

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кафедра «Коммерции и организации экономической деятельности»**

**Методические рекомендации
по выполнению выпускных квалификационных работ**

Направление подготовки (специальность) 38.03.06 Торговое дело

Профиль образовательной программы Коммерция в АПК

Форма обучения очная

Содержание

1. Общие положения.....	5
1.1. Виды деятельности выпускников.....	5
1.2. Профессиональные задачи и этапы выполнения дипломной работы.....	5
1.3. Примерная тематика выпускных квалификационных (дипломных) работ.....	8
2. Требования к содержанию и структуре дипломной работы.....	14
2.1. Структура выпускной квалификационной (дипломной) работы.....	14
2.2. Требования, предъявляемые к оформлению текстовой части дипломной работы.....	17
2.3. Ссылки (сноски) на источники.....	20
2.4. Построение таблиц.....	21
2.5. Оформление иллюстраций.....	23
2.6. Оформление списка использованных источников.....	25
2.7. Оформление приложений.....	29
2.8. Оформление таблично-справочного материала.....	30
3. Представление дипломной работы к защите.....	31
Приложения.....	34
Приложение 1. Образец оформления титульного листа дипломной работы.....	35
Приложение 2. Бланк задания по дипломному проектированию.....	36
Приложение 3. Форма календарного графика выполнения ВКР.....	37
Приложение 4. Образец оформления содержания дипломной работы.....	38
Приложение 5. Образец оформления рисунка (структуры).....	39
Приложение 6. Образец оформления рисунка (столбиковой диаграммы)....	40
Приложение 7. Образец оформления рисунка (круговой диаграммы).....	41
Приложение 8. Образец оформления рисунка (графика).....	42
Приложение 9. Образец оформления списка использованных источников.....	43

Приложение 10. Образец оформления титульного листа таблично-справочного материала.....	46
Приложение 11. Образец оформления отзыва на дипломную работу.....	47
Приложение 12. Образец оформления рецензии на дипломную работу....	49

1. Общие положения

Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 100700.62 «Торговое дело», утвержденным Утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2009 г. N 787, предусмотрена государственная аттестация выпускников в виде защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Методические указания разработаны в целях оказания помощи студентам 4 курса очного отделения и 5 курса заочного отделения, обучающимся по направлению подготовки 100700.62 «Торговое дело», в подготовке написания и защиты дипломных работ.

1.1. Виды деятельности выпускников

Областью профессиональной деятельности выпускника по направлению подготовки 100700.62 «Торговое дело» является организация, управление и проектирование процессов в области коммерческой деятельности, маркетинга, торговой рекламы, логистики в торговле, товароведения и экспертизы товаров, материально-технического снабжения и сбыта, торгово-посреднической деятельности.

Выпускник по направлению подготовки 100700.62 «Торговое дело» готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

- торгово-технологическая;
- организационно-управленческая;
- логистическая;
- научно-исследовательская;
- проектная.

1.2. Профессиональные задачи и этапы выполнения дипломной работы

Выпускник по направлению подготовки 100700.62 «Торговое дело» должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

1. торгово-технологическая деятельность:

- выявление, формирование и удовлетворение потребностей;
- разработка и внедрение комплекса интегрированных маркетинговых коммуникаций, в том числе с использованием рекламы;
- организация и эффективное осуществление контроля качества товаров и услуг;
- организация и осуществление приемки товаров по количеству и качеству ее учета;
- проведение оценки качества товаров и анализ ее результатов;
- управление товародвижением, его учет и оптимизация, минимизация потерь товаров, затрат материальных и трудовых ресурсов;
- определение роли рекламы в торгово-технологической деятельности, выбор или разработка средств рекламы товаров для продвижения их на рынке;
- участие в работе по организации и осуществлению торгово-технологических процессов на предприятии;
- регулирование процессов хранения товаров, проведение инвентаризации, определение, дифференциация и списание потерь;

2. организационно-управленческая деятельность:

- сбор, хранение, обработка, анализ и оценка информации, необходимой для организации и управления коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической и товароведной деятельностью;
- изучение и прогнозирование спроса с учетом требований потребителей на определенных сегментах рынка;
- идентификация товаров, выявление и предупреждение их фальсификации;
- составление документации в области профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной), и проверка правильности ее оформления;
- соблюдение действующего законодательства и нормативных документов, а также требований, установленных техническими регламентами, стандартами, положениями договоров;

- выбор деловых партнеров с учетом определенных критериев, проведение деловых переговоров, заключение договоров на взаимовыгодной основе и контроль за выполнением договоров;
- управление ассортиментом и качеством товаров и услуг;
- выбор и реализация стратегии ценообразования;
- организация и планирование материально-технического обеспечения предприятия, закупки и продажи (сбыт) товаров;
- повышение качества торгового обслуживания потребителей;
- управление товарными запасами и их оптимизация;
- управление персоналом;
- анализ и оценка профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической или товароведной) для разработки стратегии организации (предприятия);
- организация и осуществление профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или логистической, или рекламной, или товароведной);

3. логистическая деятельность:

- выбор или формирование логистических цепей в торговле;
- участие в разработке логистических схем в торговле;
- управление логистическими процессами;

4. научно-исследовательская деятельность:

- организация, проведение маркетинговых исследований и оценка их эффективности;
- проведение научных исследований по отдельным разделам тем (этапам, заданиям) в соответствии с утвержденными методиками;
- участие в разработке инновационных методов, средств и технологий осуществления профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной);

5. проектная деятельность:

- разработка проектов торгово-технологических и логистических процессов и систем в области коммерции, или маркетинга, или рекламы, или логистики, или товароведения с использованием информационных технологий;
- участие в реализации проектов в области коммерции, маркетинга, рекламы, логистики и товароведения;
- проектирование размещения торговых организаций.

Выполнение дипломной работы включает в себя следующие **этапы**:

- 1) ознакомление с основными требованиями, предъявляемыми к дипломной работе;
- 2) выбор и закрепление темы дипломной работы;
- 3) составление плана и согласование его с научным руководителем;
- 4) подбор и изучение нормативно-правовых актов, учебной и научной литературы, статей в периодических печатных изданиях;
- 5) написание и оформление дипломной работы;
- 6) подготовка дипломной работы к защите;
- 7) предварительная защита дипломной работы на выпускающей кафедре;
- 8) защита дипломной работы.

При выполнении дипломной работы студент доказывает, что он овладел терминологией и подготовился к профессиональной деятельности в широком спектре организаций осуществляющих процесс купли-продажи товаров, работ или услуг.

1.3. Примерная тематика выпускных квалификационных (дипломных) работ

1. Материально-техническое обеспечение строительного предприятия в условиях кризиса (на примере конкретного предприятия)
2. Управление коммерческой деятельностью Филиала акционерного общества за рубежом (на примере конкретного предприятия)
3. Разработка мероприятий по повышению конкурентоспособности коммерческой организации (на примере конкретного предприятия)

4. Совершенствование сбыта продукции потребительского общества (на примере конкретного предприятия)
5. Формирование системы управления предпринимательской деятельности (на примере конкретного предприятия)
6. Организационные аспекты материально-технического обеспечения предприятия (на примере конкретного предприятия)
7. Применение технических и технологических инноваций в торговой деятельности предприятия (на примере конкретного предприятия)
8. Совершенствование стратегического планирования коммерческой деятельности на предприятии (на примере конкретного предприятия)
9. Разработка ценовой стратегии КФХ (на примере конкретного предприятия)
10. Организация и развитие материально-технического снабжения производственного предприятия (на примере конкретного предприятия)
11. Совершенствование системы ценообразования на реализованную продукцию (на примере конкретного предприятия)
12. Ассортиментная политика как фактор повышения эффективности деятельности предприятия (на примере конкретного предприятия)
13. Маркетинговое исследование спроса населения на новые товары и его формирование (на примере конкретного предприятия)
14. Организация и технология продажи товаров со склада оптового торгового предприятия (на примере конкретного предприятия)
15. Ценовая политика организации на рынке рекламы и ее совершенствование (на примере конкретного предприятия)
16. Совершенствование планирования и организации сбыта готовой продукции на предприятии (на примере конкретного предприятия)
17. Совершенствование организации сбыта в сельскохозяйственных потребительских кооперативах (на примере конкретного предприятия)
18. Совершенствование системы контроля качества реализованной продукции (на примере конкретного предприятия)
19. Совершенствование торговой деятельности предприятия на рынке товаров (на примере конкретного предприятия)

- 20.Совершенствование видов и форм коммерческой деятельности предприятий на рынке продовольственных товаров (на примере конкретного предприятия)
- 21.Формирование товарного ассортимента коммерческой организации (на примере конкретного предприятия)
- 22.Оценка эффективности коммерческой деятельности потребительского общества и пути ее развития (на примере конкретного предприятия)
- 23.Совершенствование системы сбыта продукции сельскохозяйственного предприятия (на примере конкретного предприятия)
- 24.Совершенствование сбытовой деятельности потребительского общества (на примере конкретного предприятия)
25. Рентабельность деятельности предприятия торговли: оценка и пути повышения (на примере конкретного предприятия)
- 26.Разработка и реализация стратегии коммерческой организации в конкурентной среде (на примере конкретного предприятия)
- 27.Проблемы повышения доходов и сокращения расходов потребительского общества (на примере конкретного предприятия)
- 28.Анализ как основа принятия управленческих решений в коммерческой деятельности предприятия общественного питания (на примере конкретного предприятия)
- 29.Совершенствование организации коммерческой деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств в условиях импортозамещения (на примере конкретного предприятия)
- 30.Проблемы и пути повышения эффективности управления товарными запасами в оптовом торговом предприятии (на примере конкретного предприятия)
- 31.Организация и развитие материально-технического обеспечения организации АПК (на примере конкретного предприятия)
- 32.Организация электронной торговли на товарном рынке (по видам рынков) (на примере конкретного предприятия)

33. Организация и развитие дистанционной торговли (на примере конкретного предприятия)
34. Сервисное обслуживание в торговле и перспективы его развития в современных условиях (на примере конкретного предприятия)
35. Анализ конкурентоспособности коммерческой организации и пути ее совершенствования (на примере конкретного предприятия)
36. Совершенствование предпринимательской деятельности предприятия на рынке услуг (на примере конкретного предприятия)
37. Формирование цен на продукцию коммерческой организации (на примере конкретного предприятия)
38. Разработка мероприятий по повышению эффективности деятельности коммерческого предприятия (на примере конкретного предприятия)
39. Разработка стратегии ценообразования на товары коммерческой организации (на примере конкретного предприятия)
40. Конкурентоспособность розничного товарного предприятия (на примере конкретного предприятия)
41. Совершенствование экономических взаимоотношений с поставщиками сырья и потребителями готовой продукции (на примере конкретного предприятия)
42. Особенности развития сырьевого рынка для совершенствования работы перерабатывающего предприятия (на примере конкретного предприятия)
43. Совершенствование системы закупок сырья и реализация готовой продукции на мясоперерабатывающем предприятии АПК (на примере конкретного предприятия)
44. Разработка мероприятий по повышению конкурентоспособности коммерческой организации (на примере конкретного предприятия)
45. Повышение эффективности коммерческой деятельности предприятия в условиях рынка (на примере конкретного предприятия)
46. Стимулирование сбыта на предприятии розничной торговли (на примере конкретного предприятия)

47. Роль банка в организации коммерческой деятельности предприятия (на примере конкретного предприятия)
48. Совершенствование организации коммерческой деятельности (на примере конкретного предприятия)
49. Совершенствование организации сбыта в коммерческой организации (на примере конкретного предприятия)
50. Организация коммерческой деятельности предприятий розничной торговли (на примере конкретного предприятия)
51. Совершенствование организации складского технологического процесса на предприятии АПК (на примере конкретного предприятия)

2. Требования к содержанию и структуре дипломной работы

2.1. Структура выпускной квалификационной (дипломной) работы

Написанию дипломной работы следует придать определенную последовательность. Последовательность написания и редактирования разделов работы такова:

Первоначально подготавливаются: введение, первая глава и приложения к ней, вторая глава и приложения к ней, третья глава и приложения к ней, заключение.

После этого редактируется основная часть работы – главы и приложения к ним. Затем уточняется содержание введения и заключения.

В последующем формируется список использованных источников, содержание, титульный лист. По завершении работы окончательно редактируются введение и заключение.

Материал следует излагать в соответствии с названием и целевой установкой, логически стройно и последовательно. Необходимо четко осознавать, что цель работы состоит не в простом описании поставленных в плане вопросов, а в анализе существующих проблем и обосновании предложений по решению этих проблем.

Разработка каждой составной части работы имеет свои особенности.

Введение в дипломной работе должно составлять по объему 4-5 страниц. Оно содержит ряд **обязательных элементов**. Во введении следует раскрыть **актуальность** темы, определить **цель** и основные **задачи** работы, **объект**, **предмет**, **методы исследования**, проанализировать источники и литературу, обосновать **структурное построение** дипломной работы.

Актуальность выбранной темы заключается в том, что в современных условиях требования к организации торговли возрастают в связи с расширением ассортимента, усложнением хозяйственных связей с другими отраслями народного хозяйства, широким внедрением в торговлю достижений научно-технического прогресса, расширением географии производства, развитием и совершенствованием материально-технической базы торговли, что требует более глубокий анализ.

От обоснования актуальности выбранной темы следует перейти к формулировке цели исследования.

Цель работы должна заключаться в изучении проблемной ситуации путем ее анализа. Цель может быть только **одна**.

Например:

«Целью дипломной работы является изучение основных направлений развития торговой деятельности на предприятии»

Исходя из цели, определяется ряд взаимосвязанных **задач**, решение которых позволяет достичь ее. Это обычно делается в форме перечисления (проанализировать..., обобщить..., выявить..., показать..., изучить..., определить..., установить..., выяснить... и т. п.). Как правило, одна задача решается в рамках конкретного параграфа или главы дипломной работы. Решение каждой задачи должно быть обязательно отражено в заключении выпускной квалификационной работы. Именно эти выводы и предложения выносятся на защиту, составляют основное содержание выступления дипломника.

Например:

- рассмотреть основные проблемы организации торговли на предприятии;

- показать специфику организации торговли;
- дать характеристику методов совершенствования организации торговли на предприятии.

Объект изучения - это организация, по материалам которой проводится исследование.

Например:

«Объектом исследования является ООО «Строй Инвест»»

Предмет изучения – это конкретная проблема, противоречие, задача или вопрос, требующие разрешения на основе проведенного исследования.

Например:

«Предметом исследования является организация коммерческой деятельности на предприятии розничной торговли, специализирующемся на реализации средств коммуникации и аксессуаров к ним»

Введение завершается изложением **структуры дипломной работы**.

Например:

«Структура дипломной работы включает в себя введение, три главы, заключение, список использованных источников и приложения».

Основная часть дипломной работы состоит из 3 глав, каждая из которых может делиться не более, чем на 3 параграфа. В них излагается материал темы, решаются задачи, поставленные во введении. Содержание основной части должно точно соответствовать теме работы, заголовкам главы и параграфа, а также полностью их раскрывать. Необходимо соблюдать логическую последовательность изложения содержания дипломной работы от ее первого предложения до последнего.

Желательно выдерживать определенную структуру дипломной работы:

Первая глава должна раскрывать **теоретические** и методические **основы** рассматриваемой темы и служить основой для дальнейшего изложения материала. В этом разделе обычно рассматриваются сущность, содержание, система, организация исследуемого процесса, его составные элементы.

Вторая глава является по своему содержанию **аналитической**. Глава должна содержать исследование состояния проблемы. В ней выявляются

недостатки, пробелы и противоречия. В главе должен быть отражен цифровой материал, факты, содержащие общую направленность и закономерности исследуемого процесса. Статистические данные должны быть не только приведены, но и проанализированы для обоснования выводов.

Третья глава – перспективная. В ней намечаются основные направления и перспективы решения проблемы. На основе анализа, обобщения материала формулируются основные тенденции развития на современном этапе и задачи на будущее, выводы и способы решения обозначенных проблем.

Если в работе сформулированы новые положения, автор должен доказать и обосновать их истинность. Следует обращать особое внимание на правильность построения доказательств.

В заключении дипломной работы делаются **обобщающие выводы и предложения** по исследуемой теме, характеризуется степень ее раскрытия, констатируется, достигнуты ли цель и задачи, сформулированные во введении.

Заключение не должно содержать пересказа содержания работы. В нем подводятся **итоги** ее теоретической и практической части. Выводы должны логически вытекать из основного содержания. Они не могут основываться на материалах, которые **не были** использованы в основной части дипломной работы. В конце **каждой главы**, а желательно и параграфа, также следует формулировать **выводы** по существу изложенного материала (к примеру: 2-3 абзаца начинающиеся словами: «Таким образом,...»). Они должны логически вытекать из содержания главы или параграфа, находить в нем свое обоснование и подтверждение. **Выводы** в конце главы строятся на основе **выводов по всем параграфам**, из которых она состоит, а «**Заключение**» дипломной работы, в свою очередь, должно обобщать **выводы по всем главам**.

Объем заключения должен составлять **4-5 страницы**.

В ходе написания работы следует обратить внимание на язык изложения материала, особенно на лексику и фразеологию, морфологию и синтаксис, орфографию и пунктуацию.

2.2. Требования, предъявляемые к оформлению текстовой части дипломной работы.

Дипломная работа печатается на одной стороне листа белой односторонней бумаги формата А4 (размером 210 на 297 мм).

Текстовый материал должен составлять не менее 70 и не более 80 страниц печатного текста (без приложений, объем которых не ограничивается).

Текст печатается в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows.

Тип шрифта: Times New Roman.

Шрифт основного текста: размер 14 п.т., - обычный.

Шрифт заголовков глав: размер 16 п.т., - полужирный.

Шрифт заголовков параграфов: 14 п.т.; - полужирный.

Межсимвольный интервал – обычный. Межстрочный интервал – полуторный.

Размерные показатели: в одной строке должно быть 60-65 знаков (пробел считается за знак), на одной странице сплошного текста должно быть 29-31 строк. Текст должен быть выровнен по ширине. Не допускается выравнивание по левому или правому краю.

При изложении материала от абзаца **не должно** переноситься на другую страницу менее 2 строк текста.

Требования к расположению текста:

- поля вокруг текста должны иметь размеры: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм.

- абзацный отступ должен быть равен 5 знакам (или 1,25 см).

Все страницы дипломной работы, включая приложения, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы последнего приложения без пропусков, повторений и литерных добавлений (например, 31а, 31б и т.д.).

Первой страницей считается **титульный лист**. На нем цифра «1» **не ставится**. В надписях титульного листа **не допускаются** переносы слов. **Образец оформления титульного листа** приведен в Приложении 1. **Второй** страницей считается **лист задания по дипломному проекту**. На нем цифра «2» не ставится. **Бланк задания по дипломному проекту** приведен в Приложении 2. **Форма**

календарного графика выполнения ВКР приведена в Приложении 3. **Третьей** страницей является **содержание**. На нем цифра «3» **не ставится**. Содержание включает «Введение», названия глав, названия параграфов, «Заключение», «Список использованных источников», «Приложения» с указанием сквозной нумерации страниц. **Образец оформления листа «Содержание»** приведен в Приложении 4. Реальная **нумерация начинается с «Введения»** (с. 4), номер страницы ставиться в середине верхней части листа арабскими цифрами.

В тексте дипломной работы **не разрешается** применять обороты разговорной речи, а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке. **Не допускается** применять сокращения слов, кроме общеупотребительных, установленных правилами русской орфографии и государственными стандартами. Для использования аббревиатуры в первый раз указывается ее полное наименование с указанием сокращенного обозначения в скобках. После чего ее можно свободно использовать по тексту.

Например:

«Крестьянское (фермерское) хозяйство (КФХ) «Луговое» осуществляет продажу зерна.»

Дипломная работа выполняется в единой стилевой манере, строго научным языком, не должна иметь грамматических, стилистических ошибок, опечаток.

В **основном тексте** дипломной работы такие знаки как «№», «%», «§», следует писать **только словами**: «номер», «процент», «параграф». Они обозначаются символами **только** в таблицах, графиках, диаграммах и при оформлении списка использованных источников. Номер указывается символом «№» также в выходных данных нормативно-правовых актов.

Таблицы, рисунки, графики, диаграммы обычно оформляются приложениями к дипломной работе и располагаются после «Списка использованных источников».

В тексте **на все** приложения должны быть даны **ссылки**. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте дипломной работы.

Например:

«Динамика финансовых результатов ОАО «Тандем» (Приложение 2).»

Небольшие по объему таблицы, рисунки, графики, диаграммы допускается включать в основной текст дипломной работы, и не выносить в «Приложения».

Заголовки «Введение», «Содержание», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложения», названия глав и параграфов следует писать **с заглавной** буквы, а остальные буквы - строчные. Заголовки «Введение», «Содержание», «Заключение», «Список использованных источников» выравниваются по центру листа без абзацного отступа. Заголовки главы или параграфа не выравниваются по центру. Их следует печатать с абзацного отступа **без точки в конце**, и не подчеркивая. После обозначения номера главы или параграфа ставится **точка**, а их название пишется с заглавной буквы.

Например:

1. Теоретические основы управления материально-техническим снабжением предприятия

1.1. Сущность материально-технического снабжения, его основные задачи и функции

Каждая глава начинается с **нового листа**, а параграфы – **нет**.

Между заголовком главы и параграфа - оставляется **одна пустая строка**.

Между заголовком параграфа и его содержанием - место **не оставляется**.

Заголовки главы и параграфа следует печатать с одинакового **абзацного отступа** (1,25 см).

Не допускается размещать заголовки параграфов дипломной работы в нижней части страницы, если на ней не помещаются две строки последующего текста.

2.3. Ссылки (сноски) на источники.

Ссылки на источники следует указывать порядковым номером, который содержится в разделе **«Список использованных источников»** дипломной работы.

Номер выделяют двумя квадратными скобками - [].

Например:

«Розничная торговля - это завершающая форма продажи товаров конечному потребителю в небольших объемах через магазины, павильоны, лотки, палатки и другие пункты сети розничной торговли. Коммерческая работа по продаже в розничных торговых предприятиях имеет свои особенности [25].»

(Номер 25 - соответствует названию источника в «Списке использованных источников» дипломной работы).

Ссылаться можно на документ в целом или на его разделы и приложения.

Если в дипломной работе дословно воспроизводится часть текста источника, взятого дословно в кавычках, то в ссылке необходимо указание страницы, на которой такой текст присутствует.

Например:

«Розничная торговля - это завершающая форма продажи товаров конечному потребителю в небольших объемах через магазины, павильоны, лотки, палатки и другие пункты сети розничной торговли. Коммерческая работа по продаже в розничных торговых предприятиях имеет свои особенности [25, С. 17].

2.4. Построение таблиц

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название – помещают **слева над** таблицей. Таблицы, за исключением «таблиц – приложений», следует нумеровать **арабскими** цифрами сквозной нумерацией.

Например:

«Таблица 1 - ...», «Таблица 2 - ...» и т. д.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Допускается нумеровать таблицы в пределах главы. Тогда номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы.

Например, вторая таблица в первой главе:

«Таблица 1.2 - ...».

Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте дипломной работы имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

Обозначения, приведенные в заголовках граф таблицы, должны быть пояснены в тексте или графическом материале дипломной работы.

При отсутствии отдельных данных в таблице, следует ставить прочерк (тире).

Например:

Таблица 1.1 – Основные экономические показатели деятельности ОАО «Тандем»

Показатели	2014 г.	2015 г.	2016 г.	Изменение (+,-) 2016 г. к 2014г.	Темпы роста 2016г. к 2014г.,%

Если таблица переходит на следующую страницу, то перенос оформляется следующим образом: производится нумерация столбцов, над переносимой частью таблицы слева пишется «Продолжение таблицы 1.1»

Например:

Таблица 1.1 – Основные экономические показатели деятельности ОАО «Тандем»

Показатели	2014 г.	2015 г.	2016 г.	Изменение (+,-) 2016 г. к 2014г.	Темпы роста 2016г. к 2014г.,%
1	2	3	4	5	6

Продолжение таблицы 1.1

1	2	3	4	5	6

В заголовках отдельных граф таблиц **обязательно** указываются **единицы измерения** (млн. рублей, человек, % и т. д.).

Анализ показателей, приведенных в таблице, динамики процессов, выводы и обобщения по ней приводятся **после** содержания предшествующей ей таблицы. Все статистические данные, в том числе представленные в форме таблицы, приводятся и анализируются не менее, чем за **последние 3 года**.

2.5. Оформление иллюстраций.

Иллюстрации могут быть расположены как по тексту работы, так и в конце ее, за исключением иллюстраций – приложений, и нумеруются арабскими двойными цифрами сквозной нумерацией в пределах главы. Все схемы, графики, диаграммы, картограммы оформляются любым цветом.

Если рисунок **один**, то он обозначается - «Рисунок 1».

При нумерации иллюстраций в пределах каждой главы номер состоит из номера главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой.

Например, второй рисунок в третьей главе:

Рисунок 3.2.

Слово «Рисунок» и его наименование помещают после иллюстрации (или после пояснительных данных к рисунку) и центрируют относительно иллюстрации.

Пример оформления иллюстрации в тексте приведен на рисунке 1.1:

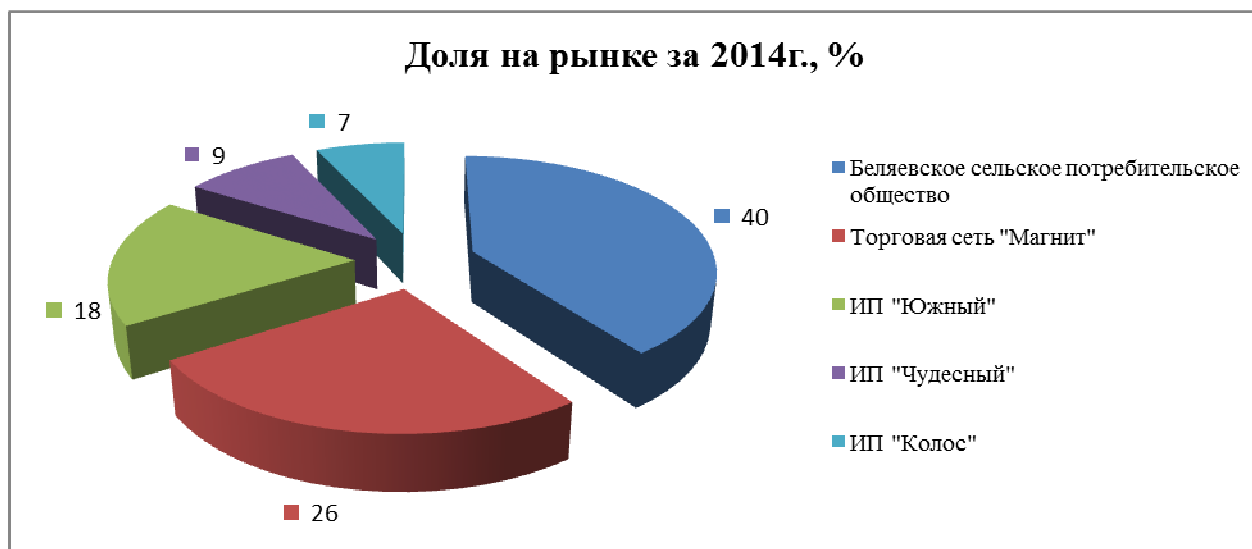


Рисунок 1.1 – Доля рынка Беляевского сельского потребительского общества на рынке продовольственных товаров в 2014г., %

Все схемы, структуры, графики, диаграммы, картограммы оформляются как рисунки и в текстовой части работы, и в приложениях. Заменять слово «Рисунок» на слова «Диаграмма», «График», «Структура» и т. д. не допускается. Вид рисунка можно обозначать лишь в его названии после слова «Рисунок 1.1 – ...».

Например, **нельзя** писать:

Диаграмма 1.1 – Доля рынка Беляевского сельского потребительского общества на рынке продовольственных товаров в 2014г., %

Следует писать:

Рисунок 1.1 - Доля рынка Беляевского сельского потребительского общества на рынке продовольственных товаров в 2014г., %

Можно писать:

Рисунок 1.1 – Диаграмма доли рынка Беляевского сельского потребительского общества на рынке продовольственных товаров в 2014г., %

В графиках и диаграммах **обязательно** указываются **единицы измерения** (млн. рублей, человек, % и т. д.). Они обозначаются в скобках после названия рисунка, как было указано выше. Образцы оформления рисунков (структуры, диаграмм, графика) приведены в Приложениях 5-8.

2.6. Оформление списка использованных источников.

Список использованных источников составляет одну из существенных частей дипломной работы. Он помещается **после заключения и до приложений**. Источники, включенные в такой список, должны иметь отражение в тексте дипломной работы.

Список источников должен содержать **не менее 50** наименований с обязательным присутствием действующего законодательства в актуальной редакции и публикаций последних лет.

Список использованных источников состоит из **двух частей**:

1. Нормативно-правовые акты.
2. Учебники, учебные пособия, монографии и статьи в периодических печатных изданиях.

Обе части отдельными подзаголовками **не выделяются** и пустые строки между этими блоками не оставляются, а идут по порядку сплошным текстом.

Нормативно-правовые акты располагаются в списке по их юридической силе:

- международно-правовые акты;
- Конституция РФ;
- федеральные конституционные законы;
- федеральные законы;
- указы Президента РФ;
- распоряжения Президента РФ;
- постановления Правительства РФ;

- распоряжения Правительства РФ;
- конституции и уставы субъектов РФ;
- законы субъекта РФ;
- постановления законодательного органа субъекта РФ;
- постановления высшего исполнительного органа субъекта РФ;
- указы высшего должностного лица субъекта РФ;
- распоряжения высшего должностного лица субъекта РФ;
- нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, служб, агентств);
- нормативно-правовые акты органов исполнительной власти субъекта РФ;
- постановления представительного органа муниципального образования;
- распоряжения главы муниципального образования.

Внутри однородных нормативно-правовых актов они располагаются по времени их принятия: **от более поздних к более ранним**. Акты приводятся со всеми дополнениями и изменениями на текущий момент. Отдельно нормативно-правовые акты о внесении дополнений и изменений в списке **не выделяются**. Для всех нормативно-правовых актов обязательно указываются источники их опубликования.

Нормативно-правовые акты, **утратившие юридическую силу**, помещаются после всех действующих актов, независимо от их прежней юридической силы. После источника их опубликования в скобках указывается: (утратил силу).

Например:

1. Закон РФ от 7 февраля 1992 г. №2300-І «О защите прав потребителей» (в редакции Федерального закона от 17 декабря 1999 г.)
2. Указ Президента РФ от 29 января 1992 г. «О свободе торговли»
3. Постановление Правительства РФ от 21 июля 1997 г. № 918 «Об утверждении Правил продажи по образцам»;

В «Списке использованных источников» **учебники, учебные пособия, монографии и статьи** располагаются **обязательно в алфавитном порядке**. Они должны быть описаны соответствующим образом.

В описание монографии, в т. ч. сборника статей, **входят:**

- фамилия и инициалы автора или авторов, если их не более трех (в противном случае после третьей фамилии пишут «и др.»). Фамилия отделяется от инициалов - **запятой**;

- название;

- данные, уточняющие читательское назначение книги (после двоеточия «:» пишут «Учебник», «Учебное пособие», «Сборник научных трудов» и т. д.);

- после **косой черты** с правым наклоном «/» **еще раз** пишут сначала **инициалы**, а затем **фамилию автора** (либо фамилии авторов коллективного труда, «Под ред.», «Сост.» и т. д.);

- место издания (названия Москвы и Санкт-Петербурга можно сокращать: «М.», «Спб.»; названия других городов пишутся полностью: «Оренбург» и т. д.);

- издательство (без кавычек);

- год издания (**без слова "год" или сокращения "г"**);

- количество страниц.

Пример книги одного автора:

Богданова, Ю.Н. Организация коммерческой деятельности предприятия: Учебное пособие [Текст] / Ю.Н. Богданова. – Ульяновск.: УлГТУ, 2014. – 138 с.

Пример сборника с коллективным автором:

Бузукова, Е.М. Закупки и поставщики. Курс управления ассортиментом в рознице [Текст] / Под ред. С. Сысоевой. — СПб.: Питер, 2015. — 470 с.

Для статьи из сборника указывается **не общее** количество страниц, а **только те, где она помещается**.

Пример статьи из сборника:

Колобов, С.В. Современная торговля: теория, практика, перспективы развития: часть 2 [Текст] / С.В. Колобов // Материалы Второй международной инновационной научно-практической конференции. – Часть II. – М.: Издательство Московского гуманитарного университета, 2013. — 343 с.

Описание статьи в периодическом печатном издании включает в себя:

- фамилию и инициалы автора или авторов;
- название статьи;
- **после косой черты с правым наклоном «/» еще раз инициалы и фамилия автора;**
- название периодического печатного издания;
- год издания (без слова «год» или сокращения «г.»);
- номер (для журналов);
- дата (для газет);
- номера страниц.

Пример статьи в периодическом печатном издании:

Вахруков, С. А. Основы коммерческой деятельности [Текст]/ С. А. Вахруков // Чиновник. – 2015. - № 2. - С. 20-25.

Пример газетной публикации:

Станиславчик Е. Финансовая устойчивость и финансовый левиредж [Текст] // Финансовая газета. - 2014. - С. 22-27.

Ссылки на ресурсы сети Интернет допускаются, но только для информации, которая не публиковалась в бумажном виде. При этом указывается не только название сайта, но и полный путь до соответствующей страницы.

Пример электронного издания:

Колмановский, В. Б. Задачи торговой деятельности / В. Б. Колмановский / Электрон.дан. URL www.yandex.ru/text/optim.htm

Ссылки на информационно-правовые системы "Гарант", "Консультант", "Кодекс" допускаются только для неопубликованных нормативно-правовых актов.

Пример информационно-правовой системы:

Распоряжение Главы администрации Оренбургской области "О мерах по организации биржевой торговли зерновыми, зернобобовыми и масличными культурами в 2000 году" от 23 августа 2000 г. N 958-р // Информационно-правовая система "Гарант"

Образец оформления «Списка использованных источников» приведен в Приложении 9.

2.7. Оформление приложений.

При наличии приложений после «Списка использованных источников» помещается **отдельный лист** с надписью «**Приложения**», которая располагается **посередине** листа и выравнивается по центру. Эта страница также нумеруется по порядку.

В тексте **на все** приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте дипломной работы.

В приложения могут выноситься: схемы; структуры; графический материал; таблицы большого формата; диаграммы; формы первичных документов; формы выходных документов; протоколы; распоряжения и т. д. **Не рекомендуется** оформлять приложениями **опубликованные нормативно-правовые акты**. В приложения можно выносить документы, которые не были официально опубликованы в периодических печатных изданиях (внутренние положения о структурных подразделениях, инструкции и т. д.). Выгодным **преимуществом** дипломной работы является наличие в приложениях **проектов нормативно-правовых актов**, в том числе разработанных ее автором.

Каждое приложение следует начинать с **новой** страницы с указанием наверху в правом углу страницы слова - «**Приложение**» и его обозначения **арабской цифрой** по порядку.

Например:

Приложение 2

Приложения должны иметь **общую** с остальной частью дипломной работы сквозную **нумерацию страниц**.

2.8. Оформление таблично-справочного материала

К защите дипломной работе рекомендуется подготовить таблично-справочный материал для раздачи членам Государственной аттестационной комиссии в количестве 7 экземпляров. В него выносятся основные таблицы, схемы, графики, диаграммы, статистический и аналитический материал, проекты структур, нормативно-правовых актов, разработанные дипломником.

Таблично-справочный материал сшивается.

Образец оформления титульного листа таблично-справочного материала приведен в Приложении 10.

Все страницы таблично-справочного материала нумеруются по порядку, начиная со 2 страницы.

Рисунки и таблицы оформляются в соответствии с приведенными выше требованиями. Они должны быть обязательно озаглавлены.

3. Представление дипломной работы к защите

Законченную дипломную работу:

- первый экземпляр - сшивают и делают жесткую обложку типографским способом;
- второй экземпляр - сшивают способом брошюровки.

Диплом не должен содержать помарок, карандашных исправлений, пятен, трещин и загибов.

Небрежно оформленные дипломы к защите не допускаются.

Законченная дипломная работа подписывается студентом и представляется на рассмотрение руководителю не менее, чем за 14 дней до защиты. После просмотра законченной работы руководитель подписывает ее и вместе со своим письменным отзывом представляет Директору Института управления.

В отзыве (объем 1,5 – 2 с.) дается характеристика качества работы по всем главам, отмечаются положительные стороны, указываются недостатки, не устраненные студентом.

В заключении дается рекомендация о целесообразности или невозможности представления дипломной работы к защите.

Образец написания отзыва приведен в Приложении 11.

Выполненная дипломная работа подлежит рецензированию.

Рецензент тщательно знакомится с дипломной работой и дает о ее выполнении объективную, аргументированную рецензию, в которой освещаются основные вопросы:

- 1) актуальность и значение выбранной темы, степень выполнения, раскрытия дипломником целей и задач, поставленных в работе;
- 2) степень разработки и отражения теоретических основ, а также практических достижений, использование опыта зарубежных стран, конкретного региона, муниципального образования, предприятия;
- 3) развернутая характеристика глав дипломной работы с отражением положительных сторон и недостатков;

4) глубина разработки темы дипломной работы, использование методов исследования;

5) конкретность и аргументированность выводов и рекомендаций;

6) практическая значимость выводов и предложений, содержащихся в рецензируемой работе;

7) недостатки и ошибки в работе, на которые следует обратить внимание при защите дипломной работы (проекта).

Рецензент выставляет за выполнение дипломной работы оценку в общепринятой шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Образец написания рецензии приведен в Приложении 12.

После написания рецензии не разрешается вносить в дипломную работу никакие дополнения и изменения.

Рецензия и отзыв на дипломную работу не вшиваются, а вкладываются.

Для законченных дипломных работ на кафедре организуется предварительная защита, сроки которой устанавливает заведующий кафедрой.

На предварительную защиту студент представляет дипломную работу, рецензию и отзыв на нее. Предварительная защита проводится комиссией, состоящей из двух-трех человек профессорско-преподавательского состава кафедры.

В процессе предварительной защиты студент кратко излагает содержание работы, акцентируя внимание на выводы и предложения, отвечает на заданные вопросы. Члены комиссии, ознакомившись с материалами дипломного проекта и заслушав ответы на заданные вопросы, принимают решение о возможности ее защиты перед Государственной аттестационной комиссией (ГАК).

Заведующий кафедрой с учетом рекомендации руководителя и решения комиссии дает заключение о допуске студента к защите дипломной работы в ГАК, проставляя свою визу на титульном листе дипломной работы.

Дипломник на защиту представляет следующие документы:

1) дипломную работу, полностью оформленную и содержащую титульный лист, подписанный дипломником, руководителем и заведующим кафедрой

(первый лист сшиваемого текста); заполненный бланк задания по выполнению работы (второй лист сшиваемого текста); текст дипломной работы с оглавлением, списком использованных источников и приложениями (сшиваемый);

2) отзыв руководителя (вкладывается);

3) рецензия (вкладывается).

Студент до защиты дипломной работы сшивает ее, начиная с титульного листа (первый лист), затем - заполненный бланк задания по выполнению работы (второй лист) и весь текст дипломной работы с оглавлениями, списком использованных источников и приложениями.

Нумерация дипломной работы начинается с титульного листа, но проставляется только с «Введения» (С. 4).

Отзыв руководителя и рецензия не подшиваются, а вкладываются. Оформленная дипломная работа печатывается в деканате.

После защиты дипломных работ в ГАК и окончания работы комиссии деканат сдает защищенные работы в архив. Срок хранения защищенных дипломных работ – 5 лет.

Приложения

Министерство сельского хозяйства РФ

ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Институт управления

Кафедра коммерции и организации экономической деятельности

**Тема: Совершенствование экономических взаимоотношений с поставщиками сырья и потребителями готовой продукции
(на примере ООО «Южноуральский Механический Завод»)**

Выпускная квалификационная работа на присвоение квалификации – бакалавр

Дипломник _____ Т.А. Иванова

Научный руководитель,

к.э.н., доцент _____ А.С. Петров

Зав. кафедрой, к.э.н., доцент _____ О.Н. Аргунеева

Оренбург - 2016

Приложение 2

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»

Институт/факультет _____
Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
_____ Фамилия И.О

«___» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную работу

Студента _____

1. Тема ВКР _____

2. Предварительная защита _____

3. Срок сдачи ВКР _____

4. Исходные данные по ВКР _____

5. Содержание пояснительной записки _____

6. Перечень графического материала _____

7. Консультанты по разделам ВКР

Раздел	Консультант	Подпись, дата	
		Задание выдал	Задание принял

8. Дата выдачи задания _____

Руководитель ВКР _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Студент _____
(подпись)

Приложение 3

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Оренбургский государственный аграрный университет»

Институт/факультет _____

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

_____ Фамилия И.О

«__» _____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК

выполнения выпускной квалификационной работы

Тема _____

Студент _____

Группа _____

Наименование раздела	Объем в % от ВКР	Срок исполнения	Подпись руководителя

Руководитель ВКР _____

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Студент _____

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Содержание

Введение.....	4
1. Теоретические основы материально-технического обеспечения предприятия.....	8
1.1 Основы материально-технического обеспечения предприятия, основные задачи и функции.....	8
1.2 Структура материально-технического обеспечения предприятия.....	14
1.3 Методы определения потребности в материально-технических ресурсах.....	23
2. Организация работы по материально-техническому обеспечению в ОАО «Ангора».....	31
2.1 Организационно-экономическая характеристика ОАО «Ангора».....	31
2.2 Планирование материально-технического обеспечения в ОАО «Ангора».....	41
2.3 Реализация материально-технического обеспечения на предприятии....	50
3.. Направления совершенствования материально-технического обеспечения в ОАО «Ангора».....	58
3.1 Совершенствование использования основных и оборотных фондов на ОАО «Ангора».....	58
3.2 Развитие складского хозяйства и осуществление централизованного распределения материальных ресурсов в ОАО «Ангора».....	71
3.3 Применение информационных технологий в материально-техническом обеспечении в ОАО «Ангора».....	78
Заключение.....	87
Список использованных источников.....	93
Приложения.....	97



Рисунок 1 – Организационная структура ОАО «Ангора»



Рисунок 2 – Конкуренция и позиция ОАО «Ангора» на рынке товаров за 2015 г..

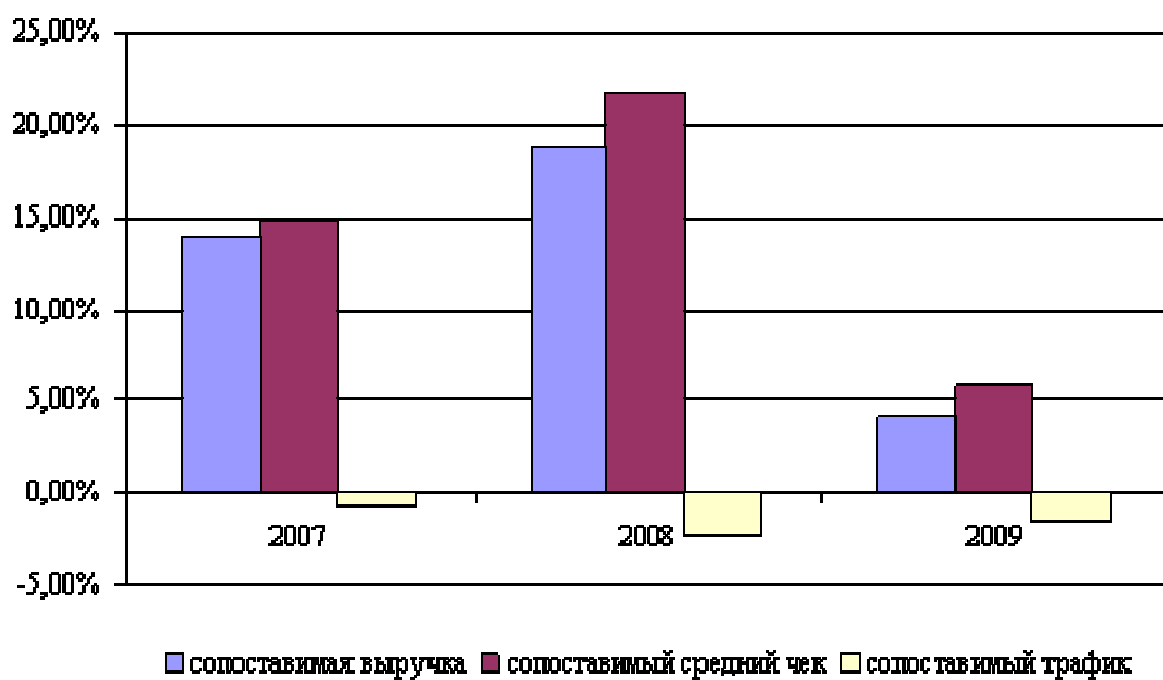
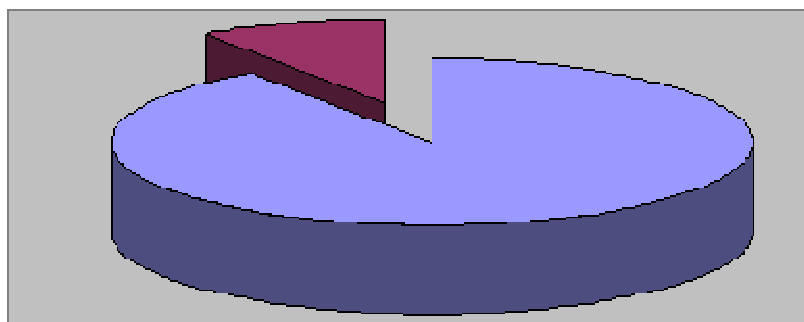


Рисунок 3 - Показатели сопоставимой выручки, среднего чека и трафика за 2007-2009 г.



■ внеоборотные активы ■ оборотные активы

Рисунок 4 – Структура активов ОАО «Ангора» за 2015 год

Список использованных источников

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. - М.: Издательство ЭЛИТ, 2005. - 48 с.
2. Уголовный кодекс Российской Федерации. – Ростов-на-Дону: Издательство Феникс, 2005. - 220 с.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. - М.: Издательство ЭЛИТ, 2006. - 352 с.
4. Федеральный закон "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" от 28 декабря 2009 г. // Российская газета. - 2009. – 30 декабря.
5. Закон РФ от 7 февраля 1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей» (в редакции Федерального закона от 17 декабря 1999 г.)
6. Указ Президента РФ от 29 января 1992 г. «О свободе торговли»
7. Постановление Правительства РФ от 21 июля 1997 г. № 918 «Об утверждении Правил продажи по образцам»;
8. Басовский, Л.Е. Экономический анализ: комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности [Текст] / Л.Е. Басовский, А.М. Лунева, А.Л. Басовский. - М.: Инфра-М, 2013. - 222 с.
9. Богданова, Ю.Н. Организация коммерческой деятельности предприятия: Учебное пособие [Текст] / Ю.Н. Богданова. – Ульяновск.: УлГТУ, 2014. – 138 с.
10. Бузукова, Е.М. Закупки и поставщики. Курс управления ассортиментом в рознице [Текст] / Под ред. С. Сысоевой. — СПб.: Питер, 2015. — 470 с.
11. Валеев, Ю.С. Диагностика производственно-финансового потенциала промышленного предприятия. Экономический анализ: теория и практика [Текст] / Ю.С. Валеев, Н.С. Исаева. - М.: 2013. - С. 24-29.
12. Глазов, М.М. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия [Текст] / М.М. Глазов. - М.: Андреевский ИД, 2013. - 432 с.

13. Гончаров, А.И. Экономика, организация и планирование промышленного производства [Текст] / А.И. Гончаров, С.В. Барулин, М.В. Тереньтьева. - М.: Ось-89. - 2014. - 544 с.
14. Губин, В.Е. Анализ финансово-хозяйственной деятельности [Текст] / В.Е. Губин, О.В. Губина. - М.: Инфра-М, 2013. - 336 с.
15. Гузелевич, Н.М. Как открыть розничный магазин [Текст] / Н.М. Гузелевич. - СПб.: Питер, 2013. — 224 с.
16. Дашков, Л.П. Коммерция и технология торговли [Текст] / Л.П. Дашков, В.К. Памбухчиянц. - М.: Дашков и К°, 2014. — 692 с.
17. Дашкевич, В.Г. Материалы торгового оборудования [Текст] / В.Г. Дашкевич, А.А. Пивоварчик. – Минск.: БНТУ, 2013. — 207 с.
18. Иголкина, Н.Л. Экономическая обоснованность или экономическая целесообразность [Текст] / Н.Л. Иголкина. – М.: - 2013. - С. 23-30.
19. Канке, А.А. Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации [Текст] / А.А. Канке. - М.: Форум, 2013. - 187 с
20. Капустин С.Т. Взрывной рост продаж в розничном магазине [Текст] / С.Т. Капустин, Д.В. Крутов. - СПб.: Питер, 2013. — 68 с.
21. Колобов, С.В. Современная торговля: теория, практика, перспективы развития: часть 2 [Текст] / С.В. Колобов // Материалы Второй международной инновационной научно-практической конференции. – Часть II. – М.: Издательство Московского гуманитарного университета, 2013. — 343 с.
22. Мазурина, Т.Ю. Совершенствование системы материальных балансов и нормативной базы планирования [Текст] / Т.Ю. Мазурина. – М.: - 2013. - С. 20-25.
23. Макаров, А.А. Маркетинг предприятий различных видов деятельности [Текст] / А.А. Макаров, С.А. Калугин, М.К. Юрик. — М.: МИЭЭ, 2015. — 56 с.
24. Минько, Э.В. Основы коммерции: Учебное пособие [Текст] / Э.В. Минько, А.Э. Минько. — СПб.: Питер, 2013. — 336 с.
25. Мухамедьярова, А. А. Как уравновесить ликвидность и рентабельность [Текст] / А.А. Мухамедьярова. – М.: - 2013. - С. 31-33.
26. Пласкова, Н.С. Финансовые критерии оценки результативности бизнеса. Финансы [Текст] / Н.С. Пласкова. – М.: - 2013. - С.30-36.

27. Рогожин, М.В. Правила торговли. Санкции (постановление правительства РФ). По состоянию на 2015 год [Текст] / М.В. Рогожин. - М.: АСТ, 2015. — 100 с.
28. Селезнева, Н.Н. Финансовый анализ: Управление финансами: Учебное пособие для вузов [Текст] / Н.Н. Селезнева, А.Ф. Ионова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 629 с.
29. Сидоров, В.П. Коммерческая деятельность: Учебное пособие [Текст] / В.П. Сидоров. — Владивосток.: ВГУЭС, 2014. — 248 с.
30. Станиславчик Е. Финансовая устойчивость и финансовый леверидж [Текст] // Финансовая газета. - 2014. - С. 22-27.
31. Сысоева, С.В. Большая книга директора магазина [Текст] / С.В. Сысоева, Г. Крок. - СПб.: Питер, 2016. — 464 с.
32. Колмановский, В. Б. Задачи торговой деятельности [Текст] / В. Б. Колмановский / Электрон.дан. URL www.yandex.ru/text/optim.htm

Министерство сельского хозяйства РФ

ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Институт управления

Кафедра коммерции и организации экономической деятельности

ТАБЛИЧНО-СПРАВОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ

К выпускной квалификационной работе

**на тему: «Формирование коммерческих связей и организация
коммерческой деятельности в оптовой торговле (на примере
ОАО «Оренбургское хлебоприемное предприятие»)»**

Дипломник _____ Т.В. Чубарова

Научный руководитель,

д.э.н., профессор _____ О.А. Масленникова

Оренбург – 2016

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»

ОТЗЫВ

на выпускную квалификационную работу

на тему _____
(полное название темы согласно приказу)

студента(ки) _____
(Фамилия И.О. полностью)

Института/факультета _____
(наименование института/факультета)

группы № _____ направления подготовки _____
(код и наименование НПС)

Профиль _____

Руководитель _____
(Фамилия И.О. полностью, место работы должность, ученая степень, звание)

Кафедра _____

Выпускная квалификационная работа содержит пояснительную записку на ____ страницах,
_____ чертежей, _____ плакатов.

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА

Руководитель отмечает в отзыве:

- актуальность тематики и значимость темы выпускной квалификационной работы;
- особенности выбранных материалов и полученных решений (новизна используемых методов, оригинальность поставленных задач, уровень исследовательской части). Оценка методики исследований (традиционная апробированная, традиционная с оригинальными элементами, принципиально новая), знание основных концепций и научной литературы по избранной теме;
- соответствие выпускной квалификационной работы заданию и техническим требованиям;
- оценка теоретического содержания работы (использованы известные решения, новые теоретические модели и решения); умение анализировать и прогнозировать состояние и динамику объектов деятельности с использованием методов и средств анализа и прогноза; уровень проектного решения, уровень разработки технологического раздела ВКР, уровень разработки экономического раздела и раздела безопасности жизнедеятельности работы;
- использование ЭВМ (стандартные программы, самостоятельно разработанные программы), владение программами и компьютерными средствами, применяемыми в сфере профессиональной деятельности выпускника;

- разработка мероприятий по реализации работы (набор стандартных мероприятий, углубленная проработка отдельных мероприятий, комплексная система мероприятий), практическая ценность данной работы;
- апробация и публикация результатов работы (доклад на конференции: внутривузовской, региональной, всероссийской, международной; публикация: во внутривузовском, региональном, общероссийском журнале, патент на изобретение или полезную модель), внедрение в производство;
- качество оформления ВКР (пояснительной записки: структура, логичность, ясность и стиль изложения материала, оформление списка литературы, таблиц, наличие стилистических, грамматических и орфографических ошибок и т.д.; иллюстративных материалов и чертежей (ручная графика, компьютерная графика, цветная графика и т.д.), соблюдение правил (ФГОСТов);
- подготовленность студента, инициативность, ответственность и самостоятельность принятия решений в ходе выполнения ВКР;
- другие требования к выпускнику, если они зафиксированы в ФГОС;
- достоинства и недостатки ВКР.

В заключении необходимо указать отвечает ли работа предъявленным требованиям и допускается ли к защите. Руководитель выставляет общую оценку выполненной ВКР (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) и делает заключение о возможности присвоения дипломнику квалификации по соответствующему направлению подготовки (специальности) _____

(указывается квалификация выпускника и направление подготовки (специальность))

Руководитель выпускной квалификационной работы _____
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание, должность)

(дата)

(подпись)

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу

на тему _____

полное название темы согласно приказу

студента(ки) _____

Фамилия Имя Отчество

Института/факультета _____

наименование института/факультета

группы № _____ направления подготовки _____

код и наименование НПС

Профиль _____

Руководитель _____

Фамилия И.О., место работы должность, ученая степень, звание

Выпускная квалификационная работа содержит пояснительную записку на ____ страницах,
_____ чертежей, _____ плакатов.

СОДЕРЖАНИЕ РЕЦЕНЗИИ

1. Краткая характеристика выпускной квалификационной работы (оценка актуальности темы, соотнесенность с потребностями производства, ее научное обоснование и производственное значение, умение работать с научно-технической и справочной литературой; методика постановки экспериментов, исследований, расчетов, результаты их обработки) и др.

2. Положительные стороны в выпускной квалификационной работе:

3. Замечания, недостатки и ошибки в работе:

4. Заключение о работе и ее авторе (мнение рецензента о соответствии профилю направления подготовки (специальности) и теме работы, степень самостоятельности выполнения, о возможности присвоения квалификации специалиста (магистра) по соответствующей специальности/направлению подготовки, внедрения исследуемых вопросов в производство, соответствие работы предъявленным требованиям и оценка работы в целом и др.).

Рецензент _____
(Подпись) (Фамилия .И.О.)

Место работы и должность _____

М.П.

«__»_____ 20__ г.

Примечание: для лиц, не являющихся штатными сотрудниками университета, подпись должна быть заверена печатью организации