

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Горшков Георгий Сергеевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 22.07.2023 23:37:21  
Уникальный программный ключ:  
77acd55e49b7c81c7c6a46276b4779b08f9164a9

**АККРЕДИТОВАННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МФЮА»**

**ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ  
ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

для специальности  
**38.02.04 Коммерция (по отраслям)**  
базовой подготовки

Требования к оформлению дипломных работ рассмотрены на заседании кафедры «Экономика и менеджмент»  
Протокол № 1 от 31 августа 2022 г.

Разработчик:

Степанов Р.В., канд. экон. наук, доцент кафедры Экономика и менеджмент Московского финансово-юридического университета – МФЮА

Рецензент: к.э.н., доцент Родина Е.Е.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ.....	4
2. ТРЕБОВАНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА СПО 38.02.04 КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ).....	6
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	9
3.1 Исходные требования к подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по программе подготовки специалистов среднего звена.....	9
3.2 Кадровое обеспечение подготовки и проведения государственной итоговой аттестации.....	9
3.3 Допуск к ГИА.....	9
4. ТРЕБОВАНИЯ К ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ.....	10
4.1 Требования к тематике дипломных работ.....	10
4.2 Требования к структуре, объему и оформлению дипломной работы.....	10
4.3 Требования к подготовке и процедуре защиты дипломной работы.....	10
5. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИЕЙ.....	13
6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.....	13
7. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	15
7.1. Общие требования к проведению ГИА для лиц с ОВЗ.....	15
7.2. Дополнительные требования к проведению ГИА для лиц с ОВЗ.....	15
8. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.....	17
8.1 Общие требования к оформлению текста.....	17
8.2 Нумерация страниц.....	17
8.3 Нумерация составных частей текста.....	17
8.4 Оформление заголовков.....	18
8.5 Оформление перечислений и примечаний.....	18
8.6 Оформление графического материала (рисунков).....	19
8.7 Оформление таблиц.....	20
8.8 Оформление формул.....	22
8.9 Оформление сноски и ссылки.....	23
8.10 Оформление списка используемых источников.....	24
9. ТРЕБОВАНИЯ К ИЗЛОЖЕНИЮ ТЕКСТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.....	27
9.1 Стилистика и лексика.....	27
9.2 Применение сокращений в тексте.....	28
10. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИЙ.....	30
11. ПОРЯДОК СШИВКИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.....	30
12. СОДЕРЖАНИЕ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ СОДЕРЖАТЕЛЬНОЙ ЧАСТИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.....	31
13. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ ДАННОГО МЕТОДИЧЕСКОГО УКАЗАНИЯ).....	32
<i>Приложение №1: Заявление на ДР.....</i>	<i>25</i>
<i>Приложение №2: Информационный лист для архивной службы.....</i>	<i>26</i>
<i>Приложение №3: Титульный лист.....</i>	<i>27</i>
<i>Приложение №4: Оформление Задания.....</i>	<i>28</i>
<i>Приложение №5: Оформление Календарного плана (графика).....</i>	<i>29</i>
<i>Приложение №6: Оформление элемента «Оглавление».....</i>	<i>31</i>
<i>Приложение №6: Отзыв руководителя ДР.....</i>	<i>32</i>

# 1. МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

## 1.1. Цель и основные этапы выполнения дипломной работы

Дипломная работа (далее – ДР) представляет собой самостоятельную работу, целью которой является систематизация и расширение теоретических знаний, и их практическое применение в процессе его написания.

Период выполнения ДР состоит из следующих этапов:

- выбор и закрепление объекта преддипломной практики;
- выбор и закрепление темы ДР;
- разработка и утверждение задания на проект;
- сбор материала для ДР на объекте практики;
- написание и оформление ДР;
- предварительная защита ДР на кафедре;
- защита на заседании ЭК.

Отчет о прохождении преддипломной практики не допускается к защите, если не определен окончательный вариант темы ДР (т.е. ее нет в проекте приказа). Студент, не прошедший преддипломную практику, не допускается к выполнению ДР. Не защищенный в установленные сроки Отчет о преддипломной практике является академической задолженностью. ДР не допускается к предварительной защите, пока не сдан отчет о преддипломной практике. ДР допускается к защите в ЭК только если она прошла успешную предварительную защиту на кафедре.

## 1.2. Выбор темы ДР и назначение научного руководителя

В процессе прохождения производственной и преддипломной практик студент определяет тему дипломного проекта. Выбранная тема указывается студентом в заявлении, которое подается на кафедру. Образец заявления приведен в Приложении 1.

Утверждение темы ДР происходит по приказу, подписанному заведующим выпускающей кафедры, деканом факультета и ректором МФЮА. Заведующий кафедрой оставляет за собой право редактирования предложенной студентом темы, поэтому через месяц после подачи заявления необходимо уточнить в деканате, как сформулирована тема в приказе и номер приказа.

***Название темы должно состоять из двух частей: в первой части указывается суть дипломной работы, а во второй - объект прохождения преддипломной практики.***

Перечень примерных тем ДР:

- разрабатывается преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей;
- рассматривается на заседании кафедры;
- утверждается образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей.

Студенту предоставляется право выбора темы ДР вплоть до предложения своей тематики с обоснованием целесообразности ее разработки. При этом тема ДР должна быть предварительно согласована с работодателем.

Обязательное требование – соответствие тематики ДР содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

При определении темы ДР следует учитывать, что содержание ДР может основываться:

- на обобщении выполненной ранее студентом курсовой работы, если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;
- на использовании результатов выполненных компетентностно-ориентированных заданий при подготовке к экзамену по соответствующему профессиональному модулю.

Выбор темы ДР студентом осуществляется до начала производственной / преддипломной практики, так как при ее прохождении студент должен собрать практический материал для его выполнения.

Выбранные темы ДР оформляются приказом ректора МФЮА для каждого студента.

В случае изменения места прохождения практики студент должен немедленно сообщить об этом руководителю ДР, на кафедру, в отдел практики.

Тема ДР должна быть актуальной и иметь научно-практическую направленность.

Особенно следует обратить внимание на то, что тема ДР должна быть абсолютно одинаковой во всех документах, а именно:

- **в приказе** «О закреплении тем выпускных квалификационных работ и руководителей за студентами»;
- **на титульном листе** ДР;
- **в задании** на ДР;
- **в направлении** на предварительную защиту.

В целях оказания выпускнику теоретической и практической помощи в период подготовки и написания ДР кафедра назначает ему руководителя работы. Студент может указать желаемого руководителя в заявлении на тему ДР. При этом указанный руководитель должен поставить на заявлении свою подпись, что будет означать его согласие на руководство. Тем не менее, окончательное решение остается за заведующим кафедрой.

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

*Следует иметь в виду, что студент самостоятельно пишет ДР и оформляет всю необходимую документацию, включая демонстрационный материал. Теоретически и методически правильная разработка, и освещение темы ДР, а также его качество и содержание, целиком и полностью лежат на ответственности студента-выпускника.*

Помимо руководителя ДР, в необходимых случаях, заведующим кафедрой в помощь студенту может быть назначен консультант. В его функции входит проверка работы на предмет соответствия установленным требованиям, предъявляемым к ДР. Кроме того, он может консультировать студента по специфическим вопросам ДР: особенности оформления, использование математических методов, особенности предметной области, особенности используемого языка программирования и т.д. Если студент нуждается в такой специфической консультации, то он может указать желаемого консультанта в заявлении на тему ДР.

Руководителем ДР может быть, как преподаватель МФЮА, так и сотрудник сторонней организации. Однако следует иметь в виду, что руководитель из сторонней организации может быть недостаточно информирован о требованиях к выполнению ДР, предъявляемых в МФЮА, поэтому если руководитель работы не является преподавателем МФЮА, то консультант обязательно должен быть таковым.

Консультантом может быть и не преподаватель МФЮА. Это допускается в том случае, если он будет осуществлять консультирование по специфическим вопросам ДР. Если консультант не является преподавателем МФЮА, то руководитель ДР обязательно должен быть таковым.

Руководитель ДР и консультант может быть одним и тем же человеком, если он является преподавателем МФЮА.

После утверждения руководитель ДР и студент совместно составляют задание на ДР, которое включает план работы, перечень основных источников и литературы и т.д. Затем, в соответствии с этим заданием, студент выполняет ДР.

Если в процессе выполнения ДР у студента по каким-либо весомым причинам сложились отношения с руководителем работы, то он вправе его заменить. Для этого необходимо подать заявление на имя зав. кафедрой, и студенту назначат нового руководителя. То же самое справедливо и в отношении консультанта.

Студенту следует периодически (по обоюдной договоренности, примерно раз в неделю) информировать руководителя о ходе подготовки ДР и консультироваться по возникающим затруднениям. Кроме того, студент по мере готовности должен представлять руководителю для проверки отдельные главы или параграфы ДР, а затем и всю работу полностью.

После прочтения окончательного варианта ДР руководитель составляет письменный отзыв, в котором характеризует качество ДР, оценивает его и мотивирует возможность представления работы для предварительной защиты на кафедре. Свой отзыв руководитель пишет в направлении на защиту.

При получении положительного отзыва руководителя ДР вместе с заданием на него и направлением на защиту представляется на кафедру для проведения предварительной защиты.

### **1.3. Предварительная защита ДР**

Предварительная защита ДР происходит на выпускающей кафедре. Выпускники информируются деканатом о днях и времени предварительной защиты. Предварительная защита происходит перед комиссией, в которую входят заведующий кафедрой и преподаватели кафедры.

Для предварительной защиты студенту необходимо иметь готовый ДР с отзывом научного руководителя.

В процессе предварительной защиты студент кратко излагает суть ДР и отвечает на вопросы членов комиссии. После ознакомления с ДР и получения ответов студента, комиссия принимает решение о возможности его допуска к защите в ЭК.

### **1.4. Подготовка к защите и защита дипломной работы**

Защита ДР является завершающим этапом обучения студента. Защита проходит перед комиссией, в которую входят преподаватели различных кафедр (в том числе и выпускающей). Состав утверждается ректором МФЮА по представлению деканом факультета и выпускающей кафедры. На защиту ДР допускаются сторонние лица.

Состав ЭК, а также расписание защит вывешиваются на доске объявлений деканата в период не позднее двух недель до начала защиты. Студент может изменить назначенную ему дату защиты в пределах периода работы своего ЭК. Для этого ему необходимо найти другого студента, который согласится поменяться с ним днем защиты. Данный обмен необходимо согласовать с деканатом до начала работы ЭК.

ДР обязательно должна быть переплетена в **твердый** переплет. Отзыв вкладывается в «файлы», переплетенные вместе с работой после титульного листа и задания. На защиту обязательно следует приходить с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность.

В готовую ДР в случае необходимости можно внести исправления. Можно вставлять дополнительные листы или изымать не нужные, при этом, чтобы не нарушать общей нумерации вставляемые листы необходимо обозначить буквами. Например, 12а, 12б. Допускается использование корректора, вклейка правильного фрагмента, в крайнем случае, неправильное место можно просто аккуратно зачеркнуть.

Для защиты ДР необходимо подготовить демонстрационный материал, основанный на иллюстративном материале ДР. Перечень иллюстраций, представляемых на защиту, определяется студентом совместно с руководителем работы. Всего должно быть представлено не менее десяти, но не более пятнадцати логических единиц (листов, слайдов) иллюстративного материала.

Иллюстративный материал должен быть оформлен на слайдах и в виде отдельных буклетов в качестве раздаточного материала для каждого члена аттестационной комиссии.

Весь материал, выносимый на слайды, обязательно должен быть идентичен иллюстрациям, представленным в ДР. Студент должен подготовить доклад на 7-10 минут, в котором нужно четко и кратко изложить основные положения работы с использованием демонстрационного материала. Структура и содержание выступления определяется студентом и обязательно согласовывается с руководителем ДР.

Защита ДР происходит на открытом заседании ЭК. Слово для доклада предоставляется студенту. **В докладе освещаются такие вопросы, как: актуальность темы, цели и задачи проекта, предмет и объект исследования, информационно-аналитическая база, а также раскрываются его содержание, результаты и выводы, вытекающие из проведенного исследования. Особое внимание необходимо уделить изложению того, что сделано самим студентом в ходе выполнения ДР.**

В начале выступления целесообразно дать краткую характеристику организации, в которой студент проходил преддипломную практику. Затем следует сделать вывод о необходимости разработки проекта (программного решения, модуля АИС, мероприятий), и при этом по возможности подчеркнуть его научную ценность и практическую значимость для данной организации. Далее кратко излагаются результаты проделанной работы. В конце выступления желательно отметить **перспективы внедрения предложений, разработанных в ДР в практику деятельности объекта исследования.**

По окончании доклада студенту задают вопросы председатель комиссии, ее члены. Вопросы обычно связаны с темой ДР, но они также могут касаться специальных учебных дисциплин, которые имеют отношение к представленной работе.

Во время защиты зачитывается отзыв руководителя ДР.

Для успешной защиты работы рекомендуется заранее подготовить список ориентировочных вопросов, которые бы студент задал себе, и сформулировать ответы на них. Также целесообразно подготовить определения для терминов, которые используются в ДР.

По докладу и ответам студента на вопросы комиссия судит о степени владения им материалом, изложенным в ДР, о широте его кругозора, эрудиции и умении аргументировано отстаивать свою точку зрения.

Оценка ДР производится на закрытом заседании ЭК. При оценке работы принимаются во внимание актуальность и научно-практическая ценность темы, степень ее раскрытия, качество выполнения и оформления работы, а также содержание доклада и ответы на вопросы. ДР оценивается по четырехбалльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Оценка объявляется после окончания защиты всех работ на открытом заседании ЭК.

## **5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

### **5.1 Общие требования к оформлению текста**

Текст работы выполняется в текстовом редакторе Microsoft Word.

Параметры страниц: верхнее поле – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм; межстрочный интервал – 1,5 см; размер шрифта – 14 пунктов; гарнитура – Times New Roman.

Текст должен быть отформатирован по ширине страницы, иметь отступы 1,25 см в начале каждого абзаца.

Текст дипломной работы (проекта) излагается на одной стороне листа.

Объем дипломной работы должен составлять 40-60 страниц до списка используемых источников.

### **5.2 Нумерация страниц**

Листы ДР следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему ее тексту. Номер страницы проставляется по центру нижнего поля листа без точки в конце.

Титульный лист (страница 1) и задание на ДР (страница 2) включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, список использованных источников и приложения включают в общую нумерацию страниц работы. Иллюстрации, таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

### **5.3 Нумерация составных частей текста**

Текст основной части ДР следует делить на разделы. Разделы могут делиться на подразделы и пункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

Разделы нумеруются одной цифрой без точки после цифры.

Подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой. Например: 1.1, 1.2 и т.д.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого подраздела. Номер пункта включает номер раздела, подраздела и порядковый номер пункта, разделенных точкой. Например: 1.1.2, 1.1.3 и т.д.



## 5.4 Оформление заголовков

Наименования структурных элементов дипломной работы: «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВ ОСНОВНОЙ ЧАСТИ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов ДР. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ, не подчеркивая.

<p><b>1 НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ</b></p>
--

<p><b>1.1 Название параграфа. Название параграфа. Название параграфа. Название параграфа</b></p>
--

Заголовки структурных элементов начинают с новой страницы. Весь заголовок раздела печатается прописными буквами. Заголовки подразделов и пунктов печатают строчными буквами.

Заголовки должны быть краткими и отражать основную суть текста. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа, не подчеркивать, точку в конце заголовков не ставить. Не допускаются в заголовках переносы слов, а также оканчивать строку союзом или предлогом.

Выше и ниже заголовка раздела надо пропустить одну рабочую строку, тем самым заголовок отделяется от текста, что придает тексту наглядность.

Заголовок структурного элемента и заголовки раздела набирают межстрочным интервалом 1.0

Не допускается размещать заголовки в конце страницы без текста. После заголовка в конце страницы должно быть не менее двух-трех строк текста.

## 5.5 Оформление перечислений и примечаний

В тексте ВКР могут быть приведены перечисления. После каждого перечисления, если за ним следует еще перечисление, ставят точку с запятой, а если не следует – точку.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с

буквы а (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь), после которых ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример:

- \_\_\_\_\_; 1. \_\_\_\_\_;  
- \_\_\_\_\_; 2. \_\_\_\_\_;

В пределах одного пункта или подпункта не допускается более одной группы перечислений. Если возникает необходимость выделить более одной группы перечислений, то позиции перечислений следует назвать этапами, методами, статьями, в зависимости от конкретного текста.

Например:

Метод расчета состоит из двух этапов:

Этап 1. (Характеристика первого этапа)

Этап 2. (Характеристика второго этапа)

Примечания используются в тех случаях, когда необходимо пояснить Оглавление текста, таблицы или иллюстрации. Примечания размещают после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с без абзацного отступа слово «Примечание» не подчеркивая.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют.

Примечание не должно содержать требований. Если текст примечаний объемный, то допускается печатать его 10-12 шрифтом через один межстрочный интервал.

Примеры могут быть приведены в тех случаях, когда они поясняют требования документа или способствуют более краткому их изложению. Примеры оформляют так же, как примечания.

## 5.6 Оформление графического материала (рисунков)

Графический материал – схемы, диаграммы, графики, фотоснимки и другие виды иллюстраций помещают для лучшего пояснения и понимания ее текста. Графический материал располагают непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые или, если он не помещается, на следующей странице, а при необходимости – в приложении.

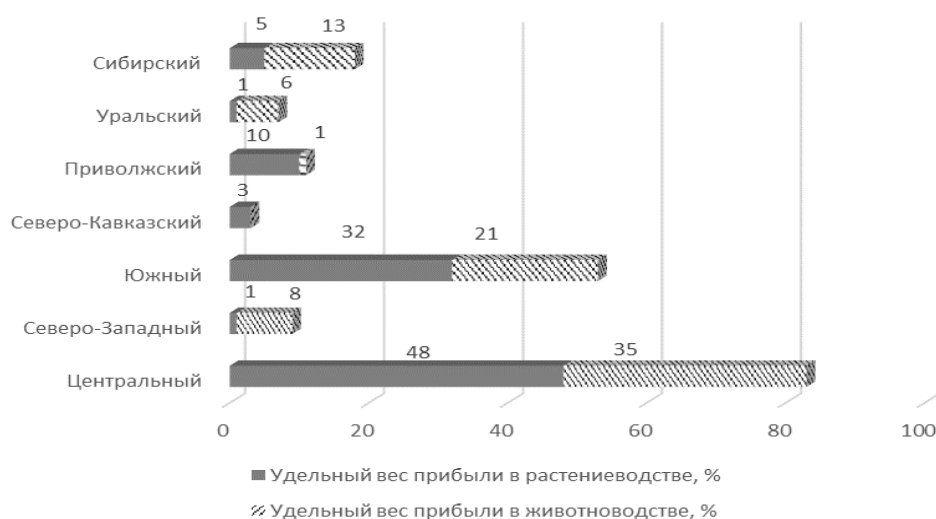
Графическое изображение цифровых данных (диаграммы, графики и др.) должны отвечать требованиям статистики.

Все иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, должны иметь обозначение, состоящее из слова «Рисунок» и номера без значка «№».

Нумерация производится арабскими цифрами сквозной нумерации в пределах всей ВКР. Если рисунок один, он обозначается «Рисунок 1».

На все рисунки должны быть приведены ссылки в тексте с указанием слова «Рисунок» и его номера, например: «Структура затрат на производство продукции представлена на рисунке б».

Пример оформления графического материала приведен на рисунке 1.



Источник: составлен автором по данным Федеральной службы государственной статистики <https://rosstat.gov.ru/>

Рисунок 1 – Удельный вес прибыли сельскохозйственных организаций по федеральным округам, 2020 г.

Не допускается размещать графический материал в конце раздела без текста. После рисунка в конце раздела должно быть не менее 2-3 строк текста.

Размер шрифта внутри рисунка не менее 10 и не более 12

## 5.7 Оформление таблиц

Для лучшей наглядности и удобства сравнения экономических показателей цифровой материал должен оформляться в виде таблиц.

Таблицу следует располагать непосредственно под текстом, в котором дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. Допускается размещать таблицу вдоль длинной стороны листа (в альбомной ориентации).

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами (даже, если она одна) сквозной нумерацией в пределах всей ВКР. Номер ставится после слова «Таблица» без значка «№».

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте ДР с указанием слова «Таблица» и ее номера. Например, смета затрат на производство продукции представлена в таблице 2.

Таблица должна иметь название, отражающее кратко и точно ее содержание. Слово «Таблица» и номер помещают слева над таблицей, затем через тире в эту же строчку пишут название таблицы строчными буквами, начиная с прописной буквы, без подчеркивания и без точки в конце заголовка.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Перед заголовком таблицы отступы не делаются. Размер шрифта 14пт. Без абзацного отступа. (как представлено ниже в образцах)

Цветом, шрифтом или фоном в тексте таблиц ничего не выделять

Для сокращения текстов заголовков в графах таблицы их можно заменять буквенными обозначениями, если они уже были пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях.

Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах измерения (рубль, кг), то их указывают в заголовках каждой графы.

Если все показатели, приведенные в таблице, выражены в одних единицах измерения, например, в рублях, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью.

При отсутствии отдельных данных в таблице, если их не может быть вообще, в таблице следует ставить прочерк (тире). В случае, если данные существуют, но неизвестны, ставится многоточие...

Не допускается размещать в конце страницы один заголовок таблицы или заголовок и головку таблицы без содержательной части.

При переносе таблицы на другую страницу в первой ее части должно быть не менее двух строк.

Если в таблице имеются сноски и примечания, то после окончания таблицы приводят вначале сноски, а затем примечания.

По размеру таблица не должна быть шире текстового поля.

Рекомендуемый размер шрифта внутри таблицы 12 пт., межстрочный интервал 1,0. Когда представляются большие данные допустимо изменять шрифт до 10пт.

Пример оформления таблицы:

Таблица 8 – Динамика коэффициентов занятости населения в Московской области

Годы	Коэффициент занятости в расчете		Коэффициент нагрузки на 1 занятого в экономике, %
	на экономически активное население, в %	на трудоспособное население, в %	
2019	94,4	103,0	106,2
2020	94,9	104,6	103,2

2021	94,7	105,8	102,9
------	------	-------	-------

При размещении таблицы на двух и более листах слово «Таблица» с номером и заголовок таблицы указывают над первой ее частью. На последующих страницах название таблицы не выполняется, а слева над таблицей печатаются слова с указанием номера «Продолжение таблицы...», а на последнем листе – «Окончание таблицы...»

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, то в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Пример оформления таблицы и ее размещения на двух страницах:

Таблица 6 – Объем выпуска продукции предприятием за 1-е полугодие 2022г.,

тыс. руб.

Месяц	Объем выпуска продукции		Объем выпуска продукции нарастающим итогом		Процент выполнения плана по выпуску продукции
	План	Факт	План	Факт	
Январь	1800	1770	1800	1770	98,33
Февраль	1850	1865	8650	3635	99,59
Март	1920	2010	5570	5645	101,35

Окончание таблицы 6

тыс. руб.

Месяц	Объем выпуска продукции		Объем выпуска продукции нарастающим итогом		Процент выполнения плана по выпуску продукции
	План	Факт	План	Факт	
Апрель	1910	1920	7480	7565	101,14
Май	1870	1890	9350	9455	101,12
Июнь	2100	2070	11450	11525	100,66

Таблицу с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяют головку таблицы. Рекомендуется разделить части таблицы двойной линией. Пример такого оформления таблицы:

Таблица 2 – Нормы расхода материалов на изделие

Наименование материала	Норма расхода на 1 изделие, кг		Наименование материала	Норма расхода на 1 изделие, кг

Не допускается размещать таблицы в конце раздела без текста. После таблицы в конце раздела должно быть не менее 2-3 строк текста.

Размер шрифта внутри таблицы 12, межстрочный интервал 1,0, выравнивание по ширине столбца, жирным, курсивом, подчеркивание внутри ничего не выделять.

## 5.8 Оформление формул

Все приведенные формулы в тексте должны быть пронумерованы. Нумерация формул производится арабскими цифрами, которые записываются в круглых скобках справа от формулы в конце строки. Нумерация сквозная в пределах всей ДР, например: (1), (2) и т.д.

Формула должна быть напечатана 14 шрифтом. Применение машинных и рукописных символов в одной формуле не допускается.

Пояснение символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле, причем вначале в числителе, а потом в знаменателе.

Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» с двоеточием после него. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку и располагать симметрично текста. После формулы ставится запятая.

Например: прибыль до налогообложения определяют по формуле

$$\Pi_{\text{дон}} = \Pi_{\text{пр}} + Д_{\text{пр}} - Р_{\text{пр}}, \quad (1)$$

где:  $\Pi_{\text{пр}}$  – прибыль (или убыток) от продаж;  
 $Д_{\text{пр}}$  – прочие доходы;  
 $Р_{\text{пр}}$  – прочие расходы.

При оформлении расчетов вначале записывается формула, содержащая буквенные обозначения, затем даются пояснения к формуле, далее с абзачного отступа приводится формула с числовыми значениями в той же последовательности, что и буквенные обозначения, и результат расчета.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют друг от друга запятой.

Перенос формулы в другую строку осуществляется после знака равенства (=), плюс (+), минус (-), умножения (\*), деления или других математических знаков, при этом знак в начале следующей строки повторяют.

## 5.9 Оформление сноски и ссылки

Если необходимо пояснить отдельные материалы, приведенные в тексте, то следует применять сноски. Они должны быть обозначены

надстрочными знаками. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом сноски.

Текст сноски (пояснения) располагают с без абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от основного текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны листа. Применять на одной странице более четырех сносок не допускается.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта. Например: «...остаточная стоимость <sup>1)</sup> ...». Нумерация сносок отдельная для каждой страницы, где они приведены. Не допускается вместо цифр обозначать сноску звездочкой: \*). Сноски оформляют 10 шрифтом, межстрочный интервал 1,0, выравнивание текста по ширине листа.

Если необходимо сообщить или подтвердить отдельные данные, положения, приведенные в ДР, а также при использовании в работе цитат или цифровых данных, при упоминании произведения или в случае заимствования мысли, мнения из произведений других авторов, следует применять ссылки. Объектами ссылки могут быть:

- составные элементы ДР;
- рисунки, таблицы формулы ДР;
- список источников информации.

Каждая ссылка должна иметь указатель. Возможные объекты ссылки ДР и их указатели приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Порядок оформления ссылок

Объект ссылки	Указатель ссылки
Страница текста	на с.34... или...
Раздел основной части	в разделе 2...
Подраздел основной части	в подразделе 3.1 ...
Формула в тексте	по формуле (1) или ... в формуле (5) ...
Таблица в тексте	в таблице 6 ...
Таблица в приложении	в таблице Д.1 ...
Рисунок в тексте	на рисунке 3 ...
Рисунок в приложении	на рисунке Б.3
Приложение	в приложении С ...

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников.

Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Например, «...у Ф. Котлера этот вид контроля назван ревизией маркетинга [15]».

Если приводится в тексте цитата из литературного источника, то в ссылке необходимо указать страницу. Например, ... [15, с. 132]

Если возникает необходимость сослаться на мнение, разделяемое рядом авторов, либо на расчеты, приведенные в нескольких работах, то следует отметить все порядковые номера источников, которые разделяются точкой с запятой.

Например, «Исследованиями ряда авторов [12; 17; 20] установлено, что...».

## **5.10 Оформление списка используемых источников**

В первый раздел (название Нормативно-правовые акты) включаются нормативно-правовые акты.

Как оформлять список нормативных актов:

1. В списке используемых источников должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, дата последнего изменения, а также официальный источник опубликования первоначального текста.

Официальными источниками опубликования являются:

1. Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей». – М.: Проспект, 2012.

2. Об утверждении системы классификации гостиниц и других средств размещения: приказ Федерального агентства по туризму от 21 июля 2005 г. №86 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2005. – № 38. Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации

Нормативные акты располагаются в следующей последовательности:

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) Федеральные конституционные законы РФ;
- в) Законы РФ; Федеральные законы Российской Федерации;
- г) Указы Президента РФ;
- д) Акты Правительства РФ;
- е) Акты министерств и ведомств;
- ж) Законы субъектов РФ;
- з) Решения иных государственных органов и органов местного самоуправления.

3. Используемые в работе международно-правовые нормативные акты (конвенции, договоры и т.п.), в которых участвует РФ, располагаются в начале списка нормативно-правовых актов после Конституции Российской Федерации. Если в ВКР используются нормативно-правовые акты иностранных



государств (международные конвенции, договоры), в которых РФ не участвует, то они располагаются отдельно после списка актов судебных органов, в разделе III.

4. Используемые в работе **нормативно-правовые акты, утратившие силу, располагаются в конце списка нормативно-правовых актов, также по степени значимости.** В скобках обязательно указывается, что нормативно-правовой акт утратил силу.

Литература. В данный раздел включаются все использованные источники, в том числе, учебники, пособия, энциклопедии, комментарии, монографии, статьи. Размещение источников происходит по алфавиту. Источников литературы должно быть не менее 40. Возможно использование материалов полученных по сети «Интернет» с обязательным указанием электронного адреса материала.

Пример:

Учебники, монографии, брошюры

5. Боброва, О. С. Организация коммерческой деятельности: учебник и практикум для СПО / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 332 с. — (Серия: Профессиональное образование)

6. Грибанова И.В. Организация и технология торговли [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.В. Грибанова, Н.В. Смирнова. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020. — 204 с.

Диссертации и авторефераты диссертаций

7. Гусева Т.С. Социальное обеспечение семьи, материнства, отцовства и детства в России: теоретические и практические проблемы. Докторская диссертация / автореф. дис... д-ра юрид. наук: 12.00.05 – трудовое право; право социального обеспечения. Дата защиты: 11 апреля 2021 г.

8. Зеленина А.Ю. Нормативная основа права социального обеспечения России. Кандидатская диссертация / автореф. дис... канд. юрид. наук: 12.00.05 – трудовое право; право социального обеспечения. Дата защиты: 24 мая 2020г.

Периодические издания

9. Вестник Пенсионного Фонда России, // Российский журнал. – М.: БЛАНК-ЗАКАЗ И ЦЕНЫ, 2022.

#### Электронные ресурсы

10. URL: <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики (дата обращения ...).

11. URL: <http://www.minpromtorg.gov.ru> - Министерство промышленности и торговли (дата обращения ...).

12. URL: <http://www.garant.ru> (сайт правовой системы Гарант) (дата обращения ...).

## 6. ТРЕБОВАНИЯ К ИЗЛОЖЕНИЮ ТЕКСТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

### 6.1 Стилистика и лексика

Текст дипломной работы должен быть кратким, четким и не допускать двойного толкования.

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется, чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т.д.

Используют повествовательную форму изложения текста от третьего лица, например, «применяют», «указывают», или в безличной форме (устанавливаются, применяется).

В тексте должны применяться научные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при отсутствии – общепринятые в научной литературе.

Следует помнить, что слово в тексте употребляется только в одном из значений, принятых в деловой письменной речи. Термины должны допускать только одно толкование. Если один и тот же термин применяется в различных отраслях народного хозяйства, то данный термин необходимо расшифровать при первом его упоминании. Есть термины, которые знакомы только узкому кругу специалистов. Таким терминам тоже необходимо дать расшифровку.

Не следует в тексте употреблять иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке. Применение иностранных слов должно быть обусловлено необходимостью, уместностью и точностью определения.

Не допускается употребление в тексте словосочетаний с частичным совпадением значений слов, например: совместное сотрудничество, свободная вакансия и т.п.

Не допускается применять в тексте для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы). Слова-синонимы редко бывают тождественными, они имеют стилистическую окраску в контексте. Например, синонимами являются слова дефект, изъян и недостаток. Но слово «дефект» употребляется только по отношению к техническим изделиям (дефект конструкции), а «недостаток» и «изъян» относятся к тому, что создано природой, или к процессам, результатам общественной деятельности (недостатки в подготовке кадров).

Лексической ошибкой является и смысловой повтор, когда в предложении соседствуют два однокоренных слова. Например: указывать в

оглавлении название предприятия более двух раз. Название предприятия следует указывать в названии разделов практической части (2 и 3 глава). В подразделах название предприятия не указывается.

В тексте ДР не допускается:

- применять глаголы в форме первого лица («рассчитываю»). Следует писать «производится расчет» или «производят расчет»;
- за исключением формул и таблиц применять знаки «-» и «+» перед значениями величин (следует писать «минус»), знаки «< », « > », « = », « № », « % » и т.п. без числовых значений;
- применять обороты разговорной речи, профессионализмы, фразеологические обороты.

## 6.2 Применение сокращений в тексте

Сокращения можно подразделить на два вида: сокращения, которые применяются как в устной, так и в письменной речи, и сокращения, предназначенные только для зрительного восприятия. Последний вид принято называть текстовым или графическим. К таким сокращениям относятся: наименование территориальных, производственных и административных единиц (г., обл., пос., ф-ка, пер.); наименование должностей и званий (акад., проф., доц., к.т.н.); наименование дат и календарных сроков (м-ц, г., гг.); собственные текстовые сокращения (т.е., т.д., т.п.); формы обращения (г-н, гр., т.) и т.п.

Такие сокращения, как и др., и т.п., и т.д., и пр., применяются только в конце предложения, за исключением т.е.

Сокращения, применяемые при ссылках на таблицы, рисунки, иллюстрации: табл. – таблица, разд. – раздел, гл. – глава, п. или пп. – пункт (пункты), рис. – рисунок, ср. – сравни (ср. табл. 9 и табл. 10), см. – смотри (см. гл.3 п.3.1.). Данные сокращения слов применяются только перед числами, написанными цифрами. В иных случаях они пишутся полностью (на рисунке изображено...; на рис. 2 изображено...).

Сокращения слов, применяемые при числах, написанных цифрами: тыс., млн., млрд., шт., экз., чел., м., км., т (тонн). Например, 6 тыс. т.; 20 экз.

Денежные единицы сокращаются следующим образом: р. – рубль, к. – копейка. Такие сокращения применяются только при числах. Например, 12р. 20 к., но 12 тыс.руб.

Недопустимы сокращения: м.б. (может быть), т.о. (таким образом), п.ч. (потому что), т.к. (так как), напр. (например, надо н-р).

При введении в текст ДР собственных определений, сокращений и обозначений можно использовать аббревиатуру (сложносокращенные слова). Способы составления аббревиатуры:

- по первым буквам слов сокращаемого словосочетания (вуз, ООО);

- путем исключения гласных и по одному из удвоенных согласных (млн., тчк.);
- путем опущения конца слов (спец., зав., зам.);
- путем соединения одного или двух начальных слогов одного слова с полным вторым (капремонт, бухучет, жилплощадь);
- по начальным слогам слов (главбух, прораб);
- смешанный тип сокращений (МФЮА).

При составлении аббревиатуры необходимо помнить, что сокращение не должно совпадать по форме с существующим словом или с другим сокращением. Сокращение должно соответствовать нормам русского произношения и правописания.

В зависимости от целей и задач работы, ее темы требования по точности расчетов следующие:

- коэффициентов – до тысячной доли;
- коэффициента сменности – до сотой доли;
- процентов – до сотой доли;
- финансово-экономических и статистических показателей – до рубля;
- показателей в бухгалтерских документах – до копейки.

## 7. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

На защите ДР для большей наглядности доклад необходимо дополнить мультимедийными презентациями. В презентациях следует отразить графики, диаграммы, таблицы и другие иллюстрации.

Так как время доклада обычно составляет 5 – 7 минут, то целесообразнее презентации разместить на 9 – 12 слайдах.

Нумерация таблиц, рисунков в пределах всей совокупности презентаций должна быть сквозной. Каждый рисунок и таблица должны иметь заголовки. Порядок оформления таблиц и рисунков отражен в п.2.6 и 2.7 настоящих методических указаний. Целесообразно оформлять надписи в таблицах и рисунках шрифтом не менее 14.

При выполнении графиков, диаграмм и других иллюстраций допускается применять цветную печать.

Мультимедийные презентации выполняется в программе «PowerPoint», при этом в обязательном порядке должны дублироваться в традиционном бумажном виде (на листах формата А4). Для каждого члена ГАК готовится один комплект презентаций в печатном виде.

Иные требования к оформлению презентаций устанавливает выпускающая кафедра.

## 8. ПОРЯДОК СШИВКИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Порядок переплетения дипломной работы (жесткий переплет, на обложке лист для архивной службы, на корешке - ФИО и ИНС):

- Титульный лист (1 страница)
- Задание на ДР (2 страница)
- ТРИ пустых файла (для отзыва руководителя, графика выполнения ДР, справки на оригинальность),
- ОГЛАВЛЕНИЕ (3 страница)
- ВВЕДЕНИЕ (4 страница)
- Главы 1-3
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ
- СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
- ПРИЛОЖЕНИЯ (**ОБЯЗАТЕЛЬНО!**)

ПРОВЕРКА ДР на «Антиплагиат» необходимо пройти через личный кабинет сайта МФЮА

Процент оригинальности работы должен составлять НЕ МЕНЕЕ 60% - ДИСК (или флэш-память) в конверте закреплён на внутренней стороне последнего жёсткого листа обложки.

На диске 2 файла:

- 1) Дипломная работа (начиная с титульного листа до списка используемых источников включительно);
- 2) ПРИЛОЖЕНИЯ

## 9. СОДЕРЖАНИЕ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ СОДЕРЖАТЕЛЬНОЙ ЧАСТИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Наименование структурного элемента дипломной работы	Содержание структурного элемента						
Введение (указан порядок представления, нумерация не пишется)	<p>1. Раскрывается <u>актуальность</u> исследуемой темы дипломной работы (одним предложением), обосновываются мотивы её выбора. Возможно подтверждение актуальности исследования учеными или статистическими данными.</p> <p>2. Ставится <u>цель</u> исследования (по содержанию 3 главы ДР)</p> <p>3. Формулируются <u>задачи</u> исследования (по оглавлению ДР)</p> <p>4. Определяется <u>объект</u> исследования (это предприятие, на пример которого пишется ДР)</p> <p>5. Обосновывается <u>предмет</u> исследования (соответствует теме ДР)</p> <p>6. Указывается <u>методологическая основа исследования</u> (характеристика основных источников информации: официальных, научных, литературных, библиографических)</p> <p>7. <u>Структура исследования</u>, (аннотация содержания работы)</p>						
Основная часть							
Теоретическая часть (посвящена раскрытию предмета исследования)	<p>Дается история вопроса, на основе сравнительно-сопоставительного анализа литературы делается вывод о степени изученности вопроса в литературе и уровни разработанности его на практике. Дается обоснование (теоретические основы) изучаемой и разрабатываемой темы. <u>Раздел заканчивается выводом</u>, который пишется строго по задачам</p>						
Практическая часть (посвящена обоснованию предмета на основании данных по объекту исследования)	<p>После описания деятельности объекта исследования. Раскрываются проблемам практического применения по предмету исследования по данным объекта исследования. В рекомендательной части необходимо осуществить проектирование деятельности, описание её реализации, оценка результативности деятельности, характеристика методов работы, содержательный анализ результатов. <u>Каждый раздел заканчивается выводом</u>, который пишется строго по задачам относящимся к практической части</p>						
Заключение	<p>Делаются выводы по цели и задачам работы. Даются рекомендации относительно возможностей практического использования полученных результатов. На основании заключения формируется доклад на защиту</p>						
Список использованных источников	<p>Содержит перечень документов, использованных при выполнении ДР, и их библиографическое описание Список использованных источников делится на 4 раздела. Наименование разделов указывать обязательно:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">– Нормативно-правовые источники</td> <td rowspan="2" style="width: 30%;">Количество совокупно должно быть не менее 40 источников</td> </tr> <tr> <td>– Учебники, монографии, брошюры</td> </tr> <tr> <td>– Периодические источники</td> <td rowspan="2">Количество совокупно источников не более 10</td> </tr> <tr> <td>– Электронные ресурсы</td> </tr> </table>	– Нормативно-правовые источники	Количество совокупно должно быть не менее 40 источников	– Учебники, монографии, брошюры	– Периодические источники	Количество совокупно источников не более 10	– Электронные ресурсы
– Нормативно-правовые источники	Количество совокупно должно быть не менее 40 источников						
– Учебники, монографии, брошюры							
– Периодические источники	Количество совокупно источников не более 10						
– Электронные ресурсы							
Приложения	<p>Не включается в общую нумерацию страниц, направлены на иллюстрацию практической части работы.</p>						

## **10. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ ДАННОГО ПОСОБИЯ)**

1. ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.
2. ГОСТ 7.1 – 2003 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
3. ГОСТ 7.32-2001. СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
4. ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76) СИБИД. Реферат и аннотация. Общие требования



**Приложение №1: Заявление на ДР**

Бланк заявления о выборе темы ДР  
(заполняется на компьютере или печатными буквами)

Заведующему кафедрой

\_\_\_\_\_ (наименование кафедры)

\_\_\_\_\_ (ученая степень, звание, должность, Ф.И.О.)

студента группы \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_

направление/специальность \_\_\_\_\_

профиль/специализация \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_

Моб. телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Прошу закрепить за мной тему дипломной работы:**

«

\_\_\_\_\_ (наименование темы)

(на примере/по материалам \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (форма собственности и наименование организации)

)»

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись студента)

**Руководитель ДР** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ученая степень, звание, должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя)

**Контактный телефон руководителя ДР** \_\_\_\_\_

**E-mail руководителя:** \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

**Зав. кафедрой** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование кафедры)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

*Приложение №2: Информационный лист для архивной службы  
(наклеивается на обложку ДР)*

МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МФЮА

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление /  
специальность \_\_\_\_\_

Профиль /  
специализация \_\_\_\_\_

**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА**

Студента \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

на тему: \_\_\_\_\_  
(тема дипломной работы)

Руководитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Москва, 20\_\_

Пример заполнения титульного листа дипломной работы

МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МФЮА

Кафедра \_\_\_\_\_  
 Направление /  
 специальность \_\_\_\_\_  
 Профиль /  
 специализация \_\_\_\_\_

**К ЗАЩИТЕ**

(РЕКОМЕНДОВАНО / НЕ РЕКОМЕНДОВАНО)

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ (ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА**

На тему: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (тема дипломной работы)

Обучающийся: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
 \_\_\_\_\_ (подпись)

Индивидуальный номер \_\_\_\_\_ (ИНС) группа \_\_\_\_\_ (шифр группы)

Руководитель \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_ (уч. степень, уч. звание, инициалы, фамилия)  
 \_\_\_\_\_ (подпись)

МОСКВА 20\_\_

**Приложение №4: Задание на ДР**  
Образец задания на дипломную работу

**МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МФЮА**

Кафедра \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ**

Обучающийся: \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество обучающегося) \_\_\_\_\_ (подпись)

Тема: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(тема дипломной работы)

Срок сдачи: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исходные данные: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(исходные материалы, статистические и аналитические данные, отчетный период)

Оглавление расчетно-пояснительной записки:

Введение.

Глава 1. \_\_\_\_\_

Глава 2. \_\_\_\_\_

Глава 3. \_\_\_\_\_

Заключение. Список использованных источников. Приложение.

Рекомендуемая литература: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(методические пособия, периодические издания, нормативная литература по теме исследования)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

Задание получил \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

**Приложение №5: Оформление Календарного плана**  
*Образец бланка графика написания ДР*

МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МФЮА

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление /  
специальность \_\_\_\_\_

Профиль /  
специализация \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
*(ученая степень, ученое звание)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН  
ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

Обучающийся: \_\_\_\_\_  
*(фамилия имя отчество обучающегося)* \_\_\_\_\_ *(подпись)*

Индивидуальный номер \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
*(ИНС)* \_\_\_\_\_ *(шифр группы)*

Тема: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(тема дипломной работы)*

Руководитель: \_\_\_\_\_  
*(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество)* \_\_\_\_\_ *(подпись)*

№ п/п	Наименование этапа	Срок выполнения	Отметка руководителя о выполнении
1	Подбор литературы, ее изучение и обработка. Составление библиографии по основным источникам	до «__» _____ 20__ г.	
2	Получение задания, составление плана ДР и согласование его с руководителем	до «__» _____ 20__ г.	
3	Разработка и представление на проверку введения, первой главы, выводов	до «__» _____ 20__ г.	
4	Разработка и представление на проверку второй главы, выводов	до «__» _____ 20__ г.	
5	Разработка и представление на проверку третьей главы, выводов	до «__» _____ 20__ г.	
6	Согласование с руководителем предложенный и подготовка заключения	до «__» _____ 20__ г.	

7	Переработка (доработка) в соответствии с замечаниями и представление на проверку готовой ДР ( <i>производится проверка системой АП. Предоставляется не более 3 раз</i> )	до «__» _____ 20__ г.	
8	Разработка тезисов доклада для защиты. Подготовка презентации.	до «__» _____ 20__ г.	
9	Ознакомление с отзывом	до «__» _____ 20__ г.	
10	Завершение подготовки к защите с учетом отзыва. Представление готовой ДР на кафедре	до «__» _____ 20__ г.	

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. НАЗВАНИЕ ПЕРВОГО РАЗДЕЛА (ГЛАВЫ) .....	
1.1 Название подразделов	
1.2	
1.3	
2. НАЗВАНИЕ ВТОРОГО РАЗДЕЛА (ГЛАВЫ)	
2.1	
2.2	
2.3	
3. НАЗВАНИЕ ТРЕТЬЕГО РАЗДЕЛА (ГЛАВЫ)	
3.1	
3.2	
3.3	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....	
ПРИЛОЖЕНИЯ	





## ТЕМАТИКА ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

Темы дипломных работ	Наименование профессиональных модулей
<p>1. Защита прав потребителей в условиях формирования цифрового товарного рынка.</p> <p>2. Анализ хозяйственных связей розничных торговых предприятий и пути их совершенствования.</p> <p>3. Управление товарными запасами и потоками в коммерческой деятельности организации.</p> <p>4. Совершенствование регулирования процесса приемки товаров по количеству и качеству в коммерческой деятельности организации.</p> <p>5. Транспортная и складская логистика в управлении торговой сети.</p> <p>6. Характеристика видов и типов организаций розничной торговли в современных условиях.</p> <p>7. Характеристика видов и типов организаций оптовой торговли.</p> <p>8. Экономическая эффективность эксплуатации оборудования в сбытовой деятельности организации.</p> <p>9. Управление инновациями в коммерческой деятельности организации.</p> <p>10. Управление инвестициями в коммерческой деятельности организации</p>	<p>ПМ.01. Организация и управление торговой деятельностью</p>
<p>11. Транспортное обслуживание и его роль в коммерческой деятельности организации.</p> <p>12. Предпринимательская стратегия торгового предприятия.</p> <p>13. Выбор стратегии развития сферы торгового обслуживания, основанный на логистической интеграции.</p> <p>14. Финансовое планирование на торговых предприятиях как функция стратегического управления.</p> <p>15. Совершенствование управления рисками хозяйственной деятельности торгового предприятия (на примере ...).</p> <p>16. Исследование методов управления маркетингом в торговых предприятиях и их совершенствование.</p> <p>17. Виды и стратегии маркетинговой конкуренции торгового предприятия.</p> <p>18. Организация эффективного продвижения и продажи товара торговыми предприятиями.</p> <p>19. Организация рекламной деятельности на торговых предприятиях.</p> <p>20. Инновационные методы стимулирования спроса в торговых предприятиях</p> <p>21. Разработка стратегии формирования лояльности потребителей к торговому предприятию.</p> <p>22. Анализ хозяйственной деятельности торгового предприятия (на примере...)</p> <p>23. Экономическая эффективность маркетинговой деятельно-</p>	<p>ПМ.02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности</p>

<p>сти организации (на примере...)</p> <p>24. Управление развитием маркетинговой деятельности организации (на примере...)</p> <p>25. Влияние маркетинговых коммуникаций на финансовые результаты деятельности организации.</p>	
<p>26. Внедрение нового торгового оборудования в организациях торговли.</p> <p>27. Ассортиментная политика предприятия и ее совершенствование.</p> <p>28. Мерчендайзинг на предприятиях торговли.</p> <p>29. Разработка дизайна торгового предприятия.</p> <p>30. Обоснование стратегии развития торговых предприятий.</p> <p>31. Организация и технология складских операций на предприятии оптовой торговли.</p> <p>32. Организация и технология складских операций на предприятии розничной торговли.</p> <p>33. Конкуренция и ее влияние на осуществление коммерческой деятельности.</p> <p>34. Выбор технологии размещения и выкладки товаров в торговом зале.</p> <p>35. Управление качеством и количеством ассортимента в организациях торговли.</p> <p>36. Анализ торгового ассортимента организации (на примере...)</p> <p>37. Совершенствование процесса хранения и транспортирования на предприятиях торговли.</p> <p>38. Организация и технология хранения продовольственных товаров.</p> <p>39. Формирование ассортимента торгового предприятия.</p> <p>40. Оценка конкурентоспособности торгового предприятия</p>	<p>ПМ.03. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров</p>
<p>41. Применение электронной коммерции в торговых предприятиях.</p> <p>42. Организация системы управления взаимоотношениями с клиентами торгового предприятия.</p> <p>43. Перспективы применения интернет-технологий в коммерческой деятельности предприятий.</p> <p>44. Формирование и применение программ лояльности потребителей на предприятиях торговли.</p> <p>45. Оптимизация управленческой структуры торгового предприятия.</p> <p>46. Анализ финансово-хозяйственной деятельности торгового предприятия.</p> <p>47. Анализ сбытовой деятельности предприятия (на примере...).</p> <p>48. Использование современных информационных технологий как фактора повышения конкурентоспособности сетевого ритейла.</p> <p>49. Тенденции цифровизации в розничной торговле.</p> <p>50. Инвентаризация товарно-материальных запасов торгового предприятия</p>	<p>ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>

