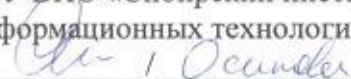


НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Студенческого совета
НОУ ВПО «Сибирский институт бизнеса и
Информационных технологий»


29.08.2018 г.

ОДОБРЕНО:

Решением Ученого Совета
НОУ ВПО «СИБИТ»
Протокол № 12 от 29.08.2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор НОУ ВПО «СИБИТ»

С.В. Грисько
29.08.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫПУСКНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Омск 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Выпускная аттестационная работа (далее ВАР) является элементом итоговой аттестации слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки.

Выполнение ВАР является обязательным этапом обучения слушателя для получения диплома о профессиональной переподготовке. ВАР выполняется в течение всего времени обучения.

1.2. Выпускная аттестационная работа представляет собой индивидуальное и самостоятельное законченное научно-практическое исследование, связанное с решением определенных задач в развитии организации, выбранной слушателем в качестве объекта исследования (далее Организация).

1.3. В результате выполнения ВАР слушатель должен продемонстрировать умение использовать на практике знания и навыки, полученные в ходе обучения по Программе.

2. ВЫБОР И УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМЫ ВАР

2.1. Выбор темы определяется интересами и склонностями слушателя к той или иной проблеме, потребностью практики, а также научного руководителя.

2.2. Выпускная аттестационная работа выполняется на тему, которая кратко и конкретно отражает объект, предмет и содержание исследования. Объект, предмет и содержание выпускной аттестационной работы должны соответствовать направлению программы профессиональной переподготовки. При выборе темы ВАР следует руководствоваться актуальностью проблемы, возможностью получения конкретных статистических данных, наличием специальной научной литературы, практической значимостью.

2.3. Темы выпускных аттестационных работ разрабатываются и периодически корректируются НОУ ВПО «СИБИТ». Темы выпускных аттестационных работ утверждаются дополнительными профессиональными программами.

2.4. Слушатель имеет право выбора темы из рекомендованного перечня тематик выпускных аттестационных работ в соответствии с программой профессиональной переподготовки.

2.5. Слушатель может предложить свою тему, соответствующую программе и отвечающую его практическим интересам, однако эта тема должна быть обязательно согласована с научным руководителем.

2.6. В процессе работы над ВАР научный руководитель может рекомендовать уточнить или изменить тему работы. Изменение темы может быть рекомендовано при возникновении объективных условий, препятствующих выполнению ВАР, а именно: ликвидация предприятия (организации, учреждения) - объекта исследования, отсутствие необходимых данных для описания фактического состояния исследуемой темы и т.п.

2.7. Закрепление за слушателями избранных ими тем выпускных работ проводится ректором на основе письменного заявления каждого слушателя и

оформляется приказом ректора НОУ ВПО «СИБИТ». Уточнение и изменение темы проводится только в порядке исключения.

3. РУКОВОДСТВО ПОДГОТОВКОЙ ВАР

3.1. Методическое и научное руководство подготовкой ВАР осуществляет научный руководитель, назначаемый из числа преподавателей НОУ ВПО «СИБИТ». При необходимости для научного руководства могут привлекаться практические работники, имеющие ученую степень и, в порядке исключения, лица с высшим образованием (имеющие диплом специалиста или магистра), обладающие практическим опытом работы по соответствующему направлению.

3.2. Основными функциями научного руководителя являются:

- общее руководство подготовкой ВАР;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ВАР;
- помощь в подборе необходимой литературы;
- ознакомление с ВАР, выработка рекомендаций по улучшению ее содержания, контроль над правильностью оформления работы, выполненных расчетов и выводов автора, корректностью использования информационно-аналитических материалов и других источников;
- итоговая оценка ВАР.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВАР

4.1. Утверждение тем ВАР, назначение научного руководителя осуществляется на основании письменного заявления приказом ректора. В заявлении (*Приложение 1*) слушателю необходимо указать контактные данные (e-mail, телефоны – домашний, мобильный). Утверждение тем ВАР оформляется приказом ректора Института на основании представления директора центра дополнительного профессионального образования.

4.2. В недельный срок после утверждения темы ВАР составляется ее предварительный план, который согласовывается с научным руководителем.

4.3. Готовый электронный вариант ВАР предоставляется научному руководителю. Допуск к итоговой аттестации слушателей оформляется приказом ректора Института на основании представления директора центра дополнительного профессионального образования.

Объем ВАР в печатном виде (без приложений) – 50–60 страниц.

4.4. Структурными элементами ВАР являются:

- титульный лист
- содержание
- введение
- основная часть
- заключение
- список использованных источников

- приложения

В работе необходимо обеспечить указанную последовательность структурных элементов.

4.5. Титульный лист (Приложение 2)

Особенности оформления:

- точки в конце строк не ставятся;
- номер страницы не указывается;
- перенос слов по слогам не допускается;
- титульный лист должен быть подписан слушателем, его научным руководителем и заведующим кафедрой.

4.6. Содержание (Приложение 3)

Особенности оформления:

- в содержании приводятся все заголовки (и подзаголовки) ВАР и указываются страницы, с которых они начинаются;
- заглавием этого листа должно служить слово «СОДЕРЖАНИЕ», написанное в отдельной строке по центру страницы заглавными буквами жирным шрифтом;
- заголовки содержания должны точно повторять заголовки частей работы в тексте;
- сокращение слов и использование аббревиатур в содержании не допускается;
- номер страницы, на которой располагается содержание, не указывается;
- в содержании указывают слово «Приложения» и проставляют страницу их начала без расшифровки названия и количества приложений, имеющих в работе.

4.7. Введение (5% объема ВАР)

Во введении кратко освещается состояние проблемы и ситуация, в которой она разрешается.

Ключевые элементы введения:

- обоснование актуальности выбранной темы;
- оценка уровня разработанности темы в литературе;
- определение цели и постановка задач исследования;
- выделение и определение объекта и предмета исследования;
- выбор методов исследования, применяемых при написании ВАР;
- краткое изложение содержания глав;
- указание количества источников, приложений, рисунков и таблиц.

Обоснование актуальности темы должно быть немногословным. Показывается главное – суть проблемной ситуации (противоречивой ситуации, требующей своего разрешения).

Актуальность темы означает ее связь с конкретными потребностями практики (потребностями конкретного предприятия, группы предприятий, организации, органов управления и т. д.). Актуальность отражает важность, своевременность выбранной темы, ее социально-экономическую или правовую (для обучающихся по направлению «Юриспруденция») значимость.

При *оценке уровня разработанности темы в литературе* слушатель должен дать оценку уровню разработанности этой проблемы в литературе и указать

на проблемы, с которыми сталкиваются те, кто изучает это направление деятельности. Необходимо привести фамилии авторов работ, внесших наибольший вклад в развитие избранной темы.

От доказательства актуальности выбранной темы слушатель должен логично перейти к **определению цели работы**. Как правило, целью выпускной аттестационной работы является разработка предложений или методических рекомендаций на основе исследования теоретических аспектов (изученного теоретического материала) и полученных практических результатов анализа объекта исследования.

Цель ВАР детализируется посредством **постановки конкретных задач**, которые предстоит решать в соответствии с этой целью. Задачи указывают на основные направления работы слушателя при подготовке ВАР и начинаются с глаголов: описать..., установить..., выяснить..., проанализировать..., оценить..., выявить..., вывести формулу..., разработать рекомендации..., предложить методику... и т.п.

Определение предмета исследования – процесса, отношений, явления, а также приемов, методов, способов их изучения и изменения в рамках выбранной темы ВАР.

Предмет исследования в общем случае – это то, на что направлена мысль, что составляет ее содержание, конкретная проблема, разрешение которой требует проведения исследования. Предметом исследования может быть проблема, задачи и вопросы, возникающие при построении, функционировании и совершенствовании систем управления предприятием (организацией, учреждением), при использовании в них соответствующих методов, принципов, процессов, отношений, элементов, подсистем и прочих составляющих системы.

Выделение объекта исследования – предприятия (организации, учреждения), его (ее) подразделений, рабочих групп, на примере которых рассматривается проблемная ситуация или выбранная для исследования тема.

Далее необходимо обосновать **выбор методов исследования**, применяемых при написании работы. В ВАР используются различные методы исследования (общенаучные методы: научное наблюдение, сравнение, измерение, эксперимент, абстрагирование, анализ и синтез, моделирование, индукция и дедукция, исторический метод, восхождение от абстрактного к конкретному; частные и специальные методы: социологическое наблюдение, анализ документов, различные виды опросов, функционально-стоимостной и корреляционный анализ и др.).

Краткое изложение содержания глав включает в себя не более 6-10 предложений, лаконично излагающих суть представленной работы.

4.8. **Основная часть ВАР** состоит из 2-3 глав. Каждая глава включает от 2-х до 4-х параграфов.

Стиль письменной научной мысли – это обезличенный монолог. Поэтому изложение обычно ведется от третьего лица, так как внимание сосредоточено на содержании и логической последовательности сообщения, а не на субъекте. Поэтому автор выпускной работы выступает во множественном числе и вместо «я» должен употреблять «мы». Материал также может излагаться с использованием безличных оборотов или от третьего лица. Например: «можно предположить,

что...», «представляется важным...», «автор считает, что...», «по мнению автора...» и т. д.

Излагать материал следует с использованием научной терминологии, профессионального языка. Недопустимо применять обороты разговорной речи или публицистический стиль (за исключением коротких цитат из газетных, журнальных статей).

Каждая глава ВАР должна иметь конкретное название и начинаться с новой страницы.

Глава 1 (20% объема ВАР)

Глава 1 – теоретическая часть. В 1 главе, как правило, излагаются теоретические аспекты темы, раскрывающие её суть.

Исследование теоретических вопросов, содержащихся в первой главе, должно быть логически связано с практической частью работы и служить базой для разработки предложений и рекомендаций.

Особое внимание необходимо обратить на трактовку понятий и терминов, используемых в заголовках темы, глав, параграфов работы, в формулировке предмета, цели и задач исследования. В данной главе рекомендуется затрагивать дискуссионные вопросы, но при этом обязательно следует излагать собственную позицию, не ограничиваясь простым пересказом существующих в литературе точек зрения.

В дальнейшем весь материал, приводимый в теоретической главе, должен быть использован на практике. В общем виде первая глава представляет собой теоретическую концепцию всего исследования.

Первая глава должна содержать параграфы, логично сужающие круг рассматриваемой темы по специфике объекта и предмета. Каждый параграф должен заканчиваться выводами, полученными в ходе рассмотрения материала. Глава, как и параграфы, завершается выводами, которые обобщают основные идеи, полученные при теоретическом рассмотрении проблемы.

Для проведения теоретических исследований слушатель должен пользоваться как фундаментальными литературными источниками (монографиями, учебниками, учебными пособиями), так и периодической печатью (научными и профессиональными журналами и газетами, брошюрами), интернет - источниками.

Глава 2 (40% объема ВАР)

Глава 2 – аналитическая часть – должна состоять из трех параграфов.

В параграфе 2.1 дается характеристика объекта исследования в рамках избранной темы.

В параграфе 2.2 рекомендуется описывать и анализировать результаты диагностики предмета исследования на примере конкретного предприятия (организации, учреждения) – объекта исследования, а также выявить влияние предмета исследования на результаты деятельности объекта исследования по показателям, рассмотренным в первой главе.

В параграфе 2.3. рекомендуется детализировать предмет исследования, определить проблемы и возможности, выявленные в процессе исследования предмета, и причины сложившейся ситуации, осуществить анализ выявленных

проблем, сформулировать необходимость их решения и потенциальные следствия отсутствия решения для объекта исследования.

Глава должна содержать выводы к параграфам и заканчиваться обобщающими выводами, содержащими характеристики сильных и слабых сторон деятельности предприятия (организации, учреждения).

Глава 3 (30% объема ВАР)

Глава 3 – рекомендательная и практическая часть работы раскрывает причины полученных результатов. В ней делаются основные выводы, обосновывается необходимость изменений в организации, управлении и даются рекомендации по решению проблем (параграф 3.1.). Рекомендации должны быть детально проработаны, доведены до уровня возможного их применения на практике. Они должны напрямую быть связаны с полученными результатами анализа проблемы, изложенными во второй главе.

В параграфе 3.2. приводится обоснование предложенных мероприятий. Рекомендации должны быть обоснованы с точки зрения организационной, социальной и экономической или правовой (для слушателей направления «Юриспруденция») значимости. Кроме того, в этой главе могут быть изложены прогнозы и модели развития ситуации, представлены схемы, процедуры, методики.

Рекомендательная глава должна содержать выводы к параграфам и заканчиваться обобщающими выводами.

4.9. Заключение (5% объема ВАР)

В заключении дается оценка перспектив развития вопросов по теме, формулируются основные выводы по результатам исследования, а также рекомендации по их использованию. Кроме того, оно должно содержать критику и анализ хода исследования: что удалось, а что не удалось сделать в ходе написания работы, с какими проблемами пришлось столкнуться и какие новые проблемы удалось обнаружить.

Начинается заключение с новой страницы.

4.10. Список использованных источников

В список использованных источников следует включать ссылки на научную литературу (статьи, монографии и т. п.). Список должен быть сбалансирован по видам изданий, годам опубликования, источникам и пр. **В списке использованных источников обязательно должны присутствовать издания за последние два года.** Эту часть работы следует оформить в соответствии с правилами, изложенными ниже.

4.11. Приложения

В приложения следует включать вспомогательный материал, на который имеются ссылки в основной части работы (сметы, калькуляции, штатное расписание, положения, инструкции, финансовая отчетность и т. п.).

Приложения необходимо располагать в порядке появления ссылок в тексте работы. Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет собственное название.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВАР

5.1. Общие требования к оформлению текста выпускной аттестационной работы

Текст выпускной аттестационной работы:

- должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги одного сорта через 1,5 интервал с полями вокруг текста;
- размер левого поля – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм. Поля слева оставляют для переплета;
- шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 pt;
- текст на странице форматируется по ширине, проставляются переносы слов;
- красная строка – 1,25 см;

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа. **На титульном листе и содержании номер страницы не печатают.** Нумерация страниц должна быть сквозной. Заключение и приложения включаются в сквозную нумерацию. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в правом нижнем колонтитуле страницы.

Каждая структурная часть ВАР начинается с нового листа, это правило относится к введению, главам ВАР, заключению, списку использованных источников и приложениям. Параграфы (подразделы) следует располагать друг за другом.

Основная часть состоит из глав и параграфов. Главы должны иметь порядковые номера в пределах текста всей работы, обозначенные арабскими цифрами с точкой на конце. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах главы. Первой цифрой параграфа является номер главы, второй – номер параграфа в данной главе.

Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно двум интервалам. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Расстояния между основаниями строк заголовка те же, что и в основном тексте. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Подчеркивание заголовка и перенос слов по слогам в заголовке не допускается.

Заголовки глав следует записывать с абзаца (красная строка) **ЗАГЛАВНЫМИ** буквами жирным шрифтом без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки параграфов следует записывать с абзаца (красная строка) прописными буквами **жирным** шрифтом без точки в конце, не подчеркивая.

Если в тексте работы используются перечисления, то они оформляются следующими способами.

Пример

Особое внимание следует уделить следующим критериям:

- полнота и глубина рассмотрения проблемы;
- использование отечественной и зарубежной литературы;
- обоснованность позиции автора;
- соответствие используемых методов анализа существу проблемы;

- степень решения поставленных задач;
- качество оформления.

ИЛИ

Внимание следует обратить на следующие вопросы:

- 1) полнота и глубина рассмотрения проблемы;
- 2) использование отечественной и зарубежной литературы;
- 3) позиция автора, ее обоснованность;
- 4) используемые методы анализа проблемы;
- 5) решение поставленных задач;
- 6) качество оформления.

Аналогичное оформление списка применяется при использовании прописных букв со скобкой и запятой или точкой с запятой в конце.

При использовании в перечислении развернутых описаний может использоваться нумерованный и алфавитный список. В данном случае после цифры или заглавной буквы ставится точка. Перечисление начинается с заглавной буквы и заканчивается точкой.

Пример

Закрепление теоретических знаний и приобретение более глубоких практических навыков работы по специальности включает следующие виды работ:

1. Ознакомление с организацией, её историей, видами и направлениями деятельности, организационно-экономической структурой, системой управления, целями владельцев и руководителей бизнеса, стратегиями компании.

2. Изучение специальной литературы и нормативной документации по рассматриваемой теме.

Аналогично список оформляется при использовании заглавных букв и точки после них в перечислении явлений, процессов, событий и т.п.

Сокращение слов в тексте не допускается, за исключением условно-буквенных и графических обозначений.

5.2. Требования к оформлению ссылок и списка использованных источников

Ссылка в тексте на источник должна оформляться квадратными скобками с двумя цифрами, где первая цифра – это порядковый номер издания в списке использованных источников, а вторая – номер страницы (страниц). Ссылки используются для идентификации местоположения используемых цитат и цифровых данных.

Пример

М. А. Котарбинский писал: «Инструмент создаем мы... Пользуясь инструментом, мы совершаем лишь начальные действия, а потом инструмент выполняет работу за нас» [10, с. 17]. Спад промышленного производства в России в первом квартале 2018 года составил 7% [12, с. 8].

Если в тексте используются не цитаты, а идеи, мысли других авторов, то ставится ссылка на источник (источники), а номер страницы при этом не указывается.

Пример

В результате произошло смещение категориального аппарата: понятия «деятельность» и «поведение» стали использоваться как синонимы [65, 70, 131, 141, 142, 219].

Так как первая глава пишется преимущественно по литературным источникам и документам, то в ней должно быть в среднем 2–3 ссылки на различные источники на каждой странице.

Список использованных источников группируется алфавитным способом.

Алфавитный способ группировки литературных источников: фамилии авторов и заглавий (если автор не указан) размещаются по алфавиту. Иностранные источники размещают после перечня всех источников на русском языке.

Список использованных источников обязательно нумеруется вне зависимости от того, какой тип ссылок используется автором в работе.

В список включаются только те источники, на которые есть ссылки в основном тексте и которые фактически использовались.

Список должен включать книги не позднее 10-летнего срока давности, статьи – не позднее 5-летнего срока давности. Доля современной литературы (не старше 5 лет) не должна быть менее 80 процентов. В случае, если тема предполагает использование источников, имеющих более, чем 10-летний срок давности, допустимо их включить в список. При этом студенту следует обосновать необходимость использования этой литературы с точки зрения раскрытия темы. Включение в список адресов web-страниц или иных форм представления информации в сети Internet свидетельствует о соответствующем современным требованиям уровне подготовки студента.

Пример

Нормативные документы

1. Закон Омской области от 13.07.2018 г. №527-ОЗ «Об инновационной деятельности на территории Омской области» // Правовая справочно-информационная система «Гарант».

2. ФЗ от 30.11.18 г. № 190 «О финансово-промышленных группах» // Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс».

Книги одного, двух и более авторов

1. Джонсон М. У., Маршалл Г. У. Управление отделом продаж. Планирование. Организация. Контроль. 7-е издание.: пер. с англ. – М.: ИД «Вильямс», 2017. – 640 с.

2. Зуб А. Т. Антикризисное управление: учеб. пособие. – М.: АспектПресс, 2005. – 319 с.

3. Эмоциональное лидерство: Искусство управления людьми на основе эмоционального интеллекта / Д. Гоулман, Р. Бояцис, Э. Макки. 3-е изд.: Пер. с англ. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2018. – 301 с.

Сборники одного автора и коллективов авторов

1. Методологические проблемы теории бухгалтерского учета / сост. А. Т. Коротков. – М.: Финансы, 2018. – 295 с.

Статьи из газеты или журнала

1. Бреусова А. Г. Сибирь в региональной политике // Вестник Омского университета, серия «Экономика». – 2018. – № 2. – С. 81–86.

2. Скрипников С. Бесовство предпринимательства // Эксперт. – 2006. – № 3. – С. 21.

3. Счастливый К. Омский Минпром подготовил для РОСНАНО 17 проектов// Коммерческие вести. – 2018. – 9 дек. – (№48) – С.7.

4. Щекин Г. И. Профессия – менеджер по кадрам // Кадры, персонал. – 2018. – № 5. – С. 11-15.

Интернет-источники

1. Крючков В. Н. Миссия фирмы как ментальный вирус// <http://www.zarplata.com/za010103.htm>

2. Официальный сайт Росстата // www.gks.ru.

3. Патешман В., Маховский А. Внедряем процессный подход// <http://www.osp.ru/cio/2018/10/4471217.html>

Иностранная литература

Gray, C. F. W Project Management: The Managerial Process / C. F. Gray, E. W. Larson. – NY: McGraw-Hill, 2018.

После того, как приведены автор и название работы, через две косые черты необходимо указывать ресурс Интернета (URL).

Допускается использовать в списке литературы только те источники, ссылка на которые начинается с протоколов <http://> и <ftp://>. Нельзя использовать протоколы <war://> или <mailto://>. После указания протокола требуется привести адрес сайта в сети по форме www, имя сайта/домена (например, www.socpol.ru, www.zarplata.com и др.) и далее через косую черту - адрес источника на сайте (например, <http://www.zarplata.com/za010103.htm>).

Не разрешается использовать ссылки к ресурсам (сайтам), которые а) не имеют публичного доступа, то есть, защищены паролем или являются внутрикорпоративными (недоступными из общей сети); б) не являются добросовестными правообладателями, то есть сайты рефератов, курсовых работ, сайты частных лиц, публикующих материалы без согласия авторов.

Рекомендуется использовать ресурсы, зарегистрированные как средства массовой информации (электронные библиотеки, электронные версии журналов, сайты всех издательств), сайты органов статистики, официальных органов и организаций, личные авторские сайты, в том числе публикующие материалы иных авторов с их согласия.

В некоторых случаях следует обязательно указывать дату публикации.

Это правило относится к ситуациям, когда используются

а) электронные версии журналов;

б) электронные версии изданий с сайтов издательств.

В остальных случаях указание на дату публикации не является обязательным, но если дата известна, ее рекомендуется приводить в библиографическом описании источника.

5.3. Требования к оформлению графического и табличного материала

Цифровой материал в работе может оформляться в виде *таблиц*. В тексте на них должна быть ссылка. Ссылки на таблицы дают с сокращением слова «таблица». Например: «В табл. 1 приведены показатели работы организации». Ссылка должна идти перед таблицей.

Все таблицы, если их несколько, имеют сквозную нумерацию в пределах всего текста, номер таблицы указывается арабскими цифрами. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись: «Таблица...» с указанием порядкового номера таблицы (например, «Таблица 5») без знака № перед цифрой и точки после нее. Если в работе только одна таблица, то номер ей не присваивается и слово «Таблица» не пишут.

Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с заглавной буквы без точки на конце. Если информация, приводимая в таблице, заимствована из каких-либо источников, то после названия таблицы необходимо поставить ссылку.

Пример

Таблица 3

Структура стратегий экономического поведения экономически активного населения

(в процентах к объему выборки) [16, с. 25]

Показатели / Типы стратегий	M		M		M		Итого
	ax	Д/ Max T	ax	Д/ Cp T	axД/ MinT		
1. Доля респондентов, находящихся в стадии поиска рабочего места	0	5	0	2	0	3	100
2. Доля респондентов, занятых на рынке труда	7	7	0	2		3	100

От текста таблица отделяется пропуском строки. Данные в таблице могут быть представлены шрифтом 10–11 пунктов и одинарным межстрочным интервалом.

Если таблица имеет большой размер, то ее лучше поместить в приложение. Если все же размещение таблицы в тексте признано более целесообразным, то она переносится на следующие страницы по следующим правилам.

Если она заканчивается на следующей странице, то над правым верхним углом таблицы помещается запись «Окончание табл...», после этого копируется шапка таблицы. Название таблицы не копируется.

Пример

Окончание табл. 3

Типы стратегий	M		M		M		Итого
	ax	Д/ Max T	ax	Д/ Cp T	axД/ MinT		
Доля респондентов, находящихся в стадии поиска рабочего места	0	5	0	2	0	3	100

Если размер таблицы более двух страниц, то на каждой следующей странице кроме той, на которой заканчивается таблица, над правым верхним углом таблицы помещается запись «Продолжение табл...», после этого копируется шапка таблицы. Название таблицы не копируется.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа. В этом случае основной текст на листе располагаться не должен.

В шапке таблицы или в столбце, содержащем надписи, наименования показателей должны быть указаны единицы измерения приводимых цифр.

Формулы, используемые для расчетов, располагают на отдельных строках и нумеруют. Порядковые номера формул обозначают *арабскими цифрами*, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

Если формул используется немного, то допускается *сквозная нумерация* по всей работе. Если в тексте используется большое количество формул, то нумерация указывается двойная: первая цифра отражает номер главы, вторая – ее порядковое положение в главе. Формулу желательно писать с использованием *функции «Вставка объекта» Microsoft Equation*. Непосредственно под формулой приводится расшифровка смысла и значений символов.

Пример

Расчет дисконтированных выплат за использование объекта интеллектуальной собственности (ОИС) осуществляется по формуле (4):

$$C = \sum_{t=1}^T V_t \times C_t \times R_t \times k_{dt} \quad (4),$$

где V_t – объем продукции, произведенной с использованием ОИС на t -м шаге расчета; C_t – цена за единицу продукции, произведенной с использованием ОИС на том же шаге, руб./шт.; R_t – ставка роялти в t году, %; k_{dt} – коэффициент дисконтирования для t года; T – горизонт расчета.

Иллюстрации – схемы и графики, именуемые **рисунками**, нумеруются *сквозной нумерацией* по всей работе, обозначаются *арабскими цифрами*. Если иллюстрация в работе единственная, то она не нумеруется.

Схемы в работе должны быть сгруппированы в единый объект. Иллюстрации следует располагать непосредственно после текстов, в которых они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Ссылки на иллюстрации не следует оформлять как самостоятельные фразы, в которых лишь повторяется то, что содержится в подписи. В том месте, где речь о теме, связанной с иллюстрацией, помещают ссылку либо в виде заключенного в скобки выражения «(рис. 3)», либо в виде оборота типа: «...как это показано на рис. 3» или «... как это следует из рис. 3».

Каждую иллюстрацию необходимо снабжать *подрисуночной подписью*, которая должна соответствовать основному тексту и самой иллюстрации. Подпись под иллюстрацией имеет следующие основные элементы:

- 1) наименование графического сюжета, обозначаемого сокращенным словом «Рис.»;
- 2) порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака номера арабскими цифрами «Рис. 2.»;
- 3) тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с характеристикой изображаемого объекта в наиболее краткой форме;
- 4) ссылка на источник, откуда взят рисунок, если это необходимо.

Пример оформления представлен на рис. 1. Иное оформление рисунков не допускается



Рис. 1. Схема причинно-следственного анализа [5]

От текста рисунок отделяется пропуском строки. Данные в рисунке могут быть представлены шрифтом 10-11 пунктов и одинарным межстрочным интервалом.

5.4. Требования к оформлению приложений

Объем приложений не должен превышать 20% объема ВКР. В приложениях помещаются громоздкие таблицы (размером более 1/2 листа), расчеты, методики, структурные схемы, чертежи, графики, помещение которых в основной части способствовало бы загромождению текста работы, препятствовало его целостному восприятию. Однако существенный для раскрытия темы, доказательства главных выводов и предложений материал (таблицы, расчеты, рисунки и пр.) должен идти в основном тексте.

Разработанные автором документы (положения, инструкции, регламенты и пр.) и оформленные по правилам документирования располагаются в приложениях. В основном тексте описывается назначение документа, решаемые с его помощью задачи, структура документа, главные содержательные пункты, пользователи документа, порядок пользования им и пр. на усмотрения автора информация. Это же правило относится и к анализу уже имеющихся на предприятии, в организации (учреждении) документов: не допускается их приведение в основном тексте, возможно лишь цитирование отдельных пунктов с соответствующей ссылкой на источник.

Приложения, выносимые за границы текста выпускной аттестационной работы, имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение в верхнем правом углу должно содержать надпись «Приложение 3» без указания № и ссылки на источник.

Далее на следующей строке по центру идет содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами, с указанием ссылки на источник в случае заимствования материала.

В основном тексте ВАР обязательно должны быть ссылки на приложения и их пояснения. Например, (см. приложения 3 и 4) или «Как представлено в Приложении 1». Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы.

Если приложение располагается на нескольких листах, то на каждом последующем листе пишется «Продолжение прил. ...», а на последнем листе пишется «Окончание прил. ...». В случаях, когда приложение представляет один документ с общим заголовком, то «Продолжение прил. ...» не пишется, просто нумеруются страницы документа.

6. ОЦЕНКА ВАР

6.1. Отзыв на выпускную аттестационную работу

Научный руководитель осуществляет не только итоговую оценку выпускной аттестационной работы, но и текущую оценку успешности процесса подготовки и предварительного содержания частей работы.

Не позднее двух недель до завершения обучения работа должна быть откорректирована, прошита, подписана слушателем и сдана научному руководителю для подготовки отзыва.

После представления готовой и оформленной выпускной работы научный руководитель проверяет ее и дает письменный **отзыв**. Отзыв заполняется на типовом бланке (*Приложение 4*).

В отзыве научный руководитель оценивает не только качество работы слушателя, но и сам процесс подготовки и написания ВАР, проявленные обучающимся при этом качества.

В отзыве должны быть отражены:

- степень раскрытия темы, достижения цели и задач исследования;
- уровень анализа теоретических основ исследования;
- степень самостоятельности и обоснованность выводов и предложений;
- уровень анализа практических данных, глубина практического исследования на предприятии (в организации, учреждении);
- полнота и обоснованность практических рекомендаций, прогнозов, комплексных решений выявленных проблем;
- соблюдение графика написания выпускной работы;
- качество оформления работы;
- положительные стороны и недостатки работы;
- оценка ВАР;
- общее заключение о соответствии работы квалификационным требованиям и направлению подготовки.

После получения отзыва исправления в выпускной аттестационной работе не допускаются.

Руководитель может дать отрицательный отзыв и рекомендовать неудовлетворительную оценку. В этом случае слушатель имеет право обратиться в аттестационную комиссию (АК) с заявлением, содержащим просьбу о публичной защите ВАР.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Бланк заявления на утверждение темы ВАР

Директору _____ центра _____ дополнительного
профессионального образования НОУ ВПО «СИБИТ»
ФИО _____
Слушателя группы _____
Программа переподготовки _____
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Город _____
E-mail _____
Телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему выпускной аттестационной работы:

«__» _____ 20__ г.

(подпись слушателя)

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

ВЫПУСКНАЯ АТТЕСТАЦИОННАЯ РАБОТА

на тему: «_____»

Выполнил(а):

(Ф.И.О. слушателя)

(программа переподготовки, группа)

(подпись слушателя)

Научный руководитель:

(ученая степень, звание, Ф.И.О. руководителя)

(подпись руководителя)

*«Выпускная аттестационная работа
сдана « ____ » _____ 20__ г.
оценка « _____ »*

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
Глава 1.	4
1.1.	4
1.2.	9
1.3.	13
Глава 2.	19
2.1.	19
2.2.	24
2.3.	29
Глава 3.	35
3.1.	35
3.2.	39
3.3.	46
Заключение	51
Список использованных источников.	53
Приложения.	57

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

ОТЗЫВ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

на выпускную аттестационную работу слушателя _____,
выполненную на тему: _____

1. Актуальность работы _____

2. Оценка содержания ВАР _____

3. Положительные стороны работы _____

4. Замечания к ВАР _____

5. Оценка ВАР _____

Научный руководитель _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

(учёная степень, звание / должность, место работы)

« ____ » _____ 201__ г.