

**МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»**

Факультет Экономики и Управления



«Утверждаю»

Декан факультета Экономики и Управления

А.И. Васильев

2014 г.

**Методические рекомендации
по написанию, оформлению и защите
Бакалаврской работы
по направлению 38.03.02 - Менеджмент
Профиль «Менеджмент в гостиничном и ресторанном
бизнесе»
на 2014-2015 учебный год**

Москва 2014 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Подготовка и защита БР	3
Порядок прохождения ГЭК по защите БР	3
Порядок выполнения БР	3
Выбор темы БР и ее утверждение	4
Структура и содержание БР	4
Оформление БР	6
Руководитель и его обязанности	9
Порядок подачи документов в ГЭК по защите БР	12
Порядок прохождения ГЭК по защите БР	13
Примерная структура раздаточного материала на защите БР	14
Примерный план выступления студента на защите БР	14
Критерии оценки и защиты выпускной квалификационной работы	14

Приложения:

Заявление на выполнение БР	Приложение 1	17
Титульный лист БР	Приложение 2	18
Последний лист БР	Приложение 3	19
Отзыв Руководителя	Приложение 4	20
Коды специальностей	Приложение 5	23
Аббревиатура кафедр	Приложение 6	24

Подготовка и защита бакалаврской работы.

Студенты, после выходов Приказов об утверждении тем, и назначении руководителя и рецензента, а так же о направлении на производственную практику получают у менеджера, выпускающего группу, *График выполнения Бакалаврской работы* (БР), с указанием:

- Кафедры, являющейся выпускающей по утвержденной теме;
- Датой и подписью утверждения Деканом факультета Темой БР, назначенным Руководителем;
- Датами первой встречи студента с Руководителем;
- Датой передачи БР в деканат для прохождения проверки БР на антиплагиат;
- Датой представления Руководителю БР для получения Отзыва;
- Датой предоставления БР с отзывом Руководителя Рецензенту для получения Рецензии;
- Датой представления **ПОЛНОСТЬЮ ОФОРМЛЕННОЙ БР** в Деканат;
- Датой защиты БР в ГЭК;
- Лист Соответствия с требованиями по оформлению БР.

Студент на первой встрече с Научным руководителем получает у него *Задание на выполнение БР и Задание на прохождение производственной практики.*

Порядок прохождения ГЭК по защите бакалаврской работы (БР)

Порядок выполнения БР:

1. Выбор студентом темы БР: перечень тем по Направлениям и Профилям, реализуемым на Факультете, высылается выпускающим менеджером на электронный адрес групп вместе со всеми необходимыми шабло-

нами для прохождения практики и оформления выпускной квалификационной работы.

2. Получение от Руководителя задания на выполнение БР. Составление плана БР.

3. Получение рекомендаций от Руководителя по списку литературы и его использованию по главам и разделам БР. Ознакомление с законодательными актами, нормативными документами и другими источниками, относящимися к теме БР и их изучение.

4. Сбор и обработка фактического и статистического материала.

5. Анализ и оценка полученной информации. Решение поставленных задач, раскрывающих содержание темы БР.

6. Описание и иллюстрация результатов исследования.

7. Разработка рекомендаций и формулирование выводов.

8. Получение Протокола проверки на антиплагиат;

9. Оформление БР в соответствии с установленными требованиями, получение отзыва руководителя;

10. Получение рецензии от Рецензента;

11. Сдача полностью оформленной БР в деканат.

12. Составление доклада, подготовка презентации к защите БР.

Выбор темы БР и ее утверждение

Студентам предоставляется право выбора темы БР. Выбор осуществляется исходя из интереса к проблеме, возможности получения фактических данных, а также наличия специальной научной литературы. При выборе темы студент руководствуется перечнем тем **БР, по которым сформированы ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ**, разработанные Кафедрами и утвержденные Деканом факультета. Перечень тем БР доводится до студентов группы выпускающим менеджером. Студент может предложить свою тему БР, если она соответствует специальности и специализации, по которой он выпускается, предварительно согласовав ее с Заведующим выпускающей кафедры. При согласовании выбранной темы студентом, Заведующий кафедрой назначает

руководителя, который разрабатывает **ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ** под утвержденную тему.

После выбора темы студент должен написать на имя декана факультета заявление по установленной форме (**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**), об утверждении выбранной им темы БР, назначении руководителя и передать его в деканат своему выпускающему менеджеру. После утверждения темы БР заведующий кафедрой назначает Руководителя БР из числа профессорско-преподавательского состава кафедры.

В соответствии с Регламентом, Приказ об утверждении тем БР и назначении Руководителей, выпускается не позднее 3-х месяцев до даты защиты БР.

После подписания приказа по Университету темы БР и назначенные Руководители изменению и замене не подлежат.

Структура и содержание БР

БР состоит из введения, двух или трех глав, заключения, списка использованной литературы и приложений.

Объем БР составляет не менее 70 страниц формата А4. Объем приложений не ограничивается.

Во введении дается общая характеристика БР: обоснование актуальности выбранной темы, **цель, задачи**, основные направления исследования БР.

Во введении также приводится описание объекта и предмета исследования, использованная при написании работы информационная база. Целесообразно остановиться на методике исследования, указав, какие конкретно методы будут применены, как проводилась обработка материала. **Объем введения составляет 4-6 страниц.**

Первая глава, как правило, носит теоретический, методологический характер. Здесь дается краткая история вопроса, показывается степень его изученности на основе обзора соответствующей отечественной и зарубежной литературы, нормативно-правовое регулирование изучаемого вопроса.

В первой главе должны быть раскрыты понятия и сущность изучаемого явления или процесса, уточнены формулировки и др.

Кроме того, в первой главе можно остановиться на тенденциях развития тех или иных процессов, провести обобщающий анализ по различным взглядам на тот или иной вопрос, способствующий раскрытию заявленной темы. Целесообразно, на основании приводимых данных, изложить свою точку зрения.

По объему первая глава, как правило, не должна превышать 30% всей работы. В конце первой главы формулируются выводы по ней.

Содержание второй и последующих глав носит практический характер. Это самостоятельный экономический, правовой, финансовый, управленческий, проектный и статистический анализ собранного материала.

Помимо анализа и оценки собранного материала, в этой главе должна приводиться разработка и обоснование мероприятий, проистекающих из характера анализируемых процессов и необходимости управления ими. Так же в этих главах целесообразно привести решение задач прикладного характера, вытекающих из цели проводимого исследования.

В тексте БР не обязательно приводить формулы и описывать методы, содержащиеся в специальной литературе, но ссылки на материалы, использованные в процессе изучения должны присутствовать в тексте обязательно. Все расчеты, выполненные с применением вычислительной техники, следует вынести в приложение. Объем этой части БР составляет 50-60% общего объема БР.

Заключение должно содержать общие выводы, обобщенное изложение основных проблем, авторскую оценку работы с точки зрения решения задач, поставленных в БР, данные о практической эффективности от внедрения рекомендаций или научной ценности решаемых проблем. Могут быть указаны перспективы дальнейшей разработки темы. Примерный объем заключения 5-10% от общего объема работы.

После заключения дается **Список использованной литературы**.

Список включает в себя нормативно-правовые акты, специальную научную и учебную литературу, интернет-ресурсы, другие материалы, и должен быть организован в соответствии с общими требованиями к библиографическому описанию источников.

Система расположения нормативно-правовых актов в списке должна соответствовать системе расположения нормативно-правовых актов федерального значения в Собрании Законодательства Российской Федерации. Прочие нормативно-правовые акты располагаются в соответствии с их иерархической принадлежностью. Специальная научная и учебная литература оформляется в алфавитном порядке.

В описании статей обязательно указываются названия журнала или собрания законодательства, где они опубликованы, год, номер и страница. Список литературы, как правило, включает в себя не менее 20-30 источников.

Приложения помещают после списка использованной литературы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение следует начинать с нового листа, в правом верхнем углу которого пишется слово «Приложение» и номер, обозначенный арабской цифрой (без знака №). Количество приложений не ограничено.

Оформление БР

После согласования окончательного варианта БР с научным руководителем, Бакалаврскую работу переплетают или брошюруют в твердый переплет.

БР должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4. Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах бумаги формата не более А3. Текст следует печатать через 1,5 интервала, размер шрифта — 14, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм; правое - 10 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм. **Шрифт основного текста – Times New Roman. Текст должен быть отформатирован по всей ширине страницы.**

Все страницы БР обязательно должны быть пронумерованы. **Нумера-**

ция страниц начинается со страницы Содержание, в соответствии с порядковым номером (первым листом считается Титульный лист, листы задания) и заканчивается Последним. Номера страниц проставляются вверху или внизу страницы в центре.

Последовательность страниц в переплетенной БР:

- Титульный лист (с указанием Кода Специальности (Приложение 5), и аббревиатурой кафедры, по которой выполнялась БР (Приложение 6);
- Задание на выполнение БР, полученное у Руководителя при первой встрече;
- Содержание;
- Введение;
- Все Главы;
- Заключение;
- Список использованной литературы;
- Приложения;
- Последний лист БР.

На внутренней стороне последнего разворота обложки должен быть предусмотрен карман, в который вкладывается электронная версия БР (2 файла: полученное от руководителя Задание, Полный текст БР), без которой БР не принимается в Деканате и выпускник не допускается до защиты!

Отзыв Руководителя, график выполнения БР, Листо соответствия, Протокол проверки на Антиплагиат вкладываются в БР в отдельный файл.

Бланк титульного листа БР оформляется самостоятельно по прилагаемому образцу (**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**).

Название Глав в тексте работы следует писать более крупным шрифтом - 16, параграфы – 14 можно другим цветом, чем весь остальной текст, или курсивом с межстрочным интервалом - 1. Каждая глава (часть) начинается с новой страницы, параграфы (подразделы) располагаются друг за другом.

В тексте БР рекомендуется чаще применять **красную строку (1,5)**,

выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.

Слишком много цитат в работе приводить не следует, цитирование используется как прием аргументации.

В случае необходимости можно излагать чужие мысли своими словами, и делать ссылку на первоисточник.

Ссылку следует делать подробную.

Подробная ссылка на первоисточник делается под чертой внизу той страницы, где заканчивается цитата или изложение чужой мысли. При подробной ссылке указываются фамилия, инициалы автора, название работы, издательство, место и год издания, страница **(Вставка-Ссылка-Сноска)** шрифт 10, Times New Roman.

Для наглядности в БР обязательно должны быть включены таблицы и графики. Графики выполняются четко, красиво, желательно в цвете, в строгом соответствии с требованиями деловой документации.

Нумерация таблиц, графиков (отдельно для таблиц и графиков) должна быть сквозной на протяжении всей БР. Слово «Таблица» и ее порядковый номер (без знака №) пишется сверху самой таблицы в правой стороне, затем дается ее название и единица измерения (если она общая для всех графов и строк таблицы).

Весь текст Таблицы оформляется размером 11, шрифт Verdana. Название Таблицы форматируется посередине, слово Таблица – с правого края страницы. Название таблицы - жирным шрифтом, размер 12, Verdana. Текст названия столбцов и строк – жирным шрифтом посередине столбца или строки, текст в столбцах форматируется по ширине столбца (См. Образец 1).

Образец 1.

Таблица 3.

Влияние предлагаемых мероприятий по управлению оборотными средствами ЗАО «Ассоциаций Гранд» на его финансовую устойчивость, ликвидность и платежеспособность

№№	Наименование показателя	Условное обозначение	На 01.01.11 г.	По состоянию на 01.01.11 г. с учетом произведенных мероприятий
1.	2	3	4	5
2.	Материальные запасы	33	297359	297359
3.	Краткосрочные финансовые вложения	КФВ	800016	473445

Так же оформляются блок-схемы и рисунки (См. Образец 2).

Образец 2.

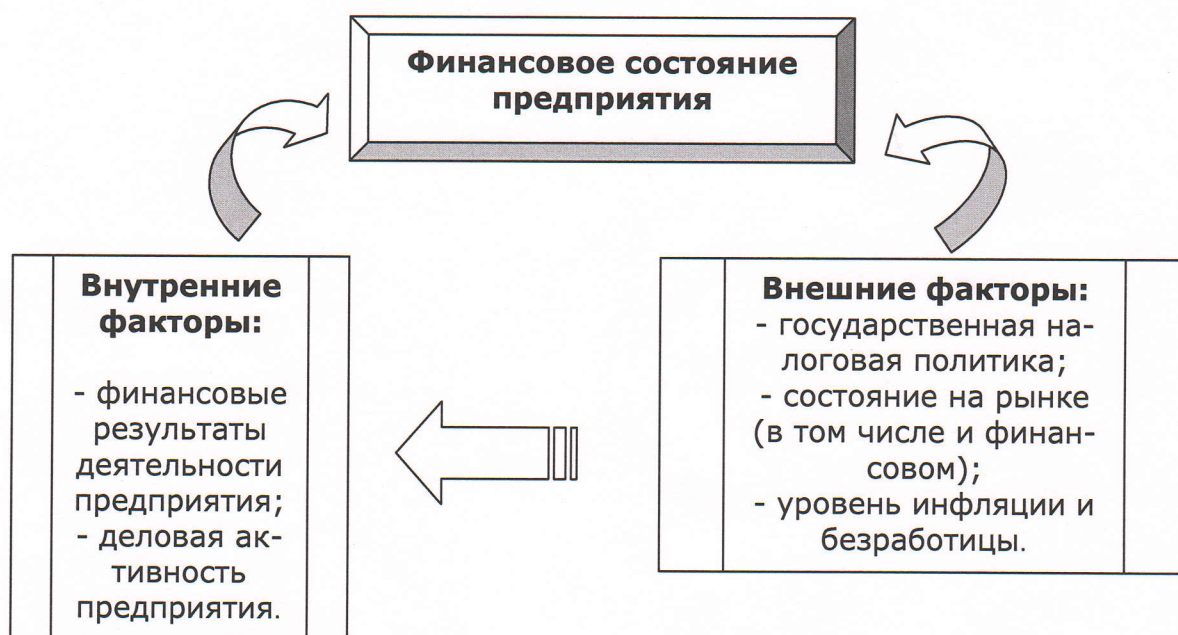


Рисунок 1. Факторы, воздействующие на финансовое состояние предприятия

При ссылке на Таблицу, Рисунок, Диаграмму следует указать их номера и страницу, на которой они расположены. Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если она целиком не уместается на одной странице. При этом на другую страницу переносится и шапка таблицы, а также заголовок «Продолжение таблицы». Рисунки и Диаграммы переносить не рекомендуется.

Если таблица заимствована или рассчитана по данным экономической периодики или другого литературного источника, делается обязательная ссылка на первоисточник (по правилам цитирования).

Формулы расчетов в тексте надо выделять, записывая их более крупным шрифтом и отдельной строкой, давая подробное пояснение каждому символу (когда он встречается впервые). Рекомендуется нумеровать формулы в пределах каждого раздела, особенно, если в тексте приходится на них ссылаться.

Излагать материал в БР следует четко, ясно, применяя принятую научную терминологию, избегая повторений и общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях. Пояснять надо только малоизвестные или разноречивые понятия, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу.

После заключения, начиная с новой страницы, необходимо поместить список использованной литературы. В список включается вся научная литература по теме, с которой слушатель ознакомился при написании работы.

Последний лист БР оформляется по *установленной форме (Приложение 3)*.

В оформленной, переплтенной БР не должно быть чистых листов бумаги.

Руководитель и его обязанности.

В целях оказания теоретической и практической помощи студенту в период подготовки и написания бакалаврской работы, ему назначается Руко-

водитель. Студент может указать в заявлении на утверждение темы бакалаврской работы руководителя, с которым желает работать. Данный руководитель должен поставить на заявлении свою подпись, что будет означать его согласие на руководство. При этом окончательное решение по утверждению руководителя бакалаврской работы остается за выпускающей кафедрой.

Руководитель бакалаврской работы осуществляет теоретическую и практическую помощь студенту в период подготовки и написания работы, дает студенту рекомендации по структуре, содержанию и оформлению, подбору литературных источников и т. д. Кроме того, руководитель указывает на недостатки аргументации, композиции, стиля и т.п., советует, как их устранить.

Студент самостоятельно пишет бакалаврскую работу и оформляет всю необходимую документацию. Ответственность за теоретически и методически правильную разработку, и освещение темы БР, ее качество, достоверность, содержащихся в ней сведений, целиком и полностью лежит на студенте-выпускнике, что подтверждается его подписью на последнем листе бакалаврской работы (**Приложение 3**).

Процесс подготовки и защиты БР можно условно разбить на три этапа:

Формирование задания для БР;

Написание и оформление БР;

Подготовка к защите БР.

На различных этапах подготовки и выполнения БР задачи руководителя изменяются.

На первом этапе – этапе формирования задания для БР – **Руководитель, совместно с дипломником:**

- формирует план исследования;
- формулирует цель и задачи исследования;
- выдает типовое или составляет индивидуальное задание (при выборе темы студентом самостоятельно и утверждением ее Заведующим ка-

федрой), обращая внимание на основные моменты теоретической разработки, практической части и формирования выводов и рекомендаций;

- Руководитель дает при выдаче задания рекомендации по использованию **обязательной** литературы для написания соответствующих глав и разделов БР;
- рекомендует дополнительную литературу;
- назначает студенту даты промежуточных контрольных встреч для проверки подготовленного студентом материала по БР;
- обращает внимание дипломника на обязательность соблюдения Графика выполнения БР.

На втором этапе – этапе Написания и оформления БР – дипломник не менее чем за 1,5 месяца представляет руководителю подготовленный вариант БР, соответствующий полученному на первой встрече заданию руководителя и консультируется по возникающим вопросам. *При этом следует иметь в виду, что Руководитель не является ни соавтором, ни редактором БР, и дипломник не должен рассчитывать на то, что руководитель поправит имеющиеся в БР грамматические, стилистические и другие ошибки.*

Задача руководителя:

- не допустить устаревшие данные, на основании которых произведено исследование;
- проверить наличие современной законодательно-правовой базы, и использование обязательной литературы в БР;
- проверить произведенные расчеты, их соответствие выводам и рекомендациям;
- обратить внимание дипломника на выполнение требований к оформлению БР;
- указать дипломнику на недостатки аргументации, композиции, стиля и пр. и рекомендовать, как их лучше устранить.

Дипломник должен учесть замечания руководителя, отстаивая, при

необходимости, свою точку зрения.

Следует помнить, что оформленная БР (переплетенная, с подписями дипломника на титульном листе, листе задания, листе соответствия и последнем листе БР и полностью заполненными названными листами) должна быть сдана руководителю не позднее, чем за 14 дней до даты защиты.

Третий этап – этап подготовки к защите БР. На этом этапе, Руководитель рассматривает БР, как законченное исследование, обращая внимание на выполнение требований к оформлению БР, устранение замечаний, возникающих в процессе выполнения БР, достижение дипломником поставленных целей и выполнение задач, а так же практичность и грамотность сформулированных выводов и рекомендаций.

Последний вариант БР, который будет предоставлен руководителю для получения Отзыва, проходит в Деканате проверку на Антиплагиат. После получения протокола (не менее 75%) оригинальности текста, БР переплетается и передается руководителю для получения отзыва.

Результатом рассмотрения БР является Отзыв руководителя (Приложение 4), который готовится в течение 3-х дней со дня передачи сшитой и подписанной дипломником БР руководителю с протоколом проверки на Антиплагиат (не менее 70% оригинального текста). В отзыве отражается актуальность исследования, научная и практическая компетентность дипломника, его трудолюбие, последовательность в достижении цели, реакция на замечания и т.д. Вместе с тем, отмечаются те недостатки, которые не были исправлены дипломником в процессе исследования, как содержательного, так и оформительского характера. Руководитель расписывается на титульном листе, задании, графике выполнения БР, листе соответствия и передает полностью оформленную БР дипломнику с вложенным отзывом.

Руководитель на последней встрече проверяет и корректирует подготовленное дипломником выступление для защиты в ГЭК и проверяет раздаточный материал, сформированный студентом или Презентацию (по необходимости).

В случае если БР представлена руководителю на подпись позже, чем за 14 дней до даты защиты в ГЭК, последний вправе не допустить БР к защите, в виду позднего обращения дипломника. Дипломник при наличии уважительной причины пишет заявление о переносе даты защиты.

При написании отзыва на бакалаврскую работу учитывается:

- актуальность рассматриваемой темы;
- соответствие содержания работы утвержденной теме;
- проработка материала;
- качество используемого материала;
- правильность и полнота разработки поставленных вопросов;
- грамотность выводов и предложений, их значимость для дальнейшей практической деятельности;

- степень самостоятельности выполнения работы;
- уровень грамотности (общий и специальный);
- соответствие оформления работы установленным требованиям –

Лист соответствия, выдаваемый в день сдачи итогового экзамена;

- качества выпускника: трудолюбие, умение организовать работу, ответственность и т.д.

- подготовленность выпускника к профессиональной деятельности в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по специальности;

- умение работать с литературой;
- умение отстаивать собственную точку зрения, делать обоснованные выводы и предложения и т.д.;

- в отзыве ставится оценка Руководителя на бакалаврскую работу студента.

Порядок подачи документов в ГЭК по защите БР

В Деканат студент не позднее 7 дней до даты защиты представляет полностью оформленную БР, содержащую:

- стандартный титульный лист (*Приложение 2*) - **вшивается**;
- задание на БР - **вшивается**;
- текст БР с оглавлением, списком использованной литературы и приложениями - **вшивается**;
- последний лист (*Приложение 3*) - **вшивается**;
- отзыв Руководителя - **вкладывается**;
- график выполнения БР и Лист соответствия, - **вкладываются**;
- протокол проверки на Антиплагиат - **вкладывается**;
- электронная версия БР (2 файла: Задание на БР, Полный текст БР с Титульным листом и Приложениями), записанная на компакт диск;
- На лицевой обложке переплета (в правом верхнем углу) делается наклейка:

Иванов Иван Иванович

Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия (на примере ООО «Солнце»)

Руководитель: д.э.н, проф. Варнов А.И.

Законченная Бакалаврская работа подписывается студентом на задании, титульном и последнем листе с указанием даты представления работы в деканат.

Порядок прохождения ГЭК по защите Бакалаврской работы.

Защита БР происходит на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии, на которой могут присутствовать, задавать вопросы и обсуждать бакалаврскую работу все желающие. При этом не члены ГЭК не имеют права вмешиваться в работу ГЭК и мешать проведению защиты. Для снятия на видеоносители, проведения фотосъемки и записи на диктофон (в том числе скрытая видео и аудио запись) необходимо оформить заявление и получить разрешение у Исполнительного Директора Университета.

Перед началом работы комиссии по защите БР секретарь сверяет название темы БР, представленной к защите с приказом на утверждение тем бакалаврских работ. В случае если название темы БР представленной к защите не совпадает с приказом об утверждении тем бакалаврских работ, данная БР к защите в ГЭК не допускается.

При защите БР задачей дипломника является четко, грамотно и профессионально изложить и обосновать то, что сделано им самим при изучении и раскрытии темы исследования. Довести до членов КАК суть проблемы, применяемые методы и результаты исследования.

Студент готовит письменный доклад (от 7 до 10 минут), в котором должны четко излагаться основные результаты БР. Данный доклад может быть использован дипломником во время защиты. Дипломнику разрешается использовать текст доклада исключительно в целях соблюдения намеченного им плана своего выступления. Для большей наглядности целесообразно использовать иллюстративный материал. При этом можно применять как технические средства - презентацию, так и подготовить иллюстративный раздаточный материал для всех членов ГЭК.

✓ Доклад не должен быть перегружен цифровыми данными, они приводятся только в том случае, если они необходимы для доказательства или иллюстрации того или иного вывода. Цифровые данные рекомендуется включить в раздаточный материал для всех членов ГЭК.

Текст доклада обсуждается с руководителем на встрече при получении Отзыва на бакалаврскую работу.

✓ По окончании выступления дипломника председатель и члены комиссии задают ему вопросы, относящиеся непосредственно к теме БР. При защите дипломнику разрешается пользоваться текстом своей БР.

После ответов дипломника на вопросы зачитываются отзыв руководителя, после чего предоставляется заключительное слово дипломнику.

✓ Оценивается БР по 4-х бальной шкале (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Оценка результата защиты БР производится на закрытом заседании ГЭК. При оценке принимаются во внимание качество выполнения и оформления работы, а также содержательность доклада и ответов на вопросы. Оценка объявляется после окончания защиты всех работ на открытом заседании ГЭК.

✓ Студенты, получившие неудовлетворительную оценку на защите бакалаврской работы, отчисляются из Университета.

Пересдача возможна после процедуры отчисления из Университета и восстановления через один год для прохождения Итоговой государственной аттестации.

Примерная структура раздаточного материала на защите БР.

1. Титульный лист;
2. Содержание;
3. Цель исследования и задачи по ее достижению;
4. Методики и методы, используемые в исследовании;
5. Основные результаты исследования;
6. Выводы и рекомендации.

Примерный план выступления студента на защите БР.

Обращение: Уважаемый Председатель и уважаемые члены ГЭК.
Вашему вниманию предлагается БР на тему: «_____».

Актуальность темы объясняется тем, что

Целью исследования является:

Основные задачи по достижению цели -

Объектом исследования является: «_____».

Информационной базой является:

Основными методиками и методами исследования являются:

.....

По результатам исследования получены следующие результаты:

.....

На основании полученных результатов сделаны следующие выводы и рекомендации:

Спасибо за внимание.

Критерии оценки БР

Оценивается БР по 4-х бальной шкале (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Содержание критерия	неуд	уд	хор	отл
Оформление работы				
Обязательные условия допуска к защите – выполнение требований к оформлению (шрифт, интервал, поля, наличие подписей, отзыва и т.д. <u>Изложены в Методических рекомендациях</u>)	+	+	+	+
Самостоятельность выполнения студентом БР (БР уже была представлена к защите в	-	частично	+	+

МФПУ или другом ВУЗе, в тексте диплома обнаружены фрагменты, заимствованные из других дипломных проектов)				
Объем работы	менее 50стр.	не менее 50 стр.	50-80 стр.	65-80 стр.
Количество источников литературы (без нормативных документов и Интернет-источников)	нет обязательной литературы	обязательная литература	не менее 10, включая обязательную	не менее 15, включая обязательную
Содержание БР				
Исследовательский характер	-	-	+	+
Логика и последовательность изложения	-	+	+	+
Соответствие содержания и названий пунктов и глав теме работы (раскрытие темы работы главами и пунктами (параграфами) работы, исходя из их названий и содержания)	-	не полное	+	+
Наличие анализа статистических и иных данных	-	-	+	+
Наличие практической (расчетной) части	-	-	+	+
Обоснованность выводов по результатам расчетов	-	-	+	+
Обоснованность практических предложений по результатам анализа	-	-	-	+
Актуальность анализируемых данных	позднее 2-х летней давности	не позднее 2-х летней давности	не позднее годовой давности	не позднее годовой давности
Защита БР				
Студент может ответить на вопросы по содержанию БР и обнаруживает знание материала БР	-	+	+	+
Студент владеет терминами и/или понятиями, использованными в БР	-	+	+	+
Студент владеет знаниями по методологии исследования в БР	-	не полно	+	+
Студент отвечает на вопросы по практической части работы и по раздаточному материалу	-	не полно или не отвечает	не полно	+
Студент отвечает на замечания научного руководителя,	-	не полно или не отве-	не полно	+

отраженные в отзыве		чае		
Наличие презентации, сопровождающей доклад, и согласующаяся с докладом, и раскрывающая содержание БР и/или наличие раздаточного материала для членов ГАК и его соответствие материалам работы	-	-	-	+
Доклад студента отражает основные положения БР	-	не полно	+	+

Приложение 1

Декану факультета Экономики и
Управления МФПУ «Синергия»

Васильеву А.И.

от студента (ки) группы _____

направление _____

профиль _____

(Ф.И.О. полностью)

Заявление

Прошу Вас утвердить мне тему бакалаврской работы №

_____/_____/

Подпись

(Ф.И.О.)

«__» _____ 201__ г.

Заполняет Заведующий кафедрой

СОГЛАСОВАНО

Назначить Руководителем _____

Заведующий кафедрой _____

(название кафедры)

_____/_____/

Подпись

(Ф.И.О.)

«__» _____ 201__ г.

Приложение 2

МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»

Факультет Экономики и Управления

Направление

_____ (код)

Кафедра

_____ (аббревиатура)

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

На тему

Студент

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ подпись

Руководитель

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ подпись

Заведующий кафедрой

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ подпись

МОСКВА 2014 г.

Приложение 3

Бакалаврская работа выполнена мной совершенно самостоятельно. Все использованные в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них.

_____/_____
Подпись (Ф.И.О.)

«__» _____ 2014 г.



**ОТЗЫВ
НА БАКАЛАВРСКУЮ РАБОТУ (БР)**

Студента (ки) _____

Специальность _____

Специализация _____

Факультет Экономики и Управления

Тема БР _____

Руководитель _____

Ученая степень, звание _____

Должность, место работы _____

№№	Критерий	Комментарий
1.	Цель	<i>Соответствие теме БР</i> (нужное подчеркнуть): • соответствует • частично соответствует • не соответствует <i>Четкость формулировки:</i> • четкая • не четкая
2.	Задачи	<i>Соответствие «Плану» БР</i> (нужное подчеркнуть): • соответствует • частично соответствует • не соответствует <i>Четкость формулировок:</i> • четкая • не четкая
3.	Предмет исследования	<i>Наличие</i> (нужное подчеркнуть): • наличие • отсутствие <i>Соответствие заявленного дипломником фактическому предмету исследования:</i> • соответствует • не соответствует

4.	Методы исследования	Наличие (нужное подчеркнуть): • наличие • отсутствие Соответствие заявленных дипломником методов фактически примененным: • соответствует • частично соответствует • не соответствует
5.	Логика изложения теоретического материала	Особенность логического мышления. Использование форм мышления (нужное подчеркнуть): • понятие • суждение • умозаключение Использование операций логического мышления (объяснение, классификация, типологизация, абстрагирование, идеализация, сравнение, экстраполяция, редукция и др.): • «богатое» мышление • «бедное» мышление
6.	Дефиниции (понятия)	Раскрытие ключевых понятий, описывающих предмет исследования в современной трактовке (нужное подчеркнуть): • ключевые понятия не раскрыты • раскрыты в устаревшей трактовке • раскрыты в современной трактовке
7.	Результативность	Наличие теоретических результатов - степень решения поставленных задач (нужное подчеркнуть): • не решены • решены частично (не полно) • решены в значительной степени • полностью решены Наличие практико-ориентированных результатов - степень решения поставленных задач: • не решены • решены частично (не полно) • решены в значительной степени • полностью решены Обоснованность полученных результатов (выводов): • не обоснованы • частично обоснованы • в значительной степени обоснованы • обоснованы
8.	Информационная база	«Список использованной литературы» (нужное подчеркнуть): • список оформлен надлежащим образом • список не оформлен надлежащим образом • в список включены информационные источники полностью использованные при написании БР • в список включены информационные источники не использованные при написании БР (указать №№ из «СИЛ») • в список включены <i>фальсифицированные</i> информационные источники (указать №№ из «СИЛ») • БР имеет достаточное количество ссылок на все информационные источники

		• БР не имеет необходимого количества ссылок на информационные источники (указать стр. БР) • БР использованы <i>фальсифицированные</i> ссылки на информационные источники (указать стр. БР) • ссылки на информационные источники оформлены не надлежащим образом: отсутствуют номера страниц цитируемых литературных источников, отсутствует полный развернутый интернет адрес информационного источника (указать стр. БР) «Приложения»: • необоснованное отсутствие • неоправданное включение (указать №№ «Приложений») • информационная достаточность (для полного решения поставленных задач) • информационная недостаточность (для полного решения поставленных задач)
9.	Степень самостоятельности решения поставленных задач	• БР выполнена <i>полностью самостоятельно</i> • БР выполнена студентом <i>с элементами заимствований</i> готовых разработок • БР выполнена студентом в основном <i>с использованием готовых разработок</i>
10.	Соблюдение сроков выполнения и предоставления БР	• значительное <i>нарушение сроков начала</i> работы над БР • значительное <i>нарушение сроков предоставления</i> первоначального <i>текста</i> БР • сроки соблюдены
11.	Реакция на замечания научного руководителя по тексту БР	• осознанное исправление • механическое исправление • отсутствие реакции
12.	Глубина понимания содержания БР	• высокая • средняя • низкая

Общие выводы:

Достоинства БР:

Недостатки БР:

Бакалаврская работа соответствует требованиям ГЭК и рекомендуется к защите с оценкой _____ / не рекомендуется к защите (нужное – подчеркнуть).

Руководитель

_____ подпись

«__» _____ 201__ года

Коды специальностей:

Бакалавриат:

Экономика (Э) – 38.03.01;
Менеджмент (М) – 38.03.02.

Аббревиатура кафедр

Банковского дела	БД
Бухгалтерского учета	БУ
Коммерции и торгового дела	
Корпоративной культуры и Пабл рилейшнз	ККиПР
Менеджмент в гостиничном и ресто- ранном бизнесе	МеГиРБ
Общего и стратегического менедж- мента	ОиСМ
Организационного менеджмента	ОМ
Оценочной деятельности, фондового рынка и налогообложения	ОД,ФРиН
Психологии	ПС
Управление человеческими ресурсами	УЧР
Финансового рынка и валютных от- ношений	ФРиВО
Экономики и Финансов предприятия	ЭиФП
Экономической теории и Мировой эконо- мики	ЭТиМЭ