

УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЛЛЕДЖ «ТИСБИ»

Согласовано:

Зам.директора по УР

В.К.Сафина

Утверждаю:

Директор

Т.Т.Федорова



20 24 г

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**
для студентов специальности 38.02.08 Торговое дело

Рассмотрено на заседании ПЦК

Протокол № 7 от 15.03.24

Председатель ПЦК

Р.Ш. Ахмирова

Казань 2024

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПОДГОТОВКИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.....	5
1.1. Порядок выполнения дипломной работы.....	5
1.2. Выбор и утверждение темы. Руководство дипломной работой.....	8
2. СОСТАВ И СОДЕРЖАНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.....	9
2.1. Состав дипломной работы.....	9
2.2. Содержание дипломной работы по тематике профессиональных модулей	12
3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.....	13
3.1. Оформление текста дипломной работы.....	13
3.2. Оформление таблиц в дипломной работе.....	14
3.3. Оформление иллюстративного материала в дипломной работе	16
3.4. Оформление формул в дипломной работе.....	17
3.5. Оформление ссылок в дипломной работе.....	17
3.6. Оформление списка использованных источников в дипломной работе	18
3.7. Оформление приложения в дипломной работе.....	20
4. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.....	20
4.1. Отзыв научного руководителя	20
4.2. Допуск к защите.....	21
4.3. Внешняя рецензия	22
4.4. Подготовка доклада и иллюстративного материала для защиты дипломной работы.....	23
5. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ И ОЦЕНКИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	23
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	25

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящие методические рекомендации содержат изложение основных положений и требований по написанию дипломной работы, выполняемой студентами специальности 38.02.08- Торговое дело в Учреждении профессионального образования Колледж «ТИСБИ»

Дипломная работа представляет собой самостоятельную комплексную работу, целью выполнения и защиты которой является подведение итогов теоретической и практической подготовки студентов за весь период обучения в соответствии с требованиями квалификационной характеристики специалиста.

В процессе выполнения дипломной работы студент должен:

- 1.Расширять, углублять и систематизировать свои профессиональные знания.
- 2.Совершенствовать аналитические навыки, приобретать опыт научного исследования.
- 3.Развивать навыки практической работы.

Защита дипломной работы проводится на заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). Результаты защиты дипломной работы являются основанием для принятия ГЭК решения о присвоении соответствующей квалификации и выдачи диплома государственного образца.

В методических указаниях по выполнению дипломной работы описывается порядок выбора темы, организации сбора материала и подготовки дипломной работы, приводятся правила изложения, оформления и представления работы к защите.

В процессе подготовки методических указаний были учтены требования действующих государственных стандартов:

ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе.

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

ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

Данные методические рекомендации помогут студенту избежать характерных ошибок в процессе написания выпускной квалификационной работы.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПОДГОТОВКИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

1.1. Порядок выполнения дипломной работы

Дипломная работа - это самостоятельное исследование по одной из актуальных тем в сфере коммерции, финансов и операционной деятельности логистики. Она призвана продемонстрировать степень овладения профессиональными компетенциями в рамках одного или нескольких профессиональных модулей, а также умение выпускника конструктивно решать практические проблемы.

Дипломная работа может включать варианты, предложения, рекомендации решения актуальных проблем. Она выполняется, как правило, на материалах конкретного предприятия или содержит решение вопросов, разрабатываемых в выпускной квалификационной работе.

Весь период подготовки и оформления дипломной работы делится на этапы:

1. Получение задания.
2. Составление календарного графика работы.
3. Составление рабочего плана и подготовка к выполнению.
4. Согласование рабочего плана.
5. Поиск и изучение источников литературы, а так же выполнение исследований по теме.
6. Работа над текстом в соответствии с согласованным рабочим планом.
7. Оформление дополнительных материалов.
8. Подготовка к защите и оформление презентационных материалов.
9. Защита выпускной квалификационной работы.

Содержание каждого этапа предполагает реализацию определенных последовательных видов работ.

1. Получение задания.

Студент совместно с руководителем формирует задание на дипломную работу одновременно с согласованием темы. Выбор руководителя и темы осуществляется в сроки, установленные календарным графиком написания и защиты дипломной работы, и утверждается решением методической комиссии и приказом директора Учреждения профессионального образования Колледж «ТИСБИ». Если задание на дипломную работу в установленные сроки не поступило, на заседании цикловой комиссии без согласия выпускника утверждается руководитель и тема, которые в дальнейшем изменению не подлежат.

2. Составление календарного графика работы.

Календарный график работы составляется руководителем. В нем определяются этапы, сроки написания и оформления дипломной работы студентом.

3. Составление рабочего плана.

План – это структурная разработка дипломной работы. Все вопросы плана должны быть логически связаны, и, в совокупности, давать ответ на поставленный вопрос, т.е. раскрывать суть темы. Требования к составлению плана работы:

- план должен содержать вопросы, необходимые для полного и глубокого раскрытия темы, и концентрированно отражать содержание работы;
- план должен предусматривать последовательное, логическое и взаимосвязанное раскрытие результатов исследования;
- в плане не должно быть вопросов, ответы на которые частично или полностью содержатся в предыдущих или последующих разделах работы;
- если какой-то пункт плана должен иметь подпункт, то их должно быть не менее двух;
- план должен быть написан в форме назывных, а не вопросительных предложений;
- в плане указываются сроки выполнения исследовательских работ.

План составляется студентом и согласовывается с руководителем выпускной квалификационной работы.

4. Согласование рабочего плана.

План дипломной работы, разработанный студентом, подлежит обязательному согласованию с руководителем работы. В процессе выполнения работы план может корректироваться или уточняться.

Такая организация труда дисциплинирует студентов, конкретизирует их работу практически до дня защиты дипломной работы и облегчает контроль руководителя за ходом выполнения задания.

5. Поиск и изучение источников литературы, а так же выполнение исследований по теме.

Данный этап является наиболее продолжительным и трудоёмким, в процессе которого выполняются следующие виды работ: поиск и анализ материалов по теме работы, изучение состояния вопросов, поставленных в задании на выполнение дипломной работы; подготовка и проведение маркетинговых, статистических и иных исследований; экономическое обоснование предложений и рекомендаций; анализ полученных результатов и выработка рекомендаций по их практическому применению.

Необходимая для выполнения дипломной работы литература должна подбираться студентом самостоятельно.

В первую очередь следует подобрать основную литературу. Кроме основной литературы, необходимо подобрать и дополнительные источники информации. Для этого нужно ознакомиться с соответствующими каталогами в библиотеке, читальном зале. В число дополнительных источников входят как монографии, журнальные статьи, брошюры, статистические сборники и Интернет ресурсы.

Необходимо помнить о том, что социально-общественные процессы быстро развиваются и изменяются, поэтому желательно подбирать и использовать в работе над дипломной работой книги и монографии сроком издания не позднее 10 лет, периодические издания не позднее 5 лет. Пренебрежение этим положением, использование устаревшей литературы нередко приводят к снижению качества выполняемых дипломных работ.

Всю отобранную литературу желательно в алфавитном порядке или в соответствии с рубриками заносить в отдельный список, на карточки или особую тетрадь.

В процессе выполнения дипломной работы большое значение имеет подбор фактического и цифрового материала, а также определение методов его исследования.

У каждого студента со временем вырабатываются свои индивидуальные навыки работы с книгой, изучения первоисточников, законодательных материалов. Вместе с тем важным условием эффективности этой работы является правильная ее организация. Литература, с которой студент работает, должна *конспектироваться*, что позволяет сконцентрировать внимание на главных положениях выпускной квалификационной работы. При этом наиболее важные факты, определения следует в отдельных случаях выписывать подробно, с тем, чтобы избежать каких-либо искажений, неточностей. Конспектирование целесообразно осуществлять в соответствии с вопросами разработанного плана работы, что впоследствии может облегчить подготовку текста.

6. Работа над текстом в соответствии с согласованным рабочим планом.

На этом этапе пишется собственно текст дипломной работы, проводится анализ и обобщение материалов исследования, формулирование и экономическое обоснование основных положений (если это необходимо по теме), выводов и рекомендаций.

7. Оформление дополнительных материалов.

После завершения разработки всех пунктов задания и написания структурных частей дипломной работы оформляются титульный лист, приложения, иллюстрационный материал (чертежи, графики, схемы, плакаты, слайды и т.д.), список использованных источников, внешняя рецензия, отзыв руководителя.

8. Подготовка к защите дипломной работы.

На заключительном этапе работы студент готовит доклад и презентацию к защите. Структуру и содержание доклада целесообразно согласовать с руководителем. По указанию руководителя в назначенное время проводится предзащита дипломной работы студента.

Для выполнения непредвиденных заданий или до оформления ранее разработанных пунктов, устранения выявленных ошибок, которые неизбежны в работе, целесообразно предусматривать резерв времени.

Каждый студент обязан периодически докладывать руководителю о ходе работы. Оптимальной является периодичность доклада 1 – 2 раза в неделю.

1.2. Выбор и утверждение темы. Руководство дипломной работы

При подготовке дипломной работы каждому студенту назначается руководитель. Руководителем работы может быть преподаватель экономического цикла или представитель работодателя.

Темы дипломной работы рассматриваются на заседании методической комиссии отделения экономических дисциплин, утверждаются приказом директора по УПО Колледжа «ТИСБИ». Темы ВКР разрабатываются преподавателями в соответствии с направлениями, изучаемыми в профессиональных модулях, а также в дисциплинах общепрофессионального курса.

Общая направленность тематики согласуется с научными направлениями работы цикловых методических комиссий специальных и общепрофессиональных дисциплин.

Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Очень важно, чтобы работа была актуальной для предприятия, поэтому выпускник или руководитель оговаривает актуальность выбираемой темы с руководством предприятия, на базе которого ведется работа над дипломной работой.

Руководство со стороны преподавателя

Практическое руководство со стороны преподавателя включает:

- предоставление студенту задания на дипломную работу и проверку правильности его выполнения;
- составление календарного графика работы;
- проверку выполненной дипломной работы, написание отзыва и рекомендации по ее защите;
- проведение предзащиты.

Методическое руководство со стороны преподавателя включает:

- консультации студента по избранной теме, помощь в осмыслении её содержания и выработке плана работы, объёма используемого нормативного материала; обсуждение наиболее принципиальных и спорных вопросов;
- рекомендации по использованию литературы, практического материала и других источников информации как составной части дипломного задания;
- консультации по оформлению работы, составлению доклада и презентации.

Выполнение требований к дипломной работе, рекомендаций и указаний руководителя в период ее подготовки является обязательным для студента.

Контроль выполнения структурных частей дипломной работы осуществляет руководитель. По решению комиссии отделения

экономических дисциплин, невыполнение требований, предъявляемых к выпускной квалификационной работе, исключает ее допуск к защите в Государственной аттестационной комиссии.

За принятые в работе решения, правильность всех вычислений и грамотность изложения материала несет ответственность автор работы.

Законченную и подписанную работу студент представляет руководителю. После проверки дипломной работы руководитель вместе со своим письменным отзывом представляет данные документы председателю цикловой комиссии для решения вопроса о допуске к защите.

Дипломные работы подлежат обязательному рецензированию. Рецензия должна содержать оценку выполненной работы и отражать следующие основные вопросы: актуальность темы, степень и качество выполнения задания.

Студент должен быть ознакомлен с отзывом руководителя и рецензией по своей работе до защиты ее в ГЭК. *Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.*

Дипломная работа с письменным отзывом руководителя, рецензией и заключением заместителя проректора по УР о допуске к защите представляется учебную часть отделения.

2. СОСТАВ И СОДЕРЖАНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

2.1. Состав дипломной работы

Дипломная работа выполняется по определенному плану. Последовательность изложения, соподчиненность ее отдельных частей находят свое выражение в структуре работы.

Независимо от избранной темы необходимо придерживаться приведенной ниже структуры дипломной работы:

Дипломная работа должна содержать:

1. титульный лист (брошюруется с основным текстом, считается первым листом диплома, но не нумеруется);
2. задание на дипломную работу (прилагается к основному тексту, не включается в количество листов, не нумеруется);
3. отзыв руководителя (прилагается к основному тексту, не включается в количество листов, не нумеруется);
4. внешнюю рецензию(прилагается к основному тексту, не включается в количество листов, не нумеруется);
5. содержание (брошюруется с основным текстом, считается вторым листом диплома, но не нумеруется);
6. введение;
7. основную часть (2 главы);
8. заключение;

9. список литературы;
10. приложения (брошюруются с основным текстом, включаются в количество листов).
11. Раздаточный материал (приносится на защиту)
12. Дневник Выпускника (вкладывается в работу, не брошюруется)
13. Текст доклада (приносится на защиту)

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ является первой страницей дипломной работы и заполняется по строго определенным правилам (Приложение 2). В верхнем поле указывается полное наименование учебного заведения и его подведомственная подчиненность. Далее указывается тип работы (дипломная работа).

Затем пишется заглавными буквами тема работы. Ниже и по центру указывается шифр и название специальности.

В нижнем поле титульного листа указывается город и год написания.

В оформлении титульного листа точки в конце строк не ставятся. Номер страницы не указывается.

СОДЕРЖАНИЕ отражает, по существу, план работы, ее каркас. В содержании последовательно указываются названия глав, параграфов или пунктов, их расположение по страницам. Каждая рубрика содержания должна точно соответствовать рубрике в тексте. Все структурные части дипломной работы должны быть указаны в содержании. Помещать содержание необходимо в начале работы, так как это дает возможность сразу представить основное направление исследования. (Приложение 3)

ВВЕДЕНИЕ. Во введении дается общая характеристика дипломной работы. Для введения обязательны следующие элементы: актуальность, объект и предмет исследования, цель и задачи исследования, информационная база и основные методы исследования.

Актуальность темы исследования – степень её важности в данный момент и в данной ситуации для решения конкретных задач. Освещение актуальности должно быть кратким. При раскрытии актуальности темы исследования необходимо показать главное, исходя из двух направлений её характеристики:

- изученность выбранной темы (определенные аспекты темы изучены не в полной мере и проведение исследования направлено на устранение этих пробелов);

- решение определенной практической задачи на основе полученных в процессе исследования данных.

Обоснование актуальности требует ответа на следующие вопросы:

- Почему новое научное знание, которое предполагается получить в результате исследования, необходимо для практики?
- Что определило выбор темы?
- Чем эта тема интересна для Вас?
- Какова основная идея исследования?
- Что сделано исследователями до Вас, и что предстоит сделать Вам?

Проблема исследования стоит на границе известного и неизвестного. Поставить проблему исследования – значит найти эту границу. Проблема возникает тогда, когда старое знание показало свою несостоятельность, а новое еще не приняло развернутой формы. Следовательно, проблема исследования – это противоречивая ситуация, требующая решения. Обосновать актуальность – проанализировать, объяснить, почему данную проблему нужно в настоящее время изучать.

Объект исследования (что рассматривается) – это процесс или явление, которое дает проблемную ситуацию для изучения.

Предмет исследования (как рассматривается объект, какие новые отношения, свойства, аспекты, функции раскрывает данное исследование). Варианты определения предмета и объекта исследования:

- объект и предмет исследования соотносятся между собой как целое и часть, общее и частное;

- предмет – это то, что находится в границах объекта;

- предмет исследования определяет тему исследования.

Цель исследования – это то, что мы хотим получить в результате исследования. Какой результат исследователь намерен получить, каким он его видит? Цель исследования может быть связана либо с выявлением каких-либо закономерностей, связей объекта, либо с разработкой методических или практических рекомендаций по разрешению проблемы исследования. Формулирование цели состоит в том, чтобы кратко и содержательно раскрыть искомый результат, искомое решение проблемы.

Задачи исследования – это действия, которые необходимо проделать студенту для достижения поставленной цели. Задачи соответствуют отдельным главам, а также наиболее важным параграфам (пунктам) теоретической, аналитической и рекомендательной части ВКР.

Информационную базу исследования составляют источники, на которых строится работа:

1. законодательные акты и нормативные документы;
2. научные источники (монографические и периодические издания; материалы семинаров и конференций);
3. статистические источники;
4. периодическая печать и электронные ресурсы;
5. финансовая (бухгалтерская) отчетность, управленческая документация, а также учредительные и другие локальные нормативные документы.

Во введении необходима конкретизация информационной базы исследования по следующим направлениям:

– краткая оценка законодательной базы, в рамках которой функционирует хозяйствующий субъект;

– краткая оценка отечественных и зарубежных публикаций по теме дипломной работы для вывода об уровне исследованности изучаемого вопроса;

–краткий анализ статистических данных, характеризующих предмет исследования;

–краткая характеристика документации объекта исследования, использованной в дипломной работе (баланс, отдельные формы бухгалтерской отчетности и т.п. за определенные периоды).

Объем введения составляет примерно 5 % от объема дипломной работы.

Изложение материалов исследования составляет основную часть работы, которая состоит из теоретической и аналитической глав, а также параграфа, в котором даются конкретные рекомендации.

2.2. Содержание дипломной работы по тематике профессиональных модулей

ПЕРВЫЙ РАЗДЕЛ. Задача состоит в исследовании теоретических и нормативных основ проблемы, заявленной в теме дипломной работы и связанной с предметом исследования. Должны быть раскрыты понятия и сущность изучаемого объекта или процесса, уточнены формулировки, показана степень изученности вопроса на основе обзора соответствующей отечественной и зарубежной литературы.

Содержание раздела должно соответствовать теме исследования.

Число цитируемых литературных источников (отечественных и зарубежных) должно быть достаточным для полного освещения вопроса.

По объему первая глава должна составлять около 25% всей работы.

СОДЕРЖАНИЕ ВТОРОГО РАЗДЕЛА должно быть изложено в следующем порядке: краткая экономическая характеристика организации, на материалах которой пишется работа (название организации в соответствии с учредительными документами, год образования, месторасположение, вид деятельности, основные производственно-экономические показатели деятельности, организационная структура служб предприятия, анализ основных показателей, характеризующих деятельность организации за 3-5 лет);

При анализе практического материала следует помнить, что приведенные данные должны быть достоверны, сопоставимы, отражать общие закономерности развития исследуемого процесса. Статистические данные должны быть проанализированы для обоснования выводов. При этом хорошо использовать таблицы, в которых сопоставляются данные за несколько временных периодов или по отдельным регионам, графики и диаграммы. Все заимствованные иллюстративные материалы обязательно должны быть снабжены библиографическими ссылками.

Изложение материала дипломной работы должно быть последовательным, логичным, основанным на фактическом материале по выбранной теме. Все разделы дипломной работы должны быть связаны между собой логическими переходами.

Так же во второй главе необходимо вскрыть имеющиеся резервы и предложить управленческие решения, направленные на улучшение финансово-экономического положения исследуемого предприятия. Все рекомендации должны вытекать из выявленных в ходе исследования проблем и базироваться на теоретико-методических подходах, представленных в первом разделе.

После написания каждого раздела дипломной работы необходимо сделать выводы.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ. В заключение к дипломной работе необходимо подвести итоги изучения темы, обоснованно изложить свои взгляды по главным вопросам, рассмотренным в работе, сделать выводы. Выводы формулируются на основании поставленных задач и кратко отражают наиболее важные результаты работы. Могут быть указаны перспективы дальнейшей разработки темы. Заключение не должно содержать новых сведений, фактов, аргументов и т.п., его выводы должны логически вытекать из основного текста работы.

Заключение должно отражать значимость работы, подтверждать ее актуальность в современных условиях организации документационного обеспечения управления и архивоведения.

Объем заключения примерно 5-10% от общего объема работы.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ должен включать не менее 25 наименований (Приложение 8).

ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ. В дипломной работе обязательно должны быть приложения. Как правило, по материалам вспомогательного характера, которые были использованы автором в процессе разработки темы. К таким материалам относятся:

- различные положения, инструкции, копии документов; на основе которых выполнена дипломная работа;
- схемы, графики, диаграммы, таблицы, которые нецелесообразно размещать в тексте, так как они носят прикладной или иллюстративный характер;
- методики, диагностики, которые использованы автором дипломной работы в процессе изучения явления;
- иллюстративный материал, в том числе и примеры, на которые имеет место ссылка в тексте.

В тексте дипломной работы дается ссылка на каждое приложение. Приложения оформляются на последних страницах работы и входят в её объем.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

3.1. Оформление текста дипломной работы

Текст дипломной работы должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта TimesNewRoman Cyr № 14. Выравнивание текста – по ширине страницы. Оптимальный объем ВКР без приложений 45-55 страниц. Объем приложений не ограничивается. Предусмотрены следующие размеры полей:

- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм;
- левое – 30 мм;
- правое – 10 мм.
- *Нумерация страниц работы.* Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа и заканчивая приложениями. На титульном листе и в содержании номер страницы не указывается. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят **в середине нижнего поля страницы**.
- Каждая ГЛАВА начинается с **НОВОЙ СТРАНИЦЫ**. Это правило относится и к другим структурным частям работы: введению, заключению, списку использованных источников, приложениям. Параграфы следует располагать друг за другом.
- Расстояние между названием главы и названием параграфа должно составлять один интервал (1,5). Расстояние между параграфами должно составлять 2-3 нажатия клавиши Enter.
- Расстояние между заголовком параграфа и последующим текстом работы составляет два интервала. После заголовка параграфа на данной странице должно размещаться не менее 3-х строк текста.
- Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке не допускается.
- Главы должны иметь порядковую нумерацию, в частности, 1,2,3, а параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы, в частности, 1.1, 1.2, 1.3 ..., 2.1, 2.2 и т.д. После номера подраздела, пункта и подпункта в тексте ставится точка.
- Перед названием главы ставится порядковый номер, (слово «Глава» не пишется). Перед названием параграфа ставится только его порядковый номер (слово «параграф» не пишется, знак «§» не ставится).
- Слово «СОДЕРЖАНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» печатается заглавными буквами с выравниванием по центру страницы.
- Название глав и параграфов выравниваются по середине страницы.

3.2. Оформление таблиц в выпускной квалификационной работе

Таблица – это такой способ подачи информации, когда цифровой или текстовой материал распределяется по колонкам, отделенным друг от друга вертикальными и горизонтальными линиями.

В состав таблицы входят: порядковый номер и тематический заголовок (название); боковик (перечень параметров, размещаемых по горизонтали);

заголовки вертикальных граф («шапка»); сами горизонтальные и вертикальные графы.

Заголовок каждой графы в «шапке» таблицы должен быть по возможности кратким. Нужно следить за тем, чтобы заголовки отдельных граф не повторяли общего заглавия таблицы или его частей. Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв. Боковик таблицы тоже должен быть лаконичным. Повторяющиеся слова нужно выносить в объединяющие рубрики. Общие для всех заголовков боковика слова помещают в заголовок над боковиком. После заголовков боковика знаки препинания не ставятся. Основные заголовки внутри таблицы пишутся с прописной буквы. Подчиненные заголовки пишутся со строчной буквы, если образуют единое предложение с главным заголовком, а если не образуют, то с прописной буквы.

Заголовки и подзаголовки граф, а также боковика, в отличие от текста дипломной работы, можно выполнять через один интервал и шрифтом «TimesNewRoman» №12. Примечания к таблице размещаются непосредственно под ней.

Каждая таблица, содержащаяся в работе, нумеруется (за исключением таблиц, приводимых в приложениях). При этом необходимо использовать сквозную нумерацию, при которой производится нумерация в рамках работы в целом. Отдельная нумерация таблиц в рамках глав, а тем более параграфов, не допускается.

Любая таблица предваряется словом «Таблица», которое пишется с большой буквы, с ее порядковым номером (фактически, в совокупности - это код таблицы). Знак «№», а также точка после номера таблицы не ставятся (например, Таблица 1). Код таблицы выравнивается по левому краю страницы. Однако если в основной части дипломной работы присутствует только одна таблица, то номер ей не присваивают и слово «Таблица» не пишут.

Каждая таблица должна иметь название, которое помещается над таблицей, печатается с большой буквы и выравнивается по центру страницы. Точка после названия таблицы также не ставится.

Например:

Таблица 1 - Экономическая эффективность деятельности предприятия

№ п/п	Показатели	Годы		
		2021	2022	2023
1	2	3	4	5
1	Объем реализованной продукции, тыс. руб.	....	....	...
2	Денежная выручка от реализации продукции, тыс. руб.	...	...	...
3	Полная себестоимость продукции, тыс. руб.	...	.....	..

По общему правилу таблицы не разрываются. Если на странице осталось мало места, то следует продолжать текст, а таблицу перенести на следующую страницу. Стандартом разрешено разрывать таблицы лишь в том случае, если они не помещаются на целой странице. При переносе таблицы на следующую страницу «шапка» таблицы воспроизводится на новой странице еще раз (например - Продолжение таблицы 4) Если головка громоздкая, повторять ее не следует. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не воспроизводят.

Например:

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4
4	Прибыль от реализации продукции, тыс.руб.	...	...

На все таблицы в тексте должны быть даны ссылки, и делаются они следующим образом: «...как видно в табл. 4 ...» или «...(см. табл. 4)», «данные табл. 2 свидетельствуют о ...» и т.п.

Громоздкие таблицы могут быть вынесены из текста работы в приложение. В этом случае в тексте работы должна быть ссылка на таблицу: «данные табл. 4 (Приложение 1) свидетельствуют....»

3.3. Оформление иллюстративного материала в дипломной работе.

Кроме таблиц студенты в своих дипломных работах применяют графические методы для характеристики структуры или динамики экономических явлений. Непосредственно в качестве иллюстративного материала могут использоваться схемы, графики, диаграммы и т.д. Следует иметь в виду, что все эти виды наглядных пособий в целях унификации оформления дипломной работы обозначаются общим понятием: рисунок. Также, как и таблицы, рисунки нумеруются, причем применяется сквозная нумерация. Однако, если рисунок в работе единственный, то он не нумеруется. Не нумеруются также рисунки, содержащиеся в приложении.

Подпись под иллюстрацией обычно имеет четыре основных элемента:

- 1) наименование графического сюжета, обозначаемого словом «Рисунок», выравнивается по левому краю страницы;
- 2) порядковый номер рисунка, который указывается без знака номера арабскими цифрами;
- 3) тематический заголовок рисунка, содержащий текст с характеристикой изображаемого в наиболее краткой форме, выравнивается по центру страницы;
- 4) ссылка на источник, откуда взят рисунок (если иллюстрация заимствована).

Ссылки на рисунки не следует оформлять как самостоятельные фразы,

в которых лишь повторяется то, что содержится в подписи. В том месте, где речь идет о теме, связанной с рисунком, помещают ссылку либо в виде заключенного в скобки выражения «(рис.3)», либо в виде оборота типа: «...как это видно на рисунке 3» или «... как это видно из рисунка 3».

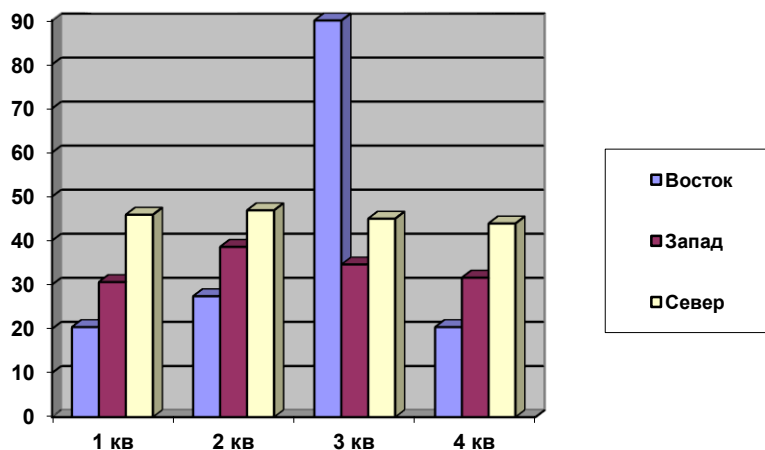


Рисунок 2- Основные составляющие товарооборота

Громоздкие графики или рисунки так же могут быть вынесены в приложение, в этом случае в тексте работы должны делаться ссылки на рисунок «...как это видно на рисунке 3».

3.4. Оформление формул в дипломной работы

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Все формулы, используемые в тексте, нумеруют. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. 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 – порядковое положение формулы. Необходимо сделать ссылку на источник, из которого взята формула (после описания условных обозначений по формуле).

Например:

$$НС = НБ \times СН, \quad (1.3)$$

где НС – сумма налога, подлежащая уплате в бюджет;

НБ – налоговая база;

СН – ставка налога.

3.5. Оформление ссылок в дипломной работы

Оформление ссылок в дипломной работы используется для идентификации местоположения используемых цитат и цифровых данных.

Ссылка на источник оформляется в форме подстрочных ссылок. Подстрочные библиографические ссылки оформляют как примечание, вынесенное из текста документа в конец страницы. Их располагают под текстом каждой страницы, отделяя от него пробелом в 1,5 интервала и строкой. Связь подстрочной ссылки с текстом осуществляют с помощью знака сноски, который набирают на верхнюю линию шрифта. Для оформления подстрочных ссылок используется меню „Вставка, ссылка, сноска“ текстового редактора Microsoft Word.

Например:

Текст.. текст.. текст ..текст...текст¹

¹Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки : учеб. пособие. М., 2006. С. 305.

В случае если необходимо в тексте указать несколько источников, они отделяются друг от друга точкой с запятой и оформляются внутри текста, например, (9; 14; 23; 26).

3.6. Оформление списка использованных источников в дипломной работе

В дипломной работе используется алфавитный способ группировки литературных источников.

Алфавитный способ группировки литературных источников: фамилии авторов и заглавий (если автор не указан) размещаются по алфавиту. Иностранские источники размещают после перечня всех источников на русском языке. Список источников нумеруется (Приложение 4).

Список источников должен начинаться с новой страницы. Список использованных источников следует начинать с нормативных документов, расположенных в алфавитном порядке. Затем указываются использованные литературные издания, статьи журналов или электронных ресурсов в алфавитном порядке. Последними в списке источников указывают использованные электронные сервисы.

Список источников должен содержать не менее 25 источников. Недопустимо писать дипломную работу только на учебной литературе или на нормативных источниках.

Общая схема описания литературных источников выглядит следующим образом:

Фамилия, И.О. автора Название источника / И.О. Фамилия. – Город издания: Издательство, год издания.

Примеры библиографического описания различных изданий:

1. Книги одного, двух и более авторов. Например:

Ансофф,И.Стратегическое управление / И. Ансофф.– М.: Экономика, 1989 – 400 с.

Госс, В.С. Категории современной науки: становление и

развитие/В.С.Госс, Э.П.Семенюк,Л.Н. Урсулл– М.: Мысль, 2008 – С.43.

Бухгалтерский учет на предприятиях различных форм собственности/ А.М. Коротеев, Т.А. Беляев и др.; под ред. А.М. Коротеева. – М.: Финансы, 1999.

2. *Сборники одного автора и коллективов авторов.* Например:

Методологические проблемы теории бухгалтерского учета / Сост. А.Т.Коротков. – М.: Финансы, 2007.

Проблемы межбюджетных отношений: Сб. научн. тр./ Новосибирский гос.университет / Отв. ред. Н.Н. Нечаев. – Новосибирск: НГУ, 2005.

3. *Статьи из газеты или журнала.* Фамилия автора, И.О. Основное заглавие / Сведения об авторе: И.О. Фамилия // Выходные данные журнала: Название журнала.- Год. - № журнала. – Страница.

2 и более авторов:

Например:

Райцын, Н. В окопах торговых войн/Н. Райцын// Деловой мир. – 1993. – 7 окт. – С.5

4. *Автореферат диссертации.* Например:

Малицкая,И.Г.Трансформация системы финансирования в условиях реформирования предприятия электроэнергетики: Автореф. дис. канд. экон. наук. – Москва, 2007.

5. *Статьи из словарей.* Например:

Акция // Экономическая энциклопедия / Науч.-ред. совет изд-ва «Экономика»; ин-т экономики РАН; гл. ред. Л.И. Абалкин. – М.: ОАО «Изд-во «Экономика», 1999.

Райзберг, Б.А., Лозовский, Л.Ш., Стародубцева, Е.Б. Структура // Современный экономический словарь. – М.: ИНФРА-М, 1996. – С. 326.

Правила оформления интернет-источников.

Библиотека электронных ресурсов Исторического факультета МГУ им. М.В.Ломоносова [Электрон.ресурс] / Ред. В.Румянцев. — Режим доступа: <http://hronos.km.ru/proekty/mgu>.

Богаченко В.П. Бухгалтерский учет [Электрон.ресурс]. - Режим доступа: <http://www.psichoanalysis.pL.ru>.

Нежелательно использовать ссылки к ресурсам (сайтам), которые

а) не имеют публичного доступа, т.е. защищены паролем или являются внутрикорпоративными (недоступными из общей сети);

б) не являются добросовестными правообладателями, т.е. 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.

3.7. Оформление приложения в дипломной работы

Объем приложений не ограничивается. В приложениях помещаются громоздкие таблицы, расчеты, методики, структурные схемы, чертежи, графики, помещение которых в основной части способствовало бы загромождению работы, препятствовало ее целостному восприятию.

Приложения, выносимые за границы текста дипломной работы, имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение в верхнем правом углу должно содержать надпись, например, «Приложение 3» (без указания знака № и точки в конце). Далее на следующей строке по центру идет содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами, с указанием ссылки на источник в случае заимствования материала. В основном тексте ВКР обязательно должны быть ссылки на приложения и их пояснения. Например, (см. Приложения 1, 2 и 3) 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 приложения», а на последнем листе пишется «Окончание приложения». В случаях, когда приложение представляет один документ с общим заголовком, то «Продолжение прил. ...» не пишется.

4. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

4.1. Отзыв научного руководителя

Готовую переплетенную работу, оформленную в соответствии с требованиями, студент сдает научному руководителю в срок, обозначенный в графике (как правило, не позднее, чем за 10 дней до даты защиты).

Научный руководитель проверяет дипломную работу и дает письменный отзыв. В отзыве должна быть дана характеристика:

- актуальности и практической значимости изучаемой проблемы;
- теоретической разработанности проблемы;
- степени самостоятельности и обоснованности выводов и предложений;
- глубины, самостоятельности и обоснованности проведенного исследования;

- уровня практических рекомендаций, прогнозов, комплексных решений, выявленных проблем и пр.;
- соблюдения графика подготовки работы;
- качества оформления работы.

В отзыве необходимо отразить не только положительные стороны работы, но и недостатки, ошибки.

Форма отзыва устанавливается также индивидуально выпускающей методической цикловой комиссией

Руководитель может дать отрицательный отзыв или не рекомендовать работу к защите. В этом случае студент имеет право пройти все остальные подготовительные к защите этапы и обратиться в ГЭК с заявлением, содержащим просьбу о публичной защите дипломной работы. Заместитель проректора по учебной работе должен предупредить студента о вероятности неудовлетворительной защиты при наличии отрицательного отзыва.

Руководитель дает отзыв на завершённую и переплетённую работу, поэтому после получения отзыва исправления в дипломной работе не допускаются. Исправления в работе возможны только до момента сдачи её окончательного варианта научному руководителю.

Обязательна предварительная защита дипломной работы студентом. Предзащита организуется на заседании отделения экономических дисциплин для студента в соответствии с графиком написания и защиты дипломной работы.

4.2 Допуск к защите

На основании отзыва научного руководителя и личного ознакомления с дипломной работой председателей цикловых методических комиссий принимают решение о допуске студента к защите.

Для допуска студент должен представить:

1. Готовую работу.
2. Отзыв руководителя дипломной работы.
3. Внешнюю рецензию

Кроме перечисленного, цикловая методическая комиссия имеет право для формирования банка дипломной работы установить обязательную процедуру предоставления студентом электронного варианта текста работы.

Дипломная работа может быть не рекомендована к защите в случаях:

– грубого нарушения студентом календарного графика подготовки ВКР;

– если работа имеет грубые нарушения установленных правил оформления и требований к общему объёму работы;

– наличия отрицательного отзыва научного руководителя при очевидных серьёзных недостатках работы;

– вскрытого научным руководителем, представителем предприятия, чьи материалы используются в работе, и иными лицами плагиата теоретических и практических исследований;

– отрицательных результатов предварительной защиты работы.

В случае если заведением экономических дисциплин не считает возможным допустить студента к защите, этот вопрос рассматривается на заседании комиссии с участием руководителя и автора дипломной работы. Протокол заседания отделения экономических дисциплин представляется в учебную часть отделения.

4.3. Внешняя рецензия

Для рецензирования дипломной работы привлекаются:

- руководители и компетентные специалисты различных организаций и предприятий;

- научные сотрудники;

- преподаватели других высших учебных заведений;

Студент и научный руководитель должны обеспечить рецензенту необходимый срок для рецензирования дипломной работы. Срок рецензирования должен составлять не менее трех рабочих дней.

С рецензией внешнего эксперта студент знакомится до защиты.

В рецензии должны быть отражены следующие моменты:

- актуальность и практическая значимость темы;

- степень самостоятельности и обоснованность выводов и предложений;

- оценка использованных практических данных, данных научных и методических источников;

- практическая значимость работы;

- положительные стороны и недостатки работы (недостатки и дискуссионные стороны работы должны быть отражены в обязательном порядке).

Рецензия должна быть подписана рецензентом с указанием его должности, места работы, фамилии, имени и отчества.

Рецензент должен написать рекомендуемую оценку по пятибалльной системе или сделать заключение о рекомендации дипломной работы к защите. Выбор в пользу балльной оценки или заключения о рекомендации без проставления конкретной оценки делает выпускающая комиссия.

Завершается рецензия круглой печатью организации, где работает рецензент

4.4. Подготовка доклада и иллюстративного материала для защиты дипломной работы

Защита дипломной работы проводится в колледже на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии (ГЭК). К защите студент готовится заранее: пишет тезисы доклада, готовит иллюстративный материал (таблицы, графики, диаграммы, используемые в докладе), презентацию. Желательно, чтобы раздаточный материал был скреплен и имел титульный лист, с указанием темы дипломной работы и автора.

Количество комплектов раздаточного материала определяется по количеству членов Государственной аттестационной комиссии.

Продолжительность доклада - до 8-10 минут.

В докладе и презентации должны быть отражены:

- актуальность выбранной темы дипломной работы, цель, задачи, предмет и объект исследования;

- теоретическая разработанность темы;

- основные положения, выводы, практические рекомендации, прогнозы, комплексные решения.

Основная часть доклада должна носить практический характер.

При подготовке доклада необходимо учесть замечания научного руководителя и рецензента.

Будет уместно начать доклад с обращения к присутствующим на защите. Например, «Уважаемый председатель, члены государственной аттестационной комиссии, вашему вниманию представляется выпускная квалификационная работа, актуальность темы, которой связана с».

Затем необходимо указать цель, задачи, предмет и объект исследования, перейдя таким образом к изложению основных результатов теоретического и практического исследований, раскрытию сути конкретных предложений. В заключение можно отметить перспективы практического использования результатов ВКР, закончив выступление словами «благодарю за внимание».

ГЛАВА 5. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ И ОЦЕНКИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Дипломная работа защищается студентом на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). На защиту должны быть представлены сама работа, задание, отзыв научного руководителя; внешняя рецензия; календарный график выполнения ВКР; наглядный материал.

Процедура защиты состоит из этапов:

1. Секретарь ГЭК объявляет фамилию, имя, отчество студента; название темы дипломной работы и организации, на материалах которой выполнена работа; научного руководителя и рецензента; заключение заместителя директора по учебной работе о допуске к защите.

2. После этого в течение 8-10 минут студент делает доклад с изложением основных положений своего исследования.

3. После выступления студента председатель и члены ГЭК задают вопросы по теме работы. Количество вопросов, задаваемых студенту, не ограничено. Студенту предоставлено право отвечать сразу или попросить время (1-2 минуты) для подготовки, используя, по необходимости, свою работу. Ответы должны быть краткими, но убедительными, исчерпывающими, теоретически обоснованными, подкрепленными, если требуется, цифровым материалом. Полнота и глубина ответов влияют на

общую оценку работы членами ГЭК.

4. Председателем ГЭК или по его поручению иным членом комиссии зачитывается отзыв научного руководителя и рецензия на работу.

5. Студенту предоставляется возможность ответить на замечания рецензента и научного руководителя.

6. После этого процедура защиты дипломная работа объявляется законченной.

Процедура защиты дипломной работы должна длиться не более 20 минут.

После окончания публичной защиты всех назначенных к слушанию на данное заседание работ ГЭК на закрытом заседании обсуждает результаты защиты и большинством голосов выносит решение об оценке каждой дипломной работы по пятибалльной системе.

Председатель ГЭК задает вопрос о претензиях к процедуре защиты и после объявляет принятое комиссией решение об оценке работ и присвоении определенной квалификации выпускникам, успешно окончившим обучение в УПО КОЛЛЕДЖ «ТИСБИ».

ОБРАЗЕЦ
УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОЛЛЕДЖ «ТИСБИ»

УТВЕРЖДАЮ
 Зам. директора по учебной работе
 _____ / В.К.Сафина /
 « _____ » _____ 20__ г.

З А Д А Н И Е

на дипломную работу

Студентке _____ Петровой Н.В. _____ *Группы* ТД 241/1

Научный руководитель _____ Никонова О.Е.

Тема работы «Управление коммерческой деятельностью торгового предприятия в условиях конкуренции».

Содержание дипломной работы:

ВВЕДЕНИЕ
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ НА ПРЕДПРИЯТИИ
1.1. Необходимость и сущность управления коммерческой деятельностью
1.2. Основные функции управления коммерческой деятельностью
2. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ НА ПРЕДПРИЯТИИ
2.1.....
2.2.....
ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Дата выдачи задания _____ « _____ » 20 ____ г.

Дата сдачи студентом законченной работы _____ « _____ » 20 ____ г.

Научный руководитель _____ / Иванова Т.И.

подпись

Студент _____ / Петрова Н.В.

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОЛЛЕДЖ «ТИСБИ»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе
_____ / В.К.Сафина /
« ____ » _____ 20__ г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

на тему «Управление коммерческой деятельностью торгового предприятия в
условиях конкуренции»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 38.02.08 – ТОРГОВОЕ ДЕЛО

Зав. отделением экономических
дисциплин

Работу выполнила: студентка гр....

/

подпись

Ф.И.О.

подпись

Научный руководитель:

« ____ » _____ 20__ г.

звание, степень, Ф.И.О.

подпись

Рецензент:

степень, звание, должность

/

подпись

Ф.И.О.

Казань 20__

ОБРАЗЕЦ

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ОБЩИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМКИ ТОВАРОВ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ ТОРГОВЛИ	7
1.1. Нормативно-правовые документы, регулирующие приемку товаров по качеству.....	7
1.2. Организация приемки товаров по качеству	19
1.3. Задачи приемки товаров по качеству в предприятиях розничной торговли.....	25
2. АНАЛИЗ ПРИЕМКИ ТОВАРОВ ПО КАЧЕСТВУ В МАГАЗИНЕ	30
2.1 Общая характеристика организации	30
2.2. Оценка состояния материально-технической базы	44
2.3. Анализ приемки товаров по качеству в магазине.....	49
2.4. Пути улучшения коммерческой деятельности предприятия.....	51
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	54
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	58
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	56

ОБРАЗЕЦ
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. МСФО (IAS) 24 «Раскрытие информации о связанных сторонах» ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах»
2. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» ПБУ 8/2010 Утверждено приказом Минфина России от 13.12.2010 № 167н. В ред.-14.02.2012 N 23н
3. Приказ Минфина России от 21.03.2000 № 29н Методические рекомендации по раскрытию информации о прибыли, приходящейся на одну акцию. Утверждены приказом Минфина России от 21 марта 2000 г. № 29н
4. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «О бухгалтерском учете» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2014)
5. Ансофф, И. Стратегическое управление / И. Ансофф. – М.: Экономика, 1989 – 400 с.
6. Акция // Экономическая энциклопедия / Науч.-ред. совет изд-ва «Экономика»; ин-т экономики РАН; гл. ред. Л.И. Абалкин. – М.: ОАО «Изд-во «Экономика», 1999.
7. Богаченко В.П. Бухгалтерский учет [Электрон.ресурс]. - Режим доступа: <http://www.psychoanalysis.pL.ru>.
8. Бухгалтерский учет на предприятиях различных форм собственности/ А.М. Коротеев, Т.А. Беляев и др.; под ред. А.М. Коротеева. – М.: Финансы, 2010.
9. Методологические проблемы теории бухгалтерского учета / Сост. А.Т.Коротков. – М.: Финансы, 2007.
10. Информационно-правовой портал «Гарант.Ру» [Электрон.ресурс]. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОЛЛЕДЖ «ТИСБИ»

ОТЗЫВ

руководителя на дипломную работу

Тема работы « Организация приемки товаров в предприятии торговли (на примере торговой организации)»

Студент/ка	.....
Группа	.....
Специальность	38.02.08 Торговое дело
Специализация	
Руководитель	доцент Иванова Т.И.

(Фамилия, И.О., место работы, должность, ученое звание, степень)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности автора
дипломной работы

Требования к профессиональной подготовке	Соответствует (+)	Соответствует в основном	Не соответствует
Соответствие содержания работы заданию			
Полнота, глубина и обоснованность темы			
Степень самостоятельности студента при работе над ВКР, инициативность студента, умение подбирать и обобщать практические исходные данные			
Умение корректно формулировать и ставить задачи (проблемы) своей деятельности при выполнении работы, анализировать причины появления проблем.			
Умение студента работать с литературой, умение делать выводы из имеющейся информации			
Владение компьютерными методами сбора, хранения и обработки информации, применяемой в сфере профессиональной деятельности			
Степень усвоения полученных студентом знаний, способность использования этих знаний в			
Профессиональная грамотность изложения материала			
Качество и необходимость приведенного в работе иллюстративного материала			
Возможность практического использования работы или ее отдельных положений			
Соответствие ВКР требованиям, предъявляемым к квалификации специалиста по специальности			

Отмеченные достоинства:

Отмеченные недостатки :

Заключение

В целом считаю, что дипломная работа студентки соответствует требованиям, предъявляемым к квалификации специалиста по специальности «Торговое дело», и может быть допущена к защите перед ГЭК.

Руководитель _____
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОЛЛЕДЖ «ТИСБИ»

РЕЦЕНЗИЯ
на дипломную работу

Студент/ка	.....
Группа	.....
Специальность	38.02.08 Торговое дело
«Организация приемки товаров в предприятии торговли (на примере торговой организации)»	
.....	

(Фамилия, И.О., место работы, должность, ученое звание, степень)

ОЦЕНКА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Показатели	Оценки			
	5	4	3	2
Актуальность тематики работы				
Соответствие содержания дипломной работы заданию				
Соответствие задания и дипломной работы основной цели - проверке знаний и подготовленности студента к самостоятельной				
Полнота, глубина и обоснованность решений поставленных задач				
Ясность, четкость, последовательность и обоснованность изложения				
Профессионализм изложения студентом материала, качество иллюстративного материала.				
Знание студентом новейших разработок в выбранном им направлении.				
Возможности практического использования дипломной работы или ее отдельных положений.				
Обоснованность и доказательность выводов работы				

Отмеченные достоинства.

Отмеченные недостатки.

Заключение.

В целом считаю, что дипломная работа студентки соответствует предъявляемым требованиям, заслуживает хорошей (или отличной, удовлетворительной) оценки, а автор – присвоения квалификации «Специалист торгового дела».

Рецензент _____
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Памятка «Как подготовить доклад для дипломной работы»

Доклад следует строить в следующей последовательности:

1. «Уважаемый Председатель и члены государственной аттестационной комиссии, вашему вниманию предлагается выпускная квалификационная работа, на тему: «...», построенная на материале ... (указывается на примере какой организации)»
2. Затем из введения выбирается 1-2 абзаца «подводки» к теме: текущая ситуация в стране и мире, поднятие проблематики, соответствующей теме работы.
3. «... Вот почему тема выпускной квалификационной работы достаточно актуальна в настоящее время/в современных условиях...»
4. Объект и предмет исследования не проговариваются (представлены на слайде)
5. Цели работы проговариваются, задачи представлены на слайде.
6. Отражается логика построения работы.
7. Дается характеристика исследуемого предприятия, основных показателей его работы.
8. Отражается характер проведенного исследования, основные аспекты проделанной работы. Указываются проведенные в рамках выполнения работы мероприятия.
9. Перечисляются выявленные в ходе работы недостатки в ведении учета на исследуемом предприятии.
10. Даются рекомендации по улучшению системы учета исследуемого предприятия.
11. Закончить выступление можно словами: «На этом мой доклад по выпускной квалификационной работе на тему: «...» закончен. Спасибо за внимание!»

Для подготовки раздаточного материала или слайдов презентации подбираются самые яркие, эффектные и информативные таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии.

Темп речи у каждого разный, но в среднем при написании доклада для защиты следует ориентироваться на то, что время выступления не более 8-10 минут.

Рекомендации по составлению презентации с помощью пакета программ Microsoft PowerPoint

Компьютерная презентация позволяет использовать её студенту-выпускнику как легальную шпаргалку, а члену итоговой аттестационной комиссии позволяет одновременно изучать дипломную работу и контролировать выступление студента-выпускника. Поэтому желательно сопровождать выступление презентацией с использованием 8—11 слайдов:

1 слайд – титульный лист работы с указанием темы, автора и руководителя

2 слайд – актуальность выбранной темы;

3 слайд – объект, предмет исследования);

4 слайд – цель работы;

5 слайд – задачи исследования;

6 слайд - структура дипломной работы (может не указываться)

7 слайд – характеристика исследуемого предприятия;

8 – 12 слайд – отражение результатов проведенного исследования;

13 слайд – рекомендации по результатам проведенного исследования;

14 слайд – титульный лист работы с указанием темы, автора и руководителя

Основными принципами при составлении компьютерной презентации являются: лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность (подчеркивание ключевых моментов), запоминаемость (разумное использование ярких эффектов).

Необходимо начать компьютерную презентацию с заголовочного слайда и завершить итоговым слайдом (конец презентации). В заголовке приводится название дипломной работы, фамилия, имя, отчество её автора, научного руководителя.

Основное требование — каждый слайд должен иметь заголовок. Рекомендуется также сделать нумерацию слайдов. В итоговом слайде можно выразить благодарность руководителю и всем тем, кто дал ценные консультации и рекомендации.

При подготовке презентации можно использовать имеющиеся в программе шаблоны. При разработке оформления следует использовать единый дизайн слайдов. Не следует увлекаться яркими шаблонами, информация на слайде должна быть контрастна фону, а фон не должен затенять содержимое слайда, если яркость проецирующего оборудования будет не достаточной. Рекомендуется подбирать два-три различных фоновых оформления презентации для того, чтобы иметь возможность варьировать фон при плохой проекции.

Не рекомендуется в процессе защиты использовать эффекты анимации. Настройка анимации, при которой происходит появление текста по буквам или словам, может вызвать негативную реакцию со стороны членов

комиссии, которые одновременно должны выполнять 3 различных дела: слушать выступление, бегло изучать текст работы и вникать в тонкости визуального преподнесения вами материала исследования. Визуальное восприятие слайда презентации занимает от 2 до 5 секунд, в то время как продолжительность некоторых видов анимации может превышать 20 секунд. Исключение составляет ситуация, когда динамическая анимация эффективна, например, когда в процессе выступления происходит логическая трансформация существующей структуры в новую структуру, предлагаемую студентом-выпускником.

Презентация легко поможет Вам провести защиту дипломной работы, но она не должна его заменить. Если Вы только читаете текст слайдов, то это сигнал комиссии, что вы не ориентируетесь в содержании дипломной работы. По каждому слайду можно подготовить заметки (Вид — страницы заметок). Вы можете распечатать их (Печать — печатать заметки) и использовать при подготовке (и, в крайнем случае, на самой презентации во время защиты дипломной работы). Можно распечатать некоторые ключевые слайды в качестве раздаточного материала. Для управления презентацией следует использовать интерактивные кнопки (вперед-назад) или клавиатуру (клавиши PgUp-PgDn). Это может потребоваться не только при защите, но и при ответе на вопросы, когда члены комиссии попросят вернуться к определенному слайду.

УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОЛЛЕДЖ «ТИСБИ»

РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ

к дипломной работе

Студента _____

Специальность: 38.02.08 Торговое дело

Тема работы «Организация приемки товаров в предприятии торговли (на
примере торговой организации)»

Руководитель ст.преподаватель, _____ ф.и.о. _____

Казань 20__

Таблица 1. Типичные ошибки при выполнении дипломной работы

Код ошибки	Описание (краткое) ошибки
ОШИБКИ ТЕХНИЧЕСКОГО/ОФОРМИТЕЛЬСКОГО ПЛАНА	
1.1	Неправильное оформление ссылок на список литературы
1.2	Неправильное оформление названия таблиц, рисунков, схем, диаграмм
1.3	Не указан период в названии таблицы, рисунка, который анализируется в тексте дипломной работы
1.4	Не указаны (или указаны некорректно) единица измерения в таб., рис.
1.5	В тексте дипломной работы нет ссылок на таблицы, рисунки, схемы
1.6	Неверный шрифт (стиль)
1.7	Неверное форматирование на странице
1.8	Недостаточное количество ссылок на источники из списка литературы
1.9	Таблица, рисунки размещены неверно (напр., на двух стр.)
1.10	Неверная нумерация табл., рис.
1.11	Отсутствует нумерация формул
1.12	Неверно оформлен список литературы
1.13	Небрежно оформлены приложения
1.14	Сканирование из интернета заменить соответствующим материалом «собственноручного» производства
1.15	Расшифровать сокращение
1.16	Некорректное формулирование предложения/мысли (стилистическая ошибка)
1.17	Некорректное оформление перечисления (неверный межстрочный интервал)

ОШИБКИ СОДЕРЖАТЕЛЬНОГО ПЛАНА	
2.1	Отсутствуют (или слишком скудные) выводы после каждой главы
2.2	План не соответствует теме дипломной работы (или есть существенные недостатки)
2.3	Разделы дипломной работы «не связаны между собой», отсутствует логическое структурирование разработки темы (не используется методика по тем показателям, представленным в теоретическом разделе)
2.4	Недостаточно точно представлены цели, задачи, объект, предмет, актуальность исследования (1 раздел)
2.5	Недостаточно проанализировано состояние исследуемой проблемы на анализируемом предприятии (2 раздел)
2.6	Данные по технико-экономическому или производственно-финансовому анализу предприятием представлены менее чем за 3 года (2 раздел)
2.7	Недостаточно полно представлены выводы об общей эффективности системы управления предприятием по теме ВКР
2.8	Представленные рекомендации носят общий, поверхностный характер (недостаточно обоснованы)/отсутствие обоснование проекта
2.9	Выводы и предложения в «Заключении» не соответствуют содержанию
2.10	Недостаточно проанализирована законодательная база (1 раздел)
2.11	Недостаточно проанализированы достоинства и недостатки исследуемой системы управления предприятием (2 раздел)
2.12	Недостаточно представлено собственное мнение студента
2.13	Уровень некорректного заимствования слишком высок (высокий уровень плагиата)