

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА «МЕНЕДЖМЕНТ»

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

Методические указания к выполнению бакалаврской работы для
студентов направления 080500 «Менеджмент»

Курган 2005

Кафедра «Менеджмент»

Составили: доцент, канд.экон.наук Варламова З.Н.
профессор, канд.экон.наук Утюмов Ю.А.

Утверждены на заседании кафедры «Менеджмент»

«31» марта 2005 г.

Рекомендованы редакционно-издательским советом университета

«__» _____ 2005 г.

Содержание

	Стр.
Введение	4
1. Организационно-методические вопросы выполнения бакалаврской работы	4
1.1 Цели и задачи выполнения бакалаврской работы	4
1.2 Порядок выполнения бакалаврской работы	5
2. Структура и содержание бакалаврской работы	6
2.1 Структура бакалаврской работы	6
2.2 Содержание бакалаврской работы	7
3. Оформление текстового материала и иллюстраций	8
4. Порядок защиты бакалаврской работы	15
5. Требования к отзыву руководителя бакалаврской работы	16
Список использованных источников	17
Приложение А. Примерная тематика бакалаврских работ по направлению «Менеджмент»	18
Приложение Б. Задание на бакалаврскую работу	20
Приложение В. Протокол заседания Государственной экзаменационной комиссии	22
Приложение Г. Отзыв на выпускную квалификационную работу	24

Введение

Бакалаврская работа - квалификационная комплексная законченная разработка студента, в которой анализируется одна из теоретических либо практических проблем по соответствующему направлению. Бакалаврская работа может основываться на обобщении выполненных курсовых работ и проектов.

Методические указания к выполнению бакалаврской работы составлены на основе инструктивных материалов Министерства образования РФ, рекомендаций учебно-методического объединения вузов России по образованию в области менеджмента, Положения Курганского государственного университета о выпускных квалификационных работах, а также с учетом требований государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению 521500 «Менеджмент».

1 ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ ВЫПОЛНЕНИЯ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ

1.1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВЫПОЛНЕНИЯ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ

Бакалаврская работа имеет ярко выраженную методологическую направленность. Методологический подход к решению поставленной задачи является определяющим при оценке выпускной квалификационной работы бакалавра.

Основные цели выполнения бакалаврской работы состоят в следующем:

1. Систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний студентов по избранному направлению.

2. Развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладения методикой исследования при решении конкретных практических задач менеджмента.

3. Определение степени готовности выпускника к профессиональной деятельности.

В соответствии с указанными целями в процессе выполнения бакалаврской работы студент должен решить следующие задачи:

- обосновать актуальность темы бакалаврской работы, ее значение для организации;

- изучить теоретические положения, нормативно-техническую документацию, статистические материалы, справочную и научную литературу по теме бакалаврской работы;

- проанализировать сложившуюся в организации ситуацию с точки зрения темы исследования;

- на основе проведенного анализа выявить проблемы, связанные с темой исследования, и разработать основные направления их решения, направленные на повышение эффективности функционирования организации с учетом темы бакалаврской работы;
- оценить результаты предлагаемых управленческих решений и их последствия (экономические, финансовые, социальные, экологические), коммерческую (бюджетную, экономическую) эффективность;
- оформить бакалаврскую работу в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к подобным материалам.

1.2 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ

Тематика бакалаврских работ должна характеризоваться теоретической и практической значимостью, актуальностью, отражать реальные потребности теории и практики. В прикладных темах предпочтение отдается темам, сформулированным по заявкам предприятий и организаций. Студент может предложить свою тему с необходимым обоснованием.

Основным критерием, определяющим целесообразность выбранной темы, является ее соответствие выбранному квалификационному направлению и возможность продемонстрировать при ее раскрытии выполнение требований к уровню подготовленности выпускника. Учитывая способности студента к ведению научно-исследовательской работы, тема бакалаврской работы может иметь научно-исследовательскую направленность.

Примерная тематика бакалаврских работ приведена в приложении А.

Каждому студенту назначается руководитель бакалаврской работы.

Темы и руководители бакалаврских работ утверждаются приказом ректора университета.

Проект приказа готовится выпускающей кафедрой.

В необходимых случаях (по решению выпускающей кафедры) назначаются консультанты по отдельным разделам исследования из числа преподавателей или специалистов других организаций в соответствующей сфере деятельности.

В обязанности руководителя бакалаврской работы входит:

- своевременная выдача задания на работу;
- систематические консультации с целью оказания методической и организационной помощи;
- контроль за работой студента;
- проверка содержания и оформления всех составных частей работы;
- подготовка отзыва на бакалаврскую работу.

Нормативным документом, устанавливающим объем отдельных разделов бакалаврской работы, границы и глубину исследования темы, сроки представления является задание на бакалаврскую работу.

Тема бакалаврской работы в задании должна формулироваться в строгом соответствии с приказом ректора университета. Изменение темы работы осуществляется в виде исключения и оформляется в установленном порядке приказом ректора не позднее, чем за месяц до защиты.

Форма задания приведена в приложении Б.

Требования к содержанию разделов в заданиях устанавливаются данными методическими указаниями. Задание на бакалаврскую работу составляется не позднее одной недели с начала срока выполнения работы, установленного учебным графиком.

Задание на работу утверждается деканом факультета. Задание составляется в двух экземплярах, один из которых брошюруется в работу (записку), второй сдается на кафедру для комплектования документов на защиту работ.

Расписание консультаций руководителей составляется выпускающей кафедрой до начала выполнения бакалаврских работ, утверждается деканом факультета и вывешивается на доску объявлений кафедры.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ

2.1 СТРУКТУРА БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ

Бакалаврская работа состоит из расчетно-пояснительной записки и графической (демонстрационной) части.

Независимо от избранной темы рекомендуется придерживаться следующей структуры бакалаврской работы.

Введение (3-5 стр.).

1 Научно- теоретические аспекты выбранной темы (10-15 стр.).

2 Методологические и методические подходы к решению поставленной проблемы отечественной и зарубежной практике (10-15 стр.).

3 Анализ и обобщение практического опыта решения исследуемой проблемы в конкретной организации.

Заключение (3-5 стр.).

Список используемой литературы (25-30 источников).

Приложения (по объему не регламентируются).

Графическая (демонстрационная) часть

Общий объем расчетно-пояснительной записки не должен превышать 50-60 страниц. Приложения не учитываются в общем объеме страниц расчетно-пояснительной записки.

2.2 СОДЕРЖАНИЕ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ

ВВЕДЕНИЕ

Во введении должна быть обоснована актуальность темы дипломного проекта, определены объект и предмет исследования, сформулированы цели и задачи исследования. Правильное формирование цели и задач – основа качественного выполнения бакалаврской работы.

РАЗДЕЛ 1. НАУЧНО-ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ВЫБРАННОЙ ТЕМЫ

В данном разделе на основе изучения научной, теоретической литературы излагаются современные подходы, взгляды ученых, научных школ на исследуемую проблему. Студент должен выделить основные теоретические проблемы, которые на его взгляд, имеет важное значение.

РАЗДЕЛ 2. Методологические и методические подходы к решению поставленной проблемы отечественной и зарубежной практике

Во втором разделе, пользуясь современными методологическими и методическими подходами, как отечественных, так и зарубежных авторов студент определяет методику исследования конкретного вопроса.

РАЗДЕЛ 3. АНАЛИЗ И ОБОБЩЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА РЕШЕНИЯ ИССЛЕДУЕМОЙ ПРОБЛЕМЫ В КОНКРЕТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

В третьем разделе дается технико-экономический анализ деятельности организации, выявляются проблемы ее функционирования, более углубленно исследуются выбранная тема дипломной работы, разрабатываются предложения по решению проблемы, дается обоснование мероприятий. Обобщение результатов исследований должно быть направлено на практическое решение исследуемой проблемы в организации.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении формулируются основные выводы и результаты работы, оценивается полнота решения поставленной цели и задач выполнения бакалаврской работы, а также возможность реализации результатов работы на практике.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

В список включаются все использованные в ходе выполнения бакалаврской работы источники. Сведения о книгах и статьях должны соответствовать правилам библиографического описания.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложения содержат вспомогательный материал, уточняющий основную часть бакалаврской работы (формы статистической отчетности, промежуточные расчеты, анкеты и т.п.).

Приложения оформляются как продолжение текстовой части со сквозной нумерацией страниц.

Объем приложений не включается в объем расчетно-пояснительной записки.

ГРАФИЧЕСКАЯ (ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ) ЧАСТЬ

Графическая часть бакалаврской работы может быть представлена в виде рисунков, схем, таблиц, графиков и диаграмм, которые должны наглядно дополнять и подтверждать изложенный в тексте материал. Графическая часть оформляется в соответствии с требованиями ГОСТов и визируется руководителем.

Объем графической (демонстрационной) части бакалаврской работы не менее 10 компьютерных графиков (слайдов).

Перечень рекомендуемых иллюстраций составляется по согласованию с руководителем работы. К защите готовится 5-6 экземпляров демонстрационной части в качестве раздаточного материала членам ГЭК (на формате А-4).

3 ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТОВОГО МАТЕРИАЛА И ИЛЛЮСТРАЦИЙ

1. Текст бакалаврской работы должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта Times New Roman, Суг № 14. Минимальный объем бакалаврской работы без приложений должен составлять 70-80 страниц. Рукописный вариант может быть представлен в исключительных случаях с разрешения заведующего кафедрой. Минимальный объем рукописной бакалаврской работы должен составлять 80-100 страниц.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской с последующим воспроизведением на том же месте исправленного текста машинописным или рукописным способом чернилами, пастой или тушью.

2. Расстояние от границы листа до текста слева - 25 мм, справа - 10 мм, от верхней и нижней строки текста до границы листа - 20 мм.

Номер страницы ставится внизу по центру.

Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 10 мм.

3. Расчетно-пояснительная записка бакалаврской работы должна содержать:

- титульный лист;
- задание на бакалаврскую работу (1 экземпляр);
- аннотацию;
- содержание;
- введение;
- основную часть в соответствии с утвержденным заданием;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Слова «Содержание», «Введение», «Заключение» записывают симметрично тексту с прописной буквы, включают в содержание бакалаврской работы. Данные заголовки не нумеруют.

4. На папках бакалаврских работ должны быть наклеены этикетки.

5. Задание на выполнение работы брошюруется в папке текстовых документов после титульного листа, не нумеруется и не включается в количество листов.

6. Аннотация располагается после задания, не нумеруется, но включается в количество листов проекта.

7. Содержание бакалаврской работы выполняется по установленному образцу и имеет номер страницы 3.

8. Основная часть бакалаврской работы состоит из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (при необходимости). Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего бакалаврской работы, обозначенные арабскими цифрами без точки в конце. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Заголовки разделов и подразделов следует записывать с абзаца с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки, разделов выполняют стилем «Заголовок 1». Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть 15 мм, а между заголовками раздела и подраздела - 8 мм.

Нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. Пункты, как правило, заголовков не имеют и при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь

порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2.1.1, 4.2.1.2 и т. д. В конце номера пункта и подпункта точка не ставится.

Каждый раздел расчетно-пояснительной записки следует начинать с новой страницы.

9. В тексте бакалаврской работы могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка (без точки). Если необходима дальнейшая детализация перечислений, используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Каждый пункт, подпункт и перечисление следует записывать с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

10. Формулы, содержащиеся в работе, располагают на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают (1). Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Пример:

Текущая стоимость C потока ежегодных выгод B_i через время T может быть рассчитана по формуле

$$C = \frac{B_1}{1+r} + \frac{B_2}{(1+r)^2} + \dots + \frac{B_T}{(1+r)^T}, \quad (7)$$

где r – процентная ставка.

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: (2. 4).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой буквенного обозначения приложения, например: (В. 1).

11. Все используемые в бакалаврской работе материалы даются со ссылкой на источник: в тексте дипломного проекта после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер, под которым он

значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [5, с. 42].

Ссылки на разделы, пункты, формулы, перечисления следует указывать их порядковым номером, например: «... в разделе 4», «... по п. 3. 3. 4», «...перечисление а», «... и формуле (3)». Оформление ссылок на иллюстрации и таблицы см. п.п. 12, 13 и 14.

12. Условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам (ГОСТ 2.105). Обозначения единиц физических величин необходимо принимать в соответствии с ГОСТ 8.417, СН 528.

Текст бакалаврской работы должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

В тексте бакалаврской работы не допускается:

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- использовать в тексте математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин. Нужно писать слово «минус»;
- употреблять знаки (<, >, *, №, %) без цифр.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и величин счета следует писать цифрами, а число без обозначений единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти - словами.

Если в тексте бакалаврской работы приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например: 1;1,5; 2 г.

В тексте бакалаврской работы перед обозначением параметра дают его пояснение. Например: текущая стоимость С.

13. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц (рисунок 2).

Таблица _____ - _____
 (номер) (название таблицы)

Головка					Заголовки граф
					Подзаголовки граф
					Строки
					(горизонтальные ряды)

Боковик (графа для заголовков) Графы (колонки)

Рисунок 2 - Пример оформления таблиц

Таблица может иметь название, которое следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей. Заголовки граф и строк таблицы начинают с прописных букв. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф могут быть записаны параллельно или перпендикулярно (при необходимости) строкам таблицы. Высота строк в таблице должна быть не менее 8 мм. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Над верхним левым углом таблицы помещают надпись «Таблица...» с указанием ее номера, например: «Таблица 1». При наличии наименования слово «Таблица 1» пишут на той же строке и отделяют его от наименования таблицы, написанного с первой прописной буквы, тире.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку или боковик. Допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. Для этого нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Слово «Таблица 1» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы...» с указанием номера таблицы также слева над ней. Название при этом помещают только над первой ее частью.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части - над каждой ее частью.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости порядковые номера показателей учитывают в боковике таблицы перед их наименованием.

Повторяющийся в графе таблицы текст, состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычками вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается.

На все таблицы бакалаврской работы должны быть даны ссылки в тексте по типу «...таблица 1».

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа.

К тексту и таблицам могут даваться примечания. Причем для таблиц текст примечаний должен быть приведен в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Примечания следует выполнять с абзаца с прописной буквы. Если примечание одно, его нумеруют и после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания следует начинать тоже с прописной буквы. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки после них.

14. Иллюстрации, схемы и графики должны выполняться с применением чертежных приборов. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту бакалаврской работы, так и в приложении. Их следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, за исключением иллюстраций приложений. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела, например: Рисунок 1.1.

Иллюстрации могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных, например: «Рисунок 1 - Этапы управления кадрами».

Ссылки на иллюстрации дают по типу «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

15. Иллюстрации, таблицы, текст вспомогательного характера допускается давать в виде приложений. Приложение оформляют как продолжение бакалаврской работы на последующих его листах. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине слова «Приложение», после которого следует заглавная буква русского алфавита, обозначающая его последовательность.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту с прописной буквы отдельной строкой. Если в бакалаврской работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

В тексте бакалаврской работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «...в приложении В».

16. Для пояснения отдельных данных, приведенных в бакалаврской работе, их следует обозначать надстрочными знаками сноски.

Сноски располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, отделяя от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой на уровне верхнего обреза шрифта непосредственно после того слова, числа, предложения, к которому дается пояснение и перед текстом пояснения. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочкам, но применять не более четырех звездочек. Нумерация сносок должна быть отдельная для каждой страницы.

17. Список использованных источников указывается в конце бакалаврской работы (перед приложением) и составляется в алфавитном порядке в следующей последовательности:

- законодательные и нормативно-методические документы, материалы;
- специальная научная отечественная и зарубежная литература;
- монографии, брошюры, научные статьи и т.п.;
- статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Библиографическое описание источников информации для оформления списка использованной литературы ведется в соответствии с ГОСТ 7.1-84 «Библиографическое описание документа».

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов - Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Сведения о стандарте должны включать: обозначение и наименование стандарта.

Бакалаврские работы, выполненные с нарушениями настоящих методических требований, не подлежат допуску к защите и аттестации.

4 ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ

1. Выполненная работа должна последовательно пройти:

- предварительную защиту на кафедре;
- получение отзыва;
- защиту в государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

2. Предварительная защита проводится на выпускающей кафедре с целью проверки подготовленности студента к защите в ГЭК в форме отчета студента о степени реализации полученного задания и достигнутых результатах. Процедура защиты устанавливается выпускающей кафедрой.

3. На предварительную защиту студент представляет все материалы полностью подготовленной работы, подписанные руководителем. На основании результатов предварительной защиты кафедра (кафедральная комиссия) принимает решение:

- а) о соответствии или несоответствии выполненной работы требованиям, предъявляемым к содержанию выпускных квалификационных работ;
- б) о возможности допуска студента к защите в ГЭК.

Отметка о прохождении предварительной защиты и соответствующее решение оформляется протокольно и записывается в задание на выполнение бакалаврской работы. Решение кафедральной комиссии по предварительной защите о несоответствии выполненной работы установленным требованиям и невозможности допуска студента к защите в ГЭК окончательно утверждается на заседании выпускающей кафедры.

4. В соответствии с положением об итоговой государственной аттестации в Курганском государственном университете к защите в ГЭК допускаются студенты, полностью выполнившие требования учебного плана и представившие до начала защиты следующие документы:

- справку декана факультета о сданных студентом экзаменах и зачетах и о выполнении им требований учебного плана;
- зачетную книжку;
- задание на выполнение бакалаврской работы со всеми необходимыми подписями, в том числе - отметкой декана факультета о допуске к защите;
- отзыв руководителя.

5. Дата защиты в ГЭК определяется заведующим выпускающей кафедрой и согласуется с деканом факультета.

6. В состав государственной экзаменационной комиссии по защите бакалаврских работ включаются ведущие, наиболее квалифицированные научно-педагогические работники университета, как правило, с учеными степенями и званиями, а также не менее двух специалистов предприятий, организаций и учреждений по профилю подготовки, включая председателя ГЭК.

7. Защита бакалаврских работ носит публичный характер и включает доклад студента по теме работы, ответы на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии, оглашение отзыва руководителя, дискуссию по защищаемой работе. Ведет заседание ГЭК председатель, либо, в его отсутствие – заместитель, утвержденный соответствующим приказом ректора университета.

8. Решение об итогах защиты бакалаврской работы оформляется протоколом заседания ГЭК (приложение В) и оглашается публично.

5 ТРЕБОВАНИЯ К ОТЗЫВУ РУКОВОДИТЕЛЯ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ

1. В отзыве руководителя отмечается:

- соответствие темы бакалаврской работы заданию;
- полнота раскрытия темы;
- теоретический уровень и практическая значимость работы;
- степень самостоятельности и творческой инициативы дипломника, его деловые качества, умение пользоваться литературой, в том числе периодической и иностранной;
- качество оформления работы;
- возможность допуска студента к защите бакалаврской работы;
- рекомендуемая оценка (по принятой в вузах четырехбалльной шкале) и мнение о возможности присвоения квалификации.

2. Отзыв руководителя оформляется в рукописном варианте или средствами компьютерной техники на бланке (приложение Г) и представляется в Государственную экзаменационную комиссию.

3. Студенту должна быть предоставлена возможность ознакомления с отзывом до защиты бакалаврской работы.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. ГОСТ 7.32-2001.
2. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению 521500 «Менеджмент» Министерства образования Российской Федерации. - М., 2000.
3. Положение о выпускных квалификационных работах. – Курган, Курганский государственный университет, 2004.
4. Варламова З.Н., Семенова Л.М. Дипломный проект. Методические указания к выполнению дипломного проекта для студентов специальности 061100 «Менеджмент». - Курган: Изд-во Курганского гос. ун-та, 2005.

Приложение А
Примерная тематика бакалаврских работ
по направлению «Менеджмент»

1. Управление основными производственными фондами
2. Управление конкурентоспособностью организации на основе маркетингового подхода
3. Менеджмент качества продукции
4. Организация управления транспортным хозяйством предприятия
5. Стратегия развития организации
6. Стратегический маркетинг в управлении организацией
7. Маркетинг-менеджмент организации
8. Реструктуризация организации
9. Стратегия реструктуризации бизнеса и программы ее реализации
12. Управление техническим развитием организации
14. Организационные структуры управления
15. Реструктуризация организации
17. Система управления организацией
18. Система контроля в организации
19. Управление реализацией стратегии
20. Управление деловой карьерой
21. Управление организационной культурой
22. Управление развитием организации
23. Методология принятия решений в условиях риска и неопределенности
24. Структуры управления ориентированные на рынок
26. Стратегия реструктуризации бизнеса и программы ее реализации
27. Стратегия антикризисного управления
28. Управление развитием организации
29. Формирование механизма реализации стратегии
30. Разработка стратегии развития фирмы и механизма ее реализации
31. Управление природопользованием
32. Менеджмент проектных работ
33. Стратегии управления адаптацией организации
34. Управление системами жизнеобеспечения поселений и промышленных предприятий
35. Управление отношениями, связанными с объектами недвижимости
36. Менеджмент конверсионных предприятий
37. Выбор оптимального проекта реконструкции предприятия
38. Решение управленческих задач оптимизационного типа
39. Проекты повышения устойчивости воспроизводящих систем
40. Система управления предприятием
41. Основные принципы и подходы к формированию корпоративных структур
42. Производственная стратегия предприятия
43. Менеджмент качества продукции
44. Инновационный менеджмент в организации

45. Инновационная стратегия организации
46. Проектное управление инновациями
47. Проектное управление подготовкой производства новых изделий
48. Системы оперативного управления производством
49. Стратегическое планирование производственных мощностей организации
50. Управление материально-техническим снабжением организации
51. Системы управления запасами организации
52. Управление производительностью организации (в т.ч. - в сфере сервиса)
53. Организационные структуры предприятия
54. Организация управления производством
55. Оперативное управление производством
56. Подбор и оценка кадров
57. Кадровая политика
58. Стратегия управления персоналом
59. Мотивация труда
60. Управление развитием малого бизнеса
61. Управление техническим и организационным развитием предприятия
62. Материальное стимулирование персонала организации
63. Системы мотивации труда персонала организации
64. Управление производительностью труда
65. Менеджмент организации
66. Организация малого бизнеса
67. Кадровая политика на предприятии
68. Мотивация
69. Система управления персоналом
70. Управление предприятием на основе логистического подхода

Приложение Б

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Курганский государственный университет

Кафедра _____

ЗАДАНИЕ № _____

на бакалаврскую работу

Студент _____

Группа _____ Направление _____

Тема работы _____

Утверждена приказом ректора университета от « ____ » _____ 200 ____ г. № _____

Руководитель работы _____

(должность, ученое звание, степень, фамилия, и., о.)

Сроки выполнения работы: с « ____ » _____ 200 ____ г. по « ____ » _____ 200 ____ г.

Содержание задания _____

Приложение В
ПРОТОКОЛ № _____
заседания Государственной экзаменационной комиссии

« ____ » _____ 200__ г.

По рассмотрению _____
(дипломного проекта, дипломной работы, бакалаврской работы)
студента(ки) _____
(Ф.И.О. полностью)
Факультет _____
Специальность (направление) _____
Тема проекта (работы) _____

Присутствовали:

Председатель _____
(фамилия, инициалы)
Члены ГЭК
1. _____ 5. _____
2. _____ 6. _____
3. _____ 7. _____
4. _____ 8. _____

ПРОЕКТ (РАБОТА) ВЫПОЛНЕНА:

Под руководством _____
При консультации _____

В ГЭК ПРЕДСТАВЛЕНЫ СЛЕДУЮЩИЕ МАТЕРИАЛЫ:

1. Справка деканата _____ факультета
от « ____ » _____ 200__ г. о сданных студентом(кой) _____
(фамилия, инициалы)
экзаменах и зачетах и о выполнении им (ею) требований учебного плана.
2. Задание на выполнение выпускной квалификационной работы с отметкой
декана факультета о допуске к защите.
3. Выпускная квалификационная работа:
- текстовая часть (расчетно-пояснительная записка) на _____ страницах.
- графические и иллюстративные материалы на _____ листах.
5. Отзыв руководителя проекта (работы) _____

Продолжение приложения В

6. Рецензия на проект (работу) _____ (фамилия, инициалы)
_____ (фамилия, инициалы)

После сообщения о выполненном проекте (работе) (в течение _____ минут) студенту(ке) заданы следующие вопросы:

1. _____
(фамилия и инициалы лица, задавшего вопрос, содержание вопроса)
2. _____
3. _____
4. _____

Решение ГЭК

1. Признать, что студент(ка) _____ выполнил(а) и защитил(а) _____ (фамилия, инициалы)
(дипломный проект, дипломную работу, бакалаврскую работу) с оценкой _____
2. Отметить, что _____

Председатель ГЭК _____
(подпись)

Члены ГЭК (подписи)

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 5. _____ |
| 2. _____ | 6. _____ |
| 3. _____ | 7. _____ |
| 4. _____ | 8. _____ |

Виза лица, составившего протокол _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

Продолжение приложения Г

Работа выполнена.....

(качество оформления работы)

Считаю возможным

(возможность допуска студента к защите квалификационной работы)

Работа студента заслуживает

(рекомендуемая оценка, возможность присвоения выпускнику квалификации)

Руководитель

(фамилия, и.о., должность, ученые степень и звание)

Подпись

Дата

Варламова Зинаида Николаевна
Утюмов Юрий Александрович

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

Методические указания к выполнению бакалаврской работы для
студентов направления 080500 «Менеджмент»

Редактор

Подписано в печать	Формат 60 * 84 1/16	Бумага тип. №1
Плоская печать	Усл. печ. л.	Уч.-изд. л.
Заказ	Тираж 100	Цена свободная

Редакционно – издательский центр КГУ
640669, г. Курган, ул. Гоголя ,25
Курганский государственный университет