

Э.М. Лайпанова
Е.Л. Черкашина
З.Х. Джашеева

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
для выполнения выпускной квалификационной работы
для обучающихся 3 курса по специальности
38.02.08 Торговое дело

Черкесск
2025

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	6
1 Общие положения	8
1.1 Основные цели, задачи и требования, предъявляемые к дипломной работе	8
1.2 Выбор темы и выдача задания на выпускную квалификационную работу	9
1.3 Структура и содержание дипломную работу	10
1.3.1 Титульный лист	11
1.3.2 Содержание	11
1.3.3 Введение	11
1.3.4 Основная часть	11
1.3.5 Заключение	12
1.3.6 Список использованных источников	12
1.3.7 Приложения	13
2 Требования к оформлению текста выпускной квалификационной работы	13
2.1 Общие требования к оформлению дипломную работу	13
2.2 Оформление заголовков	14
2.3 Оформление глав	14
2.4 Оформление содержания	14
2.5 Оформление рисунков	14
2.6 Оформление таблиц	15
2.7 Оформление приложений	16
2.8 Оформление формул и уравнений	17
2.9 Оформление перечислений	17
2.10 Оформление приложений	18
2.11 Оформление отсылок	18
2.12 Оформление списка использованных источников	21
2.13 Оформление электронных ресурсов (интернет-источники)	21
3 Отзыв на дипломную работу	23
4 Защита дипломную работу	23
Приложение А Задание на дипломную работу	25
Приложение Б Титульный лист	26
Приложение В Содержание	27
Приложение Г Список использованных источников	28
Приложение Д Отзыв на дипломную работу	29

ВВЕДЕНИЕ

Дипломная работа является завершающим этапом обучения специальности 38.02.08 Торговое дело.

При выполнении дипломной работы обучающийся должен четко представлять себе поставленные цели и задачи, определить пути их решения для конкретного объекта или в целом по работе.

Исходя из темы исследования, целью дипломной работы является систематизация полученных знаний и практическое их применение к исследованию вопросов конкретной темы, подтверждающие подготовку обучающегося как специалиста в области коммерции.

Учебно-методическое пособие по выполнению выпускной квалификационной работы призвано определить единый подход к выполнению обучающимися выпускных квалификационных работ, содержат обязательные требования к их содержанию и оформлению.

Учебно-методическое пособие по написанию дипломной работы способствуют стимулированию самостоятельной работы обучающихся с тем, чтобы повысить ее роль не только в закреплении полученных во время обучения знаний, но и в накоплении навыков исследования, практического опыта, полученного во время прохождения производственной практики (по профилю специальности) и производственной практики (преддипломной).

По своей структуре учебно-методическое пособие включает в себя положения, имеющие обязательный и рекомендательный характер.

Обязательный характер указаний касается, в первую очередь, оформления работы, порядка ее представления к защите, сбора первичных материалов.

Содержание дипломной работы показывает уровень общетеоретической и профессиональной подготовки обучающегося. По уровню ее выполнения и результатам защиты Государственная экзаменационная комиссия определяет возможность присвоения выпускнику соответствующей квалификации и выдачи диплома.

Являясь заключительным этапом обучения обучающегося, дипломная работа имеет следующие цели:

- систематизацию, закрепление и углубление теоретических и практических знаний по избранной специальности, применение их для решения конкретных задач;
- развитие навыков ведения анализа или исследовательской работы и овладение методикой научного исследования и эксперимента;
- развитие навыков обобщения и анализа результатов, полученных другими исследователями или разработчиками;
- оценку степени подготовленности выпускника к самостоятельной работе в современных условиях по профилю специальности.

По содержанию дипломной работы и в процессе ее защиты устанавливаются:

- уровень профессиональной и общеобразовательной подготовки выпускника по соответствующей специальности;
- умение изучать и обобщать литературные источники в соответствующей области знаний;

- способность самостоятельно проводить исследования, систематизировать и обобщать фактический материал;
- умение самостоятельно обосновывать выводы и практические рекомендации по результатам дипломного исследования.

Дипломная работа должна соответствовать следующим требованиям:

- рассматривать проблему, не получившую достаточного освещения в литературе (новую постановку известной проблемы);
- содержать элементы исследования и выполняться на актуальную тему;
- отвечать четкому построению и логической последовательности изложения материала;
- содержать убедительную аргументацию, для чего в тексте работы необходимо широко использовать графический материал (таблицы и иллюстрации);
- завершаться обоснованными рекомендациями и доказательными выводами.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Основные цели, задачи и требования, предъявляемые к дипломной работе

Важным условием подготовки высококвалифицированных специалистов по специальности 38.02.08 Торговое дело является организация выполнения выпускных квалификационных работ.

Дипломные работы должны выполняться в тесной связи с производственной практикой (по профилю специальности) и производственной практикой (преддипломной), базироваться на конкретном (фактическом) материале.

Учебно – методическое пособие разработано в целях оказания помощи обучающимся в подготовке и защите дипломной работы.

Выполнение дипломных работ – это завершающий этап обучения обучающихся, имеющий своей целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении конкретных задач;

- развитие навыков ведения аналитической работы и овладение методикой исследования и экспериментирования при решении разрабатываемых в дипломной работе проблем;

- выяснение подготовленности обучающихся к самостоятельной работе в условиях рыночной экономики.

В процессе выполнения дипломной работы обучающийся должен показать:

- глубокое знание предмета и объекта исследования;
- достаточную теоретическую подготовку по общим и специальным дисциплинам в области торгового дела;

- способность грамотно формулировать задачи и находить теоретически и практически обоснованные направления их решения;

- умение работать с нормативной, справочной и другой специальной литературой;

- навыки сбора, обработки, систематизации и анализа необходимой информации;

- умение работать с компьютером.

Выполнение дипломной работы по специальности 38.02.08 Торговое дело включает следующие этапы:

- ознакомление с основными требованиями, предъявляемыми к выпускным квалификационным работам;

- выбор и закрепление темы дипломной работы;

- подбор и изучение литературных источников и нормативных актов, в том числе законов РФ по теме дипломной работы;

- сбор и анализ практического материала, изучение деятельности организации (предприятия);

- написание и оформление дипломной работы;

- подготовка дипломной работы к защите;

- защита дипломной работы.

Дипломная работа по специальности 38.02.08 Торговое дело должна

отражать знания в сфере организации процессов, связанных с куплей-продажей, обменом и продвижением товаров от производителей к потребителям с целью удовлетворения покупательского спроса и получения прибыли уровень, владение профессиональными технологиями в области организации коммерческой деятельности в рамках профессиональных модулей базовой подготовки. Выполнение дипломной работы и ее защита в Государственной экзаменационной комиссии служит проверкой подготовки специалиста к самостоятельной практической деятельности по избранной специальности, его способности самостоятельно анализировать, делать выводы и обобщения, формулировать предложения и обосновывать эффективность их внедрения.

Дипломная работа должна представлять собой законченную разработку актуальной проблемы в сфере коммерции и обязательно включать как теоретическую часть, где обучающийся должен продемонстрировать знания основ теории коммерческих отношений в увязке с направлением тематики разрабатываемой проблемы, аналитическую и практическую часть, в которой необходимо показать умение использовать методы ранее изученных дисциплин для решения поставленных в работе задач.

В соответствии с ФГОС на выполнение и подготовку дипломной работы отводится 4 недели.

Размер дипломной работы не должен быть излишне большим. Объем текста может составлять от 40 до 60 страниц.

1.2 Выбор темы и выдача задания на дипломную работу

Тематика дипломной работы ежегодно рассматривается на заседаниях цикловой комиссии «Экономические дисциплины» и доводится до обучающихся.

Обучающийся выбирает тему, как правило, из объявленного перечня, но также имеет право предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки.

При выборе темы дипломной работы следует исходить из получаемой специальности и места прохождения производственной практики (преддипломной).

Ориентация дипломной работы на решение актуальных задач в области торгового дела - одна из важных форм развития самостоятельности и активности у обучающихся.

По одной теме могут выполнять дипломные работы несколько обучающихся, если объекты их изучения и круг рассматриваемых вопросов различны.

Тема дипломной работы закрепляется за обучающимся за три недели до выхода на производственную практику (преддипломную) (заявление обучающегося и приказ на закрепление тем).

В двухнедельный срок до начала прохождения производственной практики (преддипломной) руководитель дипломной работы оформляет задание на выполнение выпускной квалификационной работы, которое утверждает заместитель директора по учебной работе (Приложение А).

Задание определяет весь процесс дальнейшей самостоятельной работы обучающегося по выполнению дипломной работы.

Руководители дипломной работы назначаются из числа преподавателей цикловых комиссий «Экономические дисциплины» и «Социально-правовые дисциплины».

В обязанности руководителя дипломной работы входит:

- разработка совместно со обучающимися плана дипломной работы;
- разработка задания на подготовку дипломной работы;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения дипломной работы;
- консультирование обучающихся по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения дипломной работы в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающихся) в подготовке презентации и доклада для защиты дипломной работы;
- предоставление письменного отзыва на дипломную работу.

1.3 Структура и содержание дипломной работы

Содержание дипломной работы включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- задание на выполнение дипломной работы;
- содержание;
- введение;
- основная часть:
 1. Теоретическая часть
 2. Практическая часть (опытно–экспериментальная, специальная, исследовательская)
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

1.3.1 Титульный лист

Титульный лист оформляется согласно примеру в **приложении Б** данных учебно–методических пособий. Обязательно на титульном листе свои подписи ставят руководитель дипломной работы и обучающийся, выполнивший ВКР. Нельзя использовать в названии сокращения (кроме общепринятых) и придуманные в работе термины и специальные названия.

1.3.2 Содержание

Содержание включает названия разделов и подразделов основной части, а также приложений. (**Пример оформления содержания в приложении В**).

1.3.3 Введение

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет дипломной работы, круг рассматриваемых проблем. Объем введения не должен превышать 5 страниц.

1.3.4 Основная часть

Основная часть дипломной работы включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Основная часть дипломной работы должна содержать, не менее двух глав.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета дипломной работы Р. В ней содержится изучение и исследование используемых источников информации, нормативной базы по теме дипломной работы. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме (на примере конкретной организации) желательнее за период не менее двух лет;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание имеющихся путей решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Каждая глава начинается с новой страницы. Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами.

Пример нумерации глав и параграфов:

ГЛАВА 1 ОРГАНИЗАЦИЯ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1 Планирование коммерческой деятельности

При переходе к следующей строчке в заголовке слова переносят целиком без разрыва. В последующих разделах должно быть изложение основных предпосылок исследования, принципов, положенных в основу исследования или разработки, описана методика, основные ключевые моменты исследования, а также приведен вывод результатов и их характеристика. Изложение в работе должно быть логически связным, содержание последующего раздела или подраздела должно вытекать из предыдущего.

1.3.5 Заключение

Завершающей частью дипломной работы является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите.

1.3.6 Список использованных источников

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломной работы (не менее 15), составленный в следующем порядке:

–законы Российской Федерации (в очередности от последнего года принятия к предыдущим годам);

–указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);

–постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);

–нормативные акты, инструкции;

–иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);

–монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);

–иностранная литература;

–интернет-ресурсы.

–

(Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении Г).

1.3.7 Приложения

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Расположение приложений определяется порядком ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения заглавной буквой русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста, с прописной буквы, в отдельной строке.

2 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

2.1 Общие требования к оформлению выпускной квалификационной работы

Текст печатается:

на одной стороне листа белой бумаги;

формат - А4;

интервал - 1,5;

цвет шрифта – черный;

размер шрифта – 14;

тип шрифта - Times New Roman.

Размеры полей: правое – 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм.

Абзацный отступ 1,25 см.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту).

Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится.

Фамилии, названия организаций, фирм, названия изделий и другие имена собственные должны приводиться на языке оригинала.

2.2 Оформление заголовков

Заголовки структурных элементов работы (аннотация, содержание, введение, заключение, список использованных источников, приложение и др.) располагают в середине строки без точки в конце и печатают заглавным полужирным шрифтом без подчеркивания (**СОДЕРЖАНИЕ**). Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы.

2.3 Оформление глав

Главы нумеруют. Главы могут делиться на параграфы, которые в свою очередь могут делиться на пункты.

Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа в главе, разделенных точкой. В конце номера точка не ставится. Аналогичным образом нумеруются и пункты в параграфе (например: **2.4.2 Анализ результатов**).

Заголовки параграфов и пунктов следует печатать посередине с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно одной пустой строке.

2.4 Оформление содержания

Заголовок **СОДЕРЖАНИЕ** пишется заглавными буквами посередине строки.

Содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

2.5 Оформление рисунков

На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки: (рис. 1), на рисунке 2, «Рисунок 1».

Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Рисунки нумеруются арабскими цифрами, нумерация сквозная.

Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки.

Подпись должна выглядеть так: Рисунок 1 – Типы стратегических решений
Точка в конце названия не ставится.

Пример:

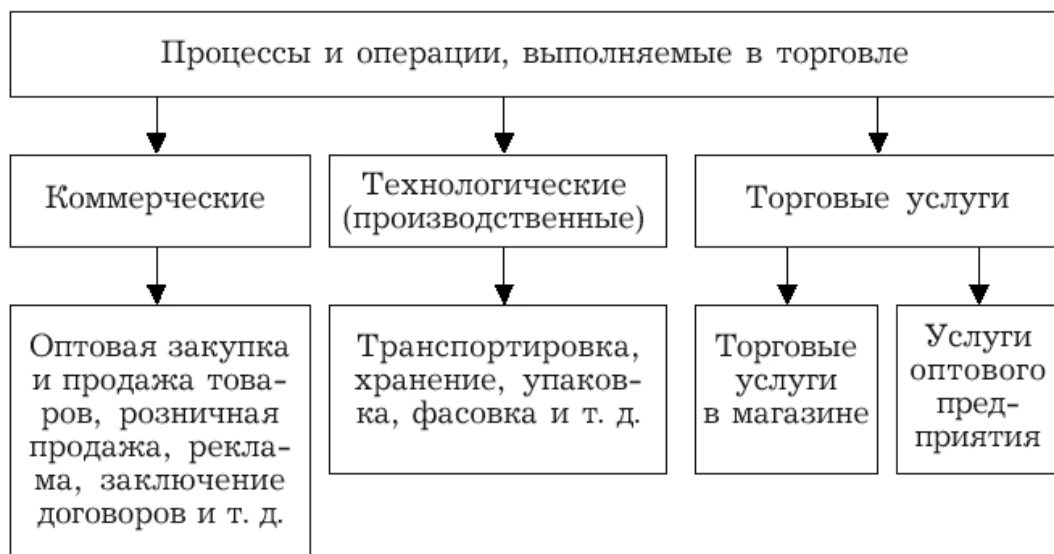


Рисунок 1 – Торговые процессы и операции

2.6 Оформление таблиц

На все таблицы в тексте должны быть ссылки: (табл.1), в таблице 2 «Модели традиционной и электронной торговли».

Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами, нумерация сквозная.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: Таблица 1 – Модели традиционной и электронной торговли). Точка в конце названия не ставится.

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью. Над другими частями также справа пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1).

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы.

В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки боковых столбцов диагональными линиями не допускается.

Заголовки столбцов записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить. Но головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Размер шрифта в таблице 10-14.

Пример:

Таблица 1 – Модели традиционной и электронной торговли

Модель традиционной торговли		Модель электронной коммерции	
Преимущества	Недостатки	Преимущества	Недостатки
Отсутствие проблем с обеспечением сохранности денег у покупателей	Сложность и значительная стоимость распространения информации о товарах и услугах	Отсутствие значительных трудностей в распространении информации	Проблема обеспечения безопасности электронных платежных систем
Возможность «потрогать руками»	Самоокупаемость в течение одного-двух лет	Самоокупаемость в течение нескольких месяцев	Отсутствие личного общения и физического контакта
Развитая законодательная база	Временные и транспортные затраты на посещение магазина	Возможность оперативного посещения магазина	Неразвитость законодательной базы
	Использование для оплаты товаров и услуг наличных денег или банковских карт	Использование для оплаты товаров и услуг электронных денег	
	Существенные транзакционные издержки на проведение и оформление сделки	Снижение транзакционных издержек благодаря электронному документообороту	
	Относительная сложность выхода на рынок	Относительная легкость выхода на рынок	
	Значительные издержки «меню»	Гибкая система цен	
	Сложность выхода на глобальный рынок	Возможность заниматься бизнесом в глобальном масштабе	
	Интенсивное использование человеческого ресурса	Уменьшение зависимости бизнеса от человеческого фактора	

2.7 Оформление примечаний

Примечания размещают сразу после текста, рисунка или в таблице, к которым они относятся. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

Пример записи:

Примечание - _____

или:

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

Примечания можно оформить в виде сноски

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение.

Знак сноски выполняют надстрочными арабскими цифрами со скобкой. Сноску располагают в конце страницы с абзачного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева.

2.8 Оформление формул и уравнений

Формулы и уравнения выделяются из текста в отдельную строку.

Над и под каждой формулой или уравнением нужно оставить по пустой строке.

Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем этот знак в начале следующей строки повторяют.

При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Если нужны пояснения к символам и коэффициентам, то они приводятся сразу под формулой.

Все формулы нумеруются.

Нумерация сквозная. Номер проставляется арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример записи:

$$A = a:b \quad (1)$$

$$B = \phi \times c \quad (2)$$

Формулы в приложениях имеют отдельную нумерацию в пределах каждого приложения с добавлением впереди обозначения приложения, например: (B.2).

2.9 Оформление перечислений

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь).

Для детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

2.10 Оформление приложений

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

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь, (например: Приложение Б, Приложение 1).

Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная.

2.11 Оформление отсылок на список использованных источников

Отсылки в тексте документа заключают в квадратные скобки. При необходимости отсылки могут содержать определенные идентифицирующие сведения: имя автора (авторов), название документа, год издания [1], обозначение и номер тома, указание страниц.

2.12 Оформление списка использованных источников

Список литературы должен называться **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**.

Сведения об источниках следует располагать в алфавитном порядке (относительно заголовка соответствующей источнику библиографической записи) и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Структура списка использованных источников

Порядок расположения источников:

- законы Российской Федерации (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- нормативные акты, инструкции;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Федеральные законы следует записывать в формате

Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья]

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) - впереди более старые.

Если при написании работы использовался законодательный сборник или издание отдельного закона, в список литературы все равно следует записать закон (приказ и т.п.) с указанием официального источника публикации. Для федеральных актов такими источниками являются: «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» и др.

Общие требования к описанию источников в списке литературы

Описание документа содержит ряд областей:

1. область заглавия и сведений об ответственности (название и ФИО автора или редактора);
2. область издания (особенности данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения);
3. область выходных данных (место издания, издательство, дата издания);
4. область физической характеристики (объем материала, размеры и пр.) (необязательно);

Области описания отделяются друг от друга точкой и тире (точка, пробел, тире, пробел). В конце библиографического описания ставится точка.

Если у документа есть конкретные авторы, то впереди описания приводят имя автора. При наличии двух и трех авторов указывают только имя первого. Если авторов четыре и более, то описание документа начинается с названия, а авторы идут после него через косую черту.

Редактор автором не является, но является ответственным. Его имя ставится после названия после косой черты.

Фамилия приводится в начале заголовка и отделяется от имени (имен), имени и отчества, инициалов запятой. После приведенного ФИО ставится точка.

Ковалева, Анна Николаевна.

Рубенс, Питер Пауль.

Семенов, А. И.

При наличии в документе фамилии, объединяющей двух или трех лиц, в заголовке приводится фамилия только одного лица, как правило, первого или согласно алфавиту. Например, если в документе стоит «Братья Петровы», то в описании нужно указать только «Петров, Аркадий Александрович.».

Оформление названий источника

После заглавия приводят общее обозначение материала с прописной буквы в квадратных скобках.

Торговое дело [Текст]

Коммерческие посредники [Теоретический курс]

Маршруты [Атлас]

Торговое дело [Электронный ресурс]

Далее приводят сведения, относящиеся к заглавию.

Сведениям, относящимся к заглавию, предшествует двоеточие (пробел, двоеточие, пробел).

Электронная коммерция [Текст]: тез. докл. науч. конф. (Истра, 12 окт. 2012 г.)

Торговое дело [Электронный ресурс]: Интернет-учебник

Торговое дело [учебное пособие]: для обучающихся в СПО

Каждым последующим разнородным сведениям о заглавии также предшествует двоеточие (пробел, двоеточие, пробел).

Италия [Текст]: Рим - Милан - Венеция - Флоренция: атлас

Оформление сведения об ответственности

Сведения об ответственности содержат информацию о лицах и организациях, участвовавших в создании интеллектуального, художественного или иного содержания произведения, являющегося объектом описания. Сведения об ответственности записывают в той форме, в какой они указаны в источнике информации.

Первым сведениям об ответственности предшествует косая черта (пробел, косая черта, пробел); последующие группы сведений отделяют друг от друга точкой с запятой (пробел, точкой с запятой, пробел).

/ Филип Котлер; под ред. Ш. Эванс; пер. с англ. И. И. Викторовой

При наличии информации о четырех и более лицах более трех позиций приводить не принято.

Оформление области издания

Область содержит информацию об изменениях и особенностях данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения.

Порядковый номер, указанный в цифровой либо словесной форме, записывают арабскими цифрами, с добавлением окончания согласно правилам грамматики.

- . - 10-е изд.
- . - Изд. 7-е
- . - 2-я ред.

Оформление области выходных данных

Область содержит сведения о месте и времени публикации, распространения и изготовления объекта описания, а также сведения об его издатель, распространителе, изготовителе.

Название места издания, распространения приводят в форме и падеже, указанных в предписанном источнике информации.

- . - Саратов
- . - В Можайске

Издательство или распространителя приводят после сведений о месте издания и отделяют двоеточием (пробел, двоеточие, пробел).

Сведения приводят в том виде, как они указаны в источнике информации, сохраняя слова или фразы, указывающие функции (кроме издательской), выполняемые лицом или организацией.

Кавычки у названия издательства опускаются.

Если издателем является физическое лицо, в описании приводят его фамилию и инициалы в форме и падеже, указанных в источнике информации.

Оформление области физической характеристики

В области приводят сведения о количестве физических единиц (арабскими цифрами) и специфическое обозначение материала. Сведения о виде материала приводят на языке библиографирующего учреждения.

- . - 8 т.

- . - 1 к. (4 л.)
- . - 2 электрон. опт. диска
- . - 1 афиша

Сведения об объеме приводят теми цифрами (римскими или арабскими), которые использованы в объекте описания.

- . - 186 с.
- . - XII, 283 с.
- . - ССХСІХ с.
- . - С. 11-46

При необходимости в круглых скобках может быть указано время воспроизведения, количество кадров и т.п.

- . - 1 зв. кассета (50 мин.)

В качестве других физических характеристик объекта описания могут быть приведены сведения об иллюстрациях, о материале, из которого изготовлен объект описания и т.п.

2.13 Оформление электронных ресурсов (интернет-источники)

Под электронными ресурсами подразумеваются как собственно данные из Интернета, так и данные на конкретном «винчестере», CD, дискетах и т.п. Все такого рода данные считаются опубликованными.

Примеры описания электронных ресурсов:

Примеры описания электронного ресурса локального доступа:

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. - Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). - М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см + рук. пользователя (1 л.) + открытка (1 л.). - (Интерактивный мир). - Систем. требования: ПК 486 или выше ; 8 Мб ОЗУ ; Windows 3.1 или Windows 95 ; SVGA 32768 и более цв. ; 640x480 ; 4x CD-ROM дисковод ; 16-бит. зв. карта ; мышь. - Загл. с экрана. - Диск и сопровод. материал помещены в контейнер 20x14 см.

Oxford interactive encyclopedia [Электронный ресурс]. - Электрон, дан. и прогр. - [Б. м.] : The Learning Company, 1997. - 1 электрон, опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. - Систем, требования: ПК с процессором 486 + ; Windows 95 или Windows 3.1 ; дисковод CD-ROM ; зв. карта. - Загл. с этикетки диска.

Примеры описания электронного ресурса удаленного доступа:

Арестова, О. Н. Региональная специфика сообщества российских пользователей сети Интернет [Электронный ресурс] / О. Н. Арестова, Л. Н. Бабанин, А. Е. Войскунский. - Режим доступа: <http://www.relarn.ru:8082/conf/conf97/10.html>. - Загл. с экрана.

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ ; ред. Власенко Т.В. ; Web-мастер Козлова Н.В. - Электрон. дан. - М. : Рос. гос. б-ка, 1997- . - Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный. - Загл. с экрана. - Яз. рус., англ.

Исследовано в России [Электронный ресурс] : многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-техн. ин-т. - Электрон. журн. - Долгопрудный : МФТИ, 1998- . - Режим

доступа к журн.: <http://zhurnal.mipt.rssi.ru>. Доступен также на дискетах. - Систем. требования для дискет: IBMPC ; Windows 3.xx/95 ; Netscape Navigator или Internet Explorer ; Acrobat Reader 3.0. - Загл. с экрана. - № гос. регистрации 0329900013.

Примеры описания электронных ресурсов:

Примеры описания электронного ресурса локального доступа:

Мищенко, А.В. Методы продажи: Учеб. пособие. — М.: ИНФРА-М, 2009. — 363 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/> — ЭБС «IPRbooks», по паролю

Примеры описания электронного ресурса удаленного доступа:

Мищенко, А.В. Методы управления в торговле [Электронный ресурс] / А.В. Мищенко - Режим доступа: <http://www.relarn.ru:8082/conf/conf97/10.html>. - Загл. с экрана.

3 ОТЗЫВ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Структура отзыва на ВКР включает в себя краткий вывод в целом по работе, оценку актуальности темы, краткое описание направленности исследования, после чего следует оценка содержательной части диплома. Отзыв должен охарактеризовать выпускную квалификационную работу с разных сторон и оформляется в соответствии с образцом (приложение Д).

Отзыв на ВКР составляется непосредственно ее руководителем.

4 ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Защита дипломной работы проводится каждым дипломником перед Государственной экзаменационной комиссией. На защите имеют право присутствовать все желающие.

Доклад должен продолжаться не более 10-15 минут и содержать:

- актуальность, цель и задачи работы;
- краткую характеристику объекта исследования;
- основное содержание каждого раздела работы;
- основные выводы и предложения.

Доклад рекомендуется начинать словами: «Уважаемый председатель! Уважаемые члены Государственной экзаменационной комиссии! Уважаемые присутствующие! Вашему вниманию предлагается Дипломная работа на тему «...», а заканчивать словами: «Доклад окончен. Благодарю за внимание».

После доклада дипломник коротко, четко и доказательно отвечает на вопросы по работе, которые могут задавать как члены ГЭК, так и другие присутствующие. При ответе на вопросы защищающийся имеет право пользоваться своей квалификационной работой.

Защита дипломной работы каждым обучающимся оформляется в виде протокола заседания ГЭК по защите дипломной работы. В протоколе

записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний ГЭК по защите дипломной работы подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами ГАК.

При определении оценки по защите дипломной работы учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом дипломной работы. Глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

Результаты защиты дипломной работы обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

Результаты защиты дипломной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются и в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

Обучающийся, не прошедший государственной (итоговой) аттестации по результатам освоения ППССЗ или получивший при защите ВКР оценку «неудовлетворительно», имеет право на повторную защиту не ранее следующего периода работы ГЭК. Порядок повторной защиты дипломной работы определяется СПК.

По результатам защиты дипломной работы, обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения защиты дипломной работы и (или) несогласии с ее результатами. Порядок подачи и рассмотрения апелляций определен в Положении об организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

_____ М.А. Малеева

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ на дипломную работу

обучающемуся _____ курса _____ группы,
специальности _____

(Ф.И.О.)

Тема дипломной работы _____

Исходные данные:

Содержание дипломной работы:

Введение

Глава 1 _____

Глава 2 _____

Заключение

Список рекомендуемой литературы

Наименование предприятия, на котором выпускник проходит производственную
(преддипломную) практику _____

Ф.И.О. руководителя дипломной работы _____

Дата выдачи задания «___» апреля 20__ г.

Дата окончания выполнения дипломной работы «___» июня 20__ г.

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии _____

«___» _____ 20__ г. протокол № ___

Руководитель дипломной работы _____

(подпись)

(И.О. Ф)

Председатель цикловой комиссии _____

(подпись)

(И.О.Ф.)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

12Ж

Технологическое отделение
Цикловая комиссия «Экономические дисциплины»

14

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

24 Ж

*На тему: «Маркетинговая стратегия
развития сетевой розничной торговли»*

20 К

Специальность: **38.02.08 Торговое дело**

18Ж

Автор дипломной работы _____ П. П. Петров
подпись, дата

Руководитель работы _____ Е.В. Батракова
подпись, дата

Председатель ЦК _____ З.Х. Джашеева
подпись, дата

Дата защиты _____

Оценка _____

14 К

Черкесск, 20__ }

ПРИЛОЖЕНИЕ В

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	X
Глава 1 (Заголовок первой главы).....	X
1.1	X
1.2	X
Глава 2 (Заголовок второй главы).....	X
2.1	X
2.2	X
Глава 3 (Заголовок третьей главы).....	X
3.1	X
3.2.....	X
Заключение.....	X
Список использованных источников.....	X

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Чеберко, Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности. История предпринимательства: [Текст]: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Чеберко. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 2019 с.

2. Бизнес-планирование: учебник / под ред. Т.Г. Попадюк, В.Я. Горфинкеля. — Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2021. - 296 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-9558-0617-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1247086> – Режим доступа: по подписке.

3. Васильев, Г. А. Маркетинг розничного торгового предприятия: учебное пособие / Г. А. Васильев, А. А. Романов, В. А. Поляков. - Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2022. - 159 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-9558-0628-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/967468> – Режим доступа: по подписке.

4. Карпова, С. В. Основы маркетинга : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Карпова ; под общей редакцией С. В. Карповой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16682-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531482>

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ

на дипломную работу

обучающийся _____ курса, группы _____
специальности _____

(Ф.И.О.)

Тема дипломной работы _____

1. Дипломная работа выполнена на _____ листах.

2. Общая характеристика дипломной работы _____

3. Замечания по содержанию и оформлению дипломной работы _____

4. Общие выводы по дипломной работе _____

5. Оценка дипломной работы и мнение руководителя о допуске к
защите _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель дипломной работы _____

(подпись)

(И.О.Ф.)

