзацные отступы должны быть одинаковы во всей работе и равны пяти знакам.

4.10. Сокращение слов в тексте не допускается, за исключением общепринятых. Нельзя употреблять в тексте знаки (<, >, =, №, %) без цифр, а также использовать в тексте математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин, нужно писать слово «минус».

4.11. В тексте должны использоваться только арабские цифры. Допускается нумерация кварталов, полугодий римскими цифрами.

4.12. При записи десятичных дробей целая часть числа от дробной должна отделяться запятой (например, 15, 6 тыс. руб., 18, 5 кв. м).

4.13. Внутри текста работы не допускается использование фамилий без инициалов. Инициалы всегда (кроме Списка использованных источников) должны стоять перед фамилией через пробел. (Например, И.И. Иванов)

4.14. При ссылке в тексте на название документов органов власти с прописной буквы пишутся: Конституция Российской Федерации, Федеральный конституционный закон, Федеральный закон, Закон Российской Федерации, Указ Президента Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. Со строчной буквы пишутся: проект федерального конституционного закона, проект федерального закона, распоряжение, постановление Государственной Думы Федерального Собрания, постановление Правительства Российской Федерации, распоряжение Правительства Российской Федерации. Утвержденные нормативные акты должны содержать название, дату принятия и зарегистрированный номер документа. При повторной ссылке на нормативные документы без указания их названия и номера, статус документа пишется с прописной буквы.

4.15. Для пояснения отдельных данных, приведенных в тексте, следует использовать сноски. Надстрочный знак сноски в виде арабских цифр со скобкой ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Нумерация сносок - отдельная для каждой страницы.

4.16. Заголовки

4.16.1. Наименование структурных элементов выпускной квалификационной работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчёркивая.

4.16.2. Заголовки глав (разделов) и параграфов печатаются с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках не допускаются. Подчеркивание заголовков не допускается. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

4.16.3. Главы (разделы) работы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки в конце. Параграфы нумеруются в пределах каждой главы. Номера параграфов состоят из номера главы (раздела) и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка не ставится, затем пробел и сам заголовок.

Пример 1

1 Теоретические основы управления депозитными банковскими операциями

1.1 Сущность и виды банковских депозитных операций

4.16.4. Расстояние между заголовком главы (раздела) и заголовком параграфа должно составлять один полуторный междустрочный интервал; между заголовком параграфа, другой структурной части работы и текстом – два полуторных междустрочных интервала.

4.16.5. Каждую главу (раздел) работы, а также Введение, Заключение, Список использованных источников, Приложение следует начинать с новой страницы. Параграф оформляют на новой странице только в том случае, если от текста предыдущего параграфа не осталось на листе места хотя бы для одной строки после заголовка этого параграфа.

4.16.6. Названия и нумерация глав (разделов), параграфов в тексте работы и в Содержании должны полностью совпадать.

4.17. Нумерация страниц

4.17.1. Все страницы работы, за исключением приложений, нумеруются арабскими цифрами. Номера страниц проставляются посередине внизу страницы.

4.17.2. Титульный лист, Содержание включаются в общую нумерацию страниц, но при этом номер страницы на соответствующих листах не проставляется. Нумерация страниц начинается с Введения.

4.18. Ссылки

4.18.1. В тексте работы обязательно должны присутствовать ссылки на используемые источники информации.

4.18.2. Ссылки на литературные источники, статистические и нормативные материалы должны отражаться в квадратных скобках в конце предложения перед точкой.

Пример 2

Заработная плата в трактовке Адама Смита рассматривается как явление, которое присуще всем формам организации производства [14, с.16].

4.18.3. Если цитируемое предложение содержит перечисление, оформленное в виде списка, то ссылка указывается перед двоеточием, предваряющим данное перечисление.

Пример 3

Можно выделить четыре важнейшие функции заработной платы[20, с.112]:

- воспроизводственная;
- стимулирующая;
- социальная;
- учетно-производственная.

4.18.4. Внутри квадратных скобок фиксируется номер источника в соответствии со Списком использованных источников, запятая, после пробела обозначается символ страницы в виде буквы «с» с точкой и номер страницы, откуда была взята цитата или цифровые данные.

4.18.5. При оформлении ссылок на положения нормативных правовых актов в квадратных скобках вместо номера страницы указывается номер соответствующей статьи (пункта) документа с обозначением символа «ст.» («п.»).

Пример 4

Бюджет – форма образования и расходования денежных средств, предназначенных для финансового обеспечения задач и функций государства и местного самоуправления [2, ст.6].

4.18.6. Если в самом предложении было указание на документ и процитированную статью (пункт) документа, то в этом случае ссылка не оформляется.

Пример 5

Согласно ст. 30 Закона о банках и банковской деятельности отношения между банками и клиентами строятся на основе договоров, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.18.7. При цитировании материалов, размещенных в сети Интернет, указывается лишь номер источника в соответствии со Списком использованных источников.

4.19. Перечисления

4.19.1. В тексте работы могут быть приведены перечисления, которые выделяются абзацным отступом. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или строчная буква со скобкой, приводимая в алфавитном порядке. Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

Пример 6

Объекты государственной собственности применительно к данному исследованию могут быть сгруппированы следующим образом:

- а) денежные средства;
- б) природные ресурсы, в том числе:
 - 1) земельные участки,
 - 2) недра,
 - 3) водные объекты,
 - 4) леса;
- в) основные фонды;
- г) акции (доли) в хозяйственных обществах.

4.20. Таблицы

4.20.1. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, что обеспечивает лучшую наглядность и удобство сравнения показателей. Таблицу в зависимости от ее размера обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если таблица не размещается в конце страницы, то она помещается на следующей странице, а свободное место заполняется текстом, следующим за таблицей. Если размер таблицы превышает одну страницу, то таблицу следует размещать в Приложении (особенности оформления таблиц, представленных в приложениях, указаны в п.10 настоящей Инструкции).

4.20.2. Каждая таблица должна иметь заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире и печатать строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках таблиц не допускаются. В конце заголовка таблицы точка не ставится.

4.20.3. Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее в конце заголовка должна быть оформлена ссылка с учетом требований пункта 4 настоящей Инструкции.

4.20.4. В левом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» (с заглавной буквы) с указанием номера таблицы. Расстояние между словом «Таблица» и предшествующим абзацем должно составлять два полуторных междустрочных интервала, а расстояние между заголовком и самой таблицей должно составлять один полуторный интервал.

4.20.5. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах параграфов. В этом случае номер таблицы состоит из номера параграфа и порядкового номера таблицы. В работах, не предполагающих деление глав (разделов) на параграфы, номер таблицы должен состоять из двух знаков, указывающих номер главы (раздела) и порядковый номер таблицы. Между цифрами, формирующими номер таблицы, ставится точка. После номера таблицы точку не ставят. Знак «№» перед номером таблицы не ставят.

4.20.6. В таблицах допускается применять меньший размер шрифта, чем в тексте, и одинарный междустрочный интервал. Не допускается выделение курсивом или полужирным шрифтом заголовков граф и строк таблиц, а также самих табличных данных. Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, начинаются с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят.

4.20.7. К цифровым табличным данным должны быть указаны единицы измерения. Если данные таблицы имеют разные единицы измерения, то они указываются в соответствующих заголовках (подзаголовках) граф или строк

таблицы. Если все табличные данные имеют одну и ту же единицу измерения, то данную единицу, начиная с предлога «в», приводят над таблицей справа (например, в тыс. руб., в га, в кв. м, в процентах и т.п.).

4.20.9. Цифровые значения в графах таблиц проставляют так, чтобы разряды чисел по всей графе были расположены один под другим. В одной графе следует соблюдать одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

4.20.10. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк. Если данные графы (строки) таблицы не требуют заполнения, то следует ставить знак «X».

4.20.11. Для облегчения пользования таблицей допускается проводить горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы.

4.20.12. Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в Приложении.

4.20.13. Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, то в первой части таблицы проводят нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу. При переносе таблицы ее заголовков не повторяют, а пишут в левом верхнем углу над таблицей слова «Продолжение таблицы ...» и указывают ее номер. При этом в переносимой части повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы. Не допускается при переносе отделять заголовок таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи хотя бы одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

Пример 7

Таблица 1.1.1 - Анализ изменения депозитного портфеля в иностранной валюте за 2007 – 2009 гг.

в млн. руб.

Наименование статьи	Абсолютное изменение			Относительное изменение		
	год	год	год	год	год	год
1	2	3	4	5	6	7
Депозиты всего в ин. валюте, в т.ч.:	-	2528,223	2783,642	-	1,79	1,40
До востребования	-	-28,284	-44,011	-	0,75	0,48
Срочные депозиты, в т.ч.:	-	2487,223	2896,937	-	1,8	1,50
Сроком до 30 дней	-	1515,599	1657,045	-	1,53	1,37
Сроком от 31 до 90 дней	-	616,914	114,425	-	19,04	1,17
Сроком от 91 до 180 дней	-	347,028	312,675	-	3,96	1,67

4.20.14. Печать основного текста после завершения таблицы начинается через два полусторонних междусторонних интервала.

4.21. Иллюстрации

4.21.1. В качестве иллюстраций в работах могут быть представлены чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т.п. Все иллюстрации обозначают в тексте словом «рисунок».

4.21.2. Иллюстрации могут быть выполнены на компьютере, как в черно-белом, так и в цветном варианте.

4.21.3. Рисунки в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении (особенности оформления рисунков, представленных в приложениях, указаны в п.10 настоящей Инструкции). Положение рисунка центрируют.

4.21.4. Все рисунки должны иметь наименование, которое помещают под иллюстрацией. Перед наименованием печатают слово «Рисунок» (с заглавной буквы), затем пробел, после чего указывают номер рисунка. Слово «Рисунок» печатают по центру.

4.21.5. Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами в пределах параграфов. В этом случае номер рисунка состоит из номера параграфа и порядкового номера рисунка. В работах, не предполагающих деление глав (разделов) на параграфы, номер рисунка должен состоять из двух знаков, указывающих номер главы (раздела) и порядковый номер рисунка. Между цифрами, формирующими номер рисунка, ставится точка. После номера рисунка точка не ставится, затем пробел, дефис и наименование рисунка, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце наименования рисунка не ставят.

4.21.6. Следует отметить, что нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц, например, в параграфе 1.1 может быть представлена таблица 1.1.1 и рисунок 1.1.1

4.21.7. Если иллюстрация заимствована из книги или статьи, на нее в конце наименования рисунка должна быть оформлена ссылка с учетом требований пункта 4 настоящей Инструкции.

Пример 8

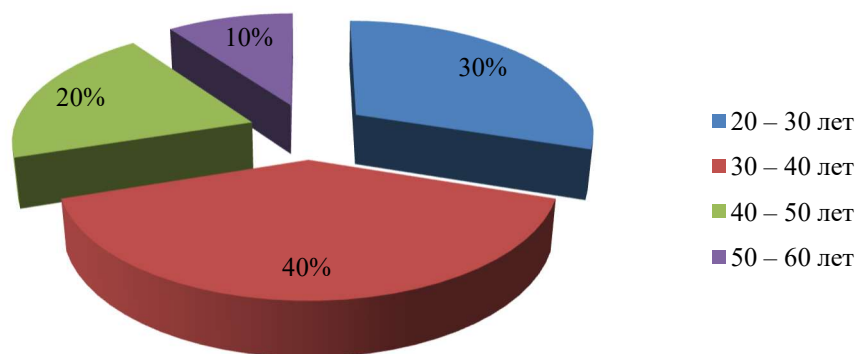


Рисунок 1.1.1 - Структура работников ООО «Комфорт» по возрасту

4.21.8. Печать основного текста после наименования рисунка начинается через два полуторных междустрочных интервала.

4.22. Формулы

4.22.1. При необходимости в тексте работы могут быть использованы формулы.

4.22.2. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку с выравниванием по центру. Между текстом и следующей за ним формулой, между формулой и следующим за ним текстом должно быть расстояние, равное двум полуторным междустрочным интервалам.

4.22.3. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

4.22.4. Формулы нумеруют сквозной нумерацией в пределах параграфов. В этом случае номер формулы состоит из двухзначного номера параграфа и порядкового номера формулы. В работах, не предполагающих деление глав (разделов) на параграфы, номер формулы должен состоять из двух знаков, указывающих номер главы (раздела) и порядковый номер формулы. Между цифрами, формирующими номер формулы, ставится точка. После номера формулы точка не ставится.

4.22.5. Номер печатают арабскими цифрами в круглых скобках справа от формулы на одном уровне с ней. При написании формул следует использовать буквенные символы.

4.22.6. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не приведены ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где» с двоеточием после него. После самой формулы перед пояснениями необходимо ставить запятую.

Пример 9

$$P_{\text{ср}} = \frac{V_1 P_1 + V_2 P_2 + \dots + V_n P_n}{V_1 + V_2 + \dots + V_n} \times \sum_{k=1}^n P_k \times d_k, \quad (1.1.1)$$

где: V_n – сумма привлеченных средств того или иного вида той или иной группы срочности по n -ой сделке;

P_k ($k = 1, 2, \dots, n$) – номинальная процентная ставка по n -ной сделке, установленная в договоре;

d_k – удельный вес k -ого вида привлеченных средств в общем объеме группы привлеченных средств.

4.22.7. Печать основного текста после пояснения значений символов и числовых коэффициентов формулы начинается через два полуторных междустрочных интервала.

4.23. Список использованных источников

4.23.1. Список использованных источников является органической частью любой работы. Он позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований: цитат, идей, фактов, таблиц, иллюстраций, формул и других документов, на основе которых строится исследование.

4.23.2. Список использованных источников приводится в конце работы после Заключения, в него включаются только те источники, которые непосредственно изучались при написании работы.

4.23.3. Источники должны располагаться в следующем порядке:

- нормативные правовые акты;
- специальная литература;
- ресурсы Интернет.

4.23.4. Нормативные правовые акты должны приводиться в следующей иерархической последовательности:

- конституции (Российской Федерации, субъектов РФ);
- законы (федеральные, субъектов РФ);
- указы (Президента РФ, высших должностных лиц субъектов РФ);
- постановления (Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ);
- нормативные правовые акты органов местного самоуправления;
- письма, инструкции, распоряжения, приказы министерств и ведомств.

4.23.5. В Списке использованных источников нормативные правовые акты одинаковой юридической силы располагаются строго в хронологическом порядке по мере их принятия (от ранее принятых к более поздним принятым документам).

4.23.6. При библиографическом описании нормативных правовых актов сначала указывается название документа, затем его статус (например, Федеральный закон, Указ Президента РФ и т.п.), после чего приводятся дата принятия документа, его номер и дата последней редакции.

4.23.7. Специальная литература включает монографии, диссертации, авторефераты диссертаций, книги, учебники и учебные пособия, статистические сборники, статьи в периодических изданиях.

4.23.8. В Списке использованных источников специальная литература располагается строго в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы.

4.23.9. Информация, размещенная в сети Интернет, является электронным ресурсом удаленного доступа и может также использоваться при составлении Списка использованных источников.

4.23.10. Специальная литература на иностранном языке размещается в алфавитном порядке в конце Списка использованных источников.

4.23.11. Нумерация в Списке использованных источников должна быть сплошной – от первого до последнего названия. Описание каждого источника составляется по определенной схеме и состоит из ряда обязательных элементов. В конце описания источника ставится точка.

4.23.12. При оформлении Списка использованных источников необходимо помнить, что перед знаками препинания никогда не ставится пробел. Пробел всегда оставляют после знаков препинания (исключение составляют только сокращения вида «М.:», «СПб.:», используемые при описании литературных источников).

4.23.13. Пример оформления Списка использованных источников с учетом требований, предъявляемых к описанию нормативных правовых актов, специальной литературы, материалов организаций и ресурсов Интернет, приводится в приложении К.

4.24. Приложения

4.24.1. Иллюстрации, таблицы, тексты вспомогательного характера могут выноситься в приложения, которые оформляются после Списка использованных источников.

4.24.2. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (нумерация страниц при этом не проводится) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

4.24.3. Приложения, если их больше одного, должны обозначаться заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

4.24.4. Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту отдельной строкой в верхней части листа. Обозначаются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в работе.

4.24.5. Если приложение расположено на странице, имеющей альбомный формат, то слово «Приложение» и его порядковый номер располагают в правом верхнем углу альбомного листа.

4.24.6. Если в одно приложение входит несколько логически связанных структурных элементов, например, ряд таблиц или рисунков, то в пределах данного (т.е. одного) приложения они должны быть пронумерованы, например, «Таблица А.1», «Таблица А.2» или «Рисунок А.1», «Рисунок А.2». При этом каждая таблица должна иметь свой заголовок, а рисунок – свое наименование; общий заголовок приложения в данном случае может отсутствовать.

4.24.7. При оформлении материалов приложений допускается использовать шрифты разной гарнитуры и размера.

5. Представление выпускной квалификационной работы

5.1. Предварительная защита является обязательной процедурой для ВКР. Предварительная защита проводится комиссией в составе не менее трёх преподавателей кафедры, включая научного руководителя работы. Предварительная защита должна быть проведена не позднее, чем за месяц до защиты выпускных квалификационных работ.

5.2. К предварительной защите обучающийся должен представить комиссии следующее:

- ВКР на бумажном носителе;
- утверждённое задание на ВКР и календарный план.

5.3. По результатам предварительной защиты комиссией отмечаются:

- факт выполнения (или невыполнения) обучающимся полученного задания;
- соответствие практической базы преддипломной практики фактологическим материалам ВКР;
- замечания по содержанию и оформлению ВКР.

Ответственными за организацию предварительных защит являются заведующие кафедрами, они же устанавливают место и время проведения предварительной защиты.

5.4. Окончательный электронный вариант ВКР представляется обучающимся на кафедру научному руководителю не позднее, чем за четыре недели до защиты выпускных квалификационных работ. Имя электронного варианта ВКР должно содержать информацию, позволяющую однозначно идентифицировать ВКР (фамилия обучающегося, номер группы; например, «Дата-Иванов И.И.-1012.doc»).

5.5. Оценка самостоятельности написания ВКР обучающимся проводится через автоматизированную систему «МегаПро» на наличие заимствования. Проверка основного содержания работ (без приложений) на наличие заимствований проводится до направления ВКР на получение отзыва научного руководителя и рецензирование.

5.6. Основные задачи проверки оригинальности текста ВКР:

- оценка самостоятельности выполнения ВКР;
- поиск автоцитирования;
- защита интеллектуальной собственности от несанкционированного копирования;
- обнаружение дубликатов и схожих документов в хранилищах.

5.7. По результатам проверки формируются отчеты, которые передаются научному руководителю.

5.8. К защите могут быть допущены ВКР, показатели оригинальности текста которых оценены:

- не менее чем в 65 % по программам бакалавриата;
- не менее чем в 70% по программам магистратуры, специалитета.

5.9. Завершенная ВКР на бумажном носителе и ее электронная копия представляются руководителю не позднее, чем за три недели до начала

государственной итоговой аттестации.

5.10. Научный руководитель ВКР в течение пяти дней со дня её получения обязан проверить:

- а) соответствие темы работы приказу о закреплении тем ВКР;
- б) соответствие содержания ВКР указанной теме;
- в) степень самостоятельности выполнения ;
- г) устранение замечаний, отмеченных в заключении комиссии по предварительной защите ВКР;
- д) правильность оформления ВКР.

По результатам рассмотрения ВКР руководитель пишет отзыв (Приложение В), при соответствии требованиям, предъявляемым к написанию работы, ставит свою визу на титульном листе ВКР. При отсутствии рецензии на ВКР, высоком проценте заимствования, несоответствия ВКР заявленным названиям темы и предприятия; цели, задаче и утвержденному плану работы научный руководитель не имеет права ставить свою визу на титульном листе ВКР.

5.11. Отзыв научного руководителя, как правило, содержит указания на:

- соответствие результатов ВКР поставленным цели и задачам;
- степень сформированности исследовательских качеств и профессиональных компетенций выпускника;
- умение автора работать с научной, методической, справочной литературой и электронными информационными ресурсами;
- личные качества выпускника, проявившиеся в процессе работы над ВКР.

5.12. Выпускные квалификационные работы по программам магистратуры и программам специалитета подлежат рецензированию.

В целях независимой оценки качества подготовки выпускников руководитель выпускной квалификационной работы для проведения рецензирования направляет ее одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками института.

5.13. Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет письменную рецензию на указанную работу (Приложение Г).

Подпись рецензента должна быть заверена печатью организации, в которой он работает.

5.14. Рецензент по отношению к ВКР выступает в роли стороннего эксперта. Рецензия составляется Рецензент обязан провести квалифицированный анализ существа и основных положений рецензируемой работы, а также оценить актуальность избранной темы, самостоятельность подхода к ее раскрытию, наличие собственной точки зрения, умение пользоваться методами научного исследования, степень обоснованности выводов и рекомендаций, достоверность полученных результатов, их новизну и практическую значимость. Наряду с положительными сторонами работы отмечаются и недостатки. Срок получения рецензии - не позднее, чем за 14 дней до защиты выпускной квалификационной работы.

5.15. Выпускник должен ознакомиться с рецензией на свою работу до

процедуры защиты с тем, чтобы он мог заранее подготовить ответы по существу сделанных рецензентом замечаний (принять или аргументировано их отвести).

5.16. Научный руководитель представляет законченную ВКР заведующему кафедрой не позднее, чем за 5 дней до защиты выпускной квалификационной работы.

5.17. Законченная работа включает:

а) ВКР на бумажном носителе, оформленную в соответствии с требованиями и подписанную научным руководителем (на титульном листе и на задании) и обучающимся (на титульном листе и на задании);

б) заполненное полностью задание на ВКР, вшитое после титульного листа работы;

в) отзыв и рецензию (по программам магистратуры, специалитета) с датами и подписями;

г) отчет о проверке работы на заимствования.

5.18. Руководитель кафедры обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (по программам магистратуры, специалитета) до дня защиты выпускной квалификационной работы.

5.19. Заведующий кафедрой рассматривает законченную ВКР и решает вопрос о допуске ее к защите (с учетом заключения комиссии по предварительной защите ВКР). При положительном решении заведующий кафедрой подписывает представленную работу, тем самым допуская ее к защите.

5.20. В случае если заведующий кафедрой не считает возможным допустить ВКР к защите, рассмотрение вопроса выносится на заседание кафедры с обязательным участием научного руководителя работы и обучающегося. Протокол заседания кафедры передается ректору для дальнейшего принятия решения.

5.21. Выпускная квалификационная работа, отзыв, отчет о проверке выпускной квалификационной работы на объем заимствований и рецензия (по программам магистратуры, специалитета) передаются секретарю государственной экзаменационной комиссии не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

5.22. Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются должностным лицом структурного подразделения в электронно-библиотечной системе Университета.

5.23. Доступ лиц к текстам выпускных квалификационных работ обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия по решению правообладателя производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам. Запрос руководителя организации, на материалах которой написана выпускная квалификационная работа, об изъятии

информации при размещении выпускной квалификационной работы в электронно-библиотечной системе Университета оформляется на имя ректора института и заверяется печатью организации.

6. Порядок защиты выпускной квалификационной работы

6.1. Защита ВКР является завершающей стадией работы.

6.2. Защита выпускных квалификационных работ проводится публично и может сопровождаться онлайн трансляцией и (или) аудио-, видеозаписью.

6.3. К защите ВКР допускаются обучающиеся, завершившие полный курс обучения, успешно прошедшие все аттестационные испытания (экзамены и зачеты) в соответствии с учебным планом и не имеющие финансовую задолженность за обучение.

6.4. В процессе защиты ВКР обучающийся представляет доклад с демонстрацией слайдов, созданных средствами Microsoft PowerPoint, в котором отражается актуальность темы, цель и задачи работы, особенности нормативного регулирования вопросов; состояние и особенности исследуемой проблемы; полученные результаты, выводы и предложения, степень их новизны.

6.5. Государственная экзаменационная комиссия на заседании обсуждает и выносит решение о качестве и уровне работы, а также может отметить работы, имеющие научную и практическую ценность и рекомендуемые для внедрения. Оценка ВКР определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания. Критерии оценок утверждаются кафедрой.

7. Порядок хранения защищенных выпускных квалификационных работ.

7.1. Защищенные ВКР в комплекте с рецензией (по программам магистратуры, специалитета), отзывом подлежат сдаче в архив.

7.2. Передача ВКР в архив осуществляется по графику и оформляется актом.

7.3. В целях поддержки и стимулирования исследовательских работ выпускников в различных областях познания в рамках специальностей, выявление лучших ВКР, имеющих внедрение и (или) практическое применение приказом ректора ежегодно объявляется конкурс на лучшую ВКР.

7.4. ВКР хранятся в архиве Института в течение 5 лет.

7.5. По истечении срока хранения ВКР уничтожается.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Заведующему кафедрой

_____ (название)

_____ (фамилия, имя, отчество)

студента _____ курса

_____ (специальность/направление подготовки)

_____ (форма обучения, Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне следующую тему выпускной квалификационной работы:

Выполнение темы предусматривается на материалах

_____ (название организации)

Научный
руководитель

_____ (фамилия, имя, отчество, ученая степень, должность)

_____ «___» _____ 202__ г.

_____ (подпись)

Заведующий
кафедрой

_____ название кафедры

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

_____ «___» _____ 202__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Кафедра _____

Специальность/направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Курс _____ Группа _____ Форма обучения _____

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой

_____/_____/_____
«__» _____ 202__ г.

ЗАДАНИЕ
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

(фамилия, имя, отчество)

1. Тема работы

утверждена приказом по институту от «__» _____ 20__ г. № _____

2. Срок сдачи законченной работы _____

3. Исходные данные к работе

4. Перечень подлежащих разработке вопросов

5. Перечень графического материала (с точным указанием обязательных чертежей)

ПРИЛОЖЕНИЕ В
ОТЗЫВ

на выпускную квалификационную работу

Ф.И.О. _____

Специальность/направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Курс _____ Группа _____ Форма обучения _____

Тема ВКР _____

Содержание отзыва

Актуальность темы работы

Оценка содержания и структуры работы

Структура, логика и стиль изложения представленного материала. Глубина проработки материала, наличие конкретных данных, расчётов, сравнений (анализа), обоснованность изложенных выводов. Соответствие требованиям к ВКР.

Степень достижения цели работы и ее практическая значимость

Полнота раскрытия темы, соответствие выводов и рекомендаций задачам, значимость и реалистичность предложенных рекомендаций.

Достоинства работы, в которых проявились оригинальные выводы, самостоятельность обучающегося, эрудиция, уровень теоретической подготовки, знание литературы и т.д.

Недостатки, отмеченные ранее и не устраненные на данный момент (по содержанию и оформлению)

Оценка работы обучающегося

Соблюдение графика, своевременность, старательность, инициативность, дисциплина и т.д.

Заключение по представленной работе

Научный руководитель

Ученая степень, учёное звание (при наличии)

должность

Подпись

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Оформляется на бланке предприятия

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу

Ф.И.О. _____

Специальность/направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Курс _____ Группа _____ Форма обучения _____

Тема ВКР _____

Содержание рецензии

Рецензия на выпускную квалификационную работу отражает:

- актуальность и значимость темы исследования;
- описание краткого содержания ВКР;
- оценку логической последовательности изложения теоретического и практического материала;
- аргументированность выводов по итогам выполненной работы;
- оценку обоснованности мероприятий, предложенных для совершенствования деятельности рассматриваемого предприятия (рассматриваемой сферы деятельности;
- использование библиографических источников;
- недостатки, присутствующие в работе;
- особые достоинства работы, замечания, пожелания и предложения;
- общую оценку выполненной работы.

Представленная ВКР по структуре, объёму и содержанию разделов, глубине проработки материала (соответствует, не соответствует) требованиям к выпускной квалификационной работы.

Рецензент

Ученая степень, учёное звание (при наличии)

должность, место работы

Подпись*

(ФИО)

*Подпись заверяется печатью по месту основной работы

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Кафедра _____
Специальность/направление подготовки _____
Направленность (профиль) _____
Курс _____ Группа _____ Форма обучения _____

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Иванова Петра Сергеевича

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

**на тему: «Управление депозитными операциями банка
(на материалах ПАО «ZZZ»)»**

Научный руководитель _____
Петрова Мария Петровна, к.э.н., доцент
(Фамилия, имя, отчество, ученая степень, должность)

Работа допущена к защите

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О)

« ____ » _____ 202__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Пример оформления Содержания работы

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1 Теоретические основы управления депозитными банковскими операциями	7
1.1 Сущность и виды банковских депозитных операций	7
1.2 Организация деятельности отдела вкладных операций	15
1.3 Методика анализа привлечения денежных средств во вклады	24
2 Анализ депозитных операций ПАО «ZZZZ»	33
2.1 Общая характеристика деятельности банка	33
2.2 Анализ привлечения денежных средств во вклады в национальной валюте	40
2.3 Анализ привлечения денежных средств во вклады в иностранной валюте	51
3 Основные направления совершенствования управления депозитными операциями ПАО «ZZZ»	62
3.1 Активизация привлечения денежных средств населения в долгосрочные банковские вклады	62
3.2 Налоговое стимулирование привлечения средств депозитных операции банка	66
Заключение	71
Список использованных источников	75
Приложения	85