

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

---

Санкт-Петербургский государственный  
электротехнический университет «ЛЭТИ»

---

**ПОДГОТОВКА, ВЫПОЛНЕНИЕ И ЗАЩИТА  
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ БАКАЛАВРА**

Методические указания

Санкт-Петербург  
Издательство СПбГЭТУ «ЛЭТИ»  
2010

УДК 658

Подготовка, выполнение и защита выпускной квалификационной работы бакалавра: методические указания / сост.: А. В. Васильев, Н. В. Глухова, С. А. Степанов, М. В. Чигирь. СПб.: Изд-во СПбГЭТУ «ЛЭТИ», 2010. 20 с.

Содержат основные положения о сущности и задачах выпускной квалификационной работы бакалавра; материалы о последовательных этапах ее подготовки и написания; структуре, содержании; порядке защиты; приложения с образцами оформления структурных элементов, презентации защиты выпускной квалификационной работы бакалавра.

Предназначены для выпускников бакалавриата по направлению 080200.62 «Менеджмент».

Утверждено  
редакционно-издательским советом университета  
в качестве методических указаний

© СПбГЭТУ «ЛЭТИ», 2010

## ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с действующим федеральным государственным образовательным стандартом обучение студентов по направлению 080200.62 – «Менеджмент» завершается *итоговой государственной аттестацией*.

Итоговая государственная аттестация студентов включает сдачу *государственного экзамена*, позволяющего выявить их теоретическую подготовку к решению профессиональных задач, и *защиту ими выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР бакалавра)*.

К итоговой государственной аттестации допускаются студенты, которые полностью завершили теоретический курс обучения.

Методические указания, подготовленные на основе государственного образовательного стандарта по направлению 080200.62 – «Менеджмент» и рекомендаций Учебно-методического объединения вузов России по образованию в области менеджмента, содержат изложение основных требований и рекомендаций по написанию, оформлению и защите ВКР бакалавра.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Сроки подготовки и защиты ВКР бакалавров определяются приказом ректора университета и доводятся до сведения студентов-выпускников в форме распоряжения заведующего выпускающей кафедрой.

Тематика ВКР разрабатывается выпускающей кафедрой. Примерные темы ВКР бакалавров по каждому профилю подготовки доводятся до сведения студентов-выпускников *не позднее начала 8-го семестра*. Тематика должна быть актуальной, соответствовать профилю обучения, современному состоянию науки по управлению социально-экономическими системами, отражать насущные потребности менеджмента организаций.

Конкретная тема ВКР выбирается студентом самостоятельно. Выбрав тему, студент обязан подать заявление для ее утверждения на имя заведующего выпускающей кафедрой по форме, приведенной в приложении А. По каждой теме ВКР решением заведующего выпускающей кафедрой назначается руководитель из числа преподавателей факультета.

Студент может заблаговременно предложить собственную тему ВКР с обоснованием целесообразности ее разработки. В частности, тема ВКР может определяться потребностями организации, в которой студент проходил про-

изводственную практику, или организации, предполагаемой в качестве места будущей работы выпускника. В этом случае для утверждения темы ВКР руководитель организации, в интересах которой ведется разработка ВКР, направляет заявку по форме, приведенной в приложении Б.

Заявка рассматривается заведующим выпускающей кафедрой. Руководителем ВКР в такой ситуации может выступать специалист из заинтересованной организации, и по данной теме решением заведующего выпускающей кафедрой назначается консультант из числа преподавателей или научных работников университета.

Задание на выполнение ВКР по установленной форме (приложение В) составляется руководителем работы совместно со студентом-выпускником и утверждается заведующим выпускающей кафедрой.

Задание выдается студенту не позднее чем *за неделю до начала выполнения ВКР*.

В обязанности руководителя ВКР входят:

- разработка задания и календарного плана выполнения ВКР. Форма календарного плана приведена в приложении Г;
- оказание студенту помощи в подборе литературы, справочных и других информационных материалов по теме ВКР бакалавра;
- проведение консультаций и текущего контроля за ходом выполнения ВКР;
- подготовка отзыва на ВКР бакалавра.

Выполнение ВКР включает следующие этапы:

1. Выбор тематики ВКР, уточнение и согласование конкретной темы с руководителем.

2. Подбор и изучение литературы и других информационных материалов по избранной теме.

3. Разработка плана ВКР бакалавра. План ВКР представляет собой наименование и аннотацию содержания отдельных разделов ВКР бакалавра. Планируемое изложение материала должно быть последовательным и лаконичным. Все разделы и подразделы должны быть логически связаны между собой, и каждый из разделов должен содержать выводы по рассматриваемым вопросам.

4. Изучение теории и сложившейся практики по решению рассматриваемой проблемы.

5. Проведение исследований и подготовка конкретных предложений и рекомендаций, направленных на решение поставленных в ВКР проблем и задач.

6. Оформление ВКР бакалавра.

7. Подготовка текста выступления на защите и оформление иллюстративных материалов.

Кафедра устанавливает сроки промежуточной отчетности студентов о ходе выполнения ВКР. В срок не позднее *одного месяца* до защиты ВКР бакалавра студент проходит промежуточную аттестацию, которая проводится заведующим кафедрой в присутствии руководителя работы. К аттестации должны быть подготовлены:

- план ВКР бакалавра;
- постановочная часть работы, в которой формулируются цель и задачи ВКР бакалавра, дается обзор методов достижения поставленной цели.

Студент несет личную ответственность за качество и календарные сроки выполнения ВКР бакалавра, за полноту и достоверность приведенных данных, а также за точность проведенных расчетов.

Законченная работа подписывается студентом (на титульном листе). Если для выполнения ВКР бакалавра привлекаются консультанты, работа согласуется с консультантами, которые после ознакомления с соответствующими ее разделами и их одобрения подписывают титульный лист работы. В этот же период времени студент должен представить свою ВКР на нормоконтроль. Ответственный за его проведение преподаватель кафедры проверяет представленную ВКР на её соответствие ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе» в отношении ее содержательной части.

После согласования с консультантами и проведения нормоконтроля законченная работа представляется руководителю, но *не позднее чем за 15 дней* до начала работы Государственной аттестационной комиссии (ГАК).

Руководитель проверяет соответствие представленной работы заданию и требованиям, предъявляемым к ее содержанию и оформлению, и при положительной оценке также подписывает титульный лист. Руководитель, учитывая результаты выполнения ВКР, готовит отзыв, в котором отражает:

- соответствие работы заданию и полноту раскрытия темы;

- оценку актуальности и степени новизны проведенных исследований, включая использование оригинальных методик;
- владение методами организационно-экономических и управленческих расчетов;
- оценку степени самостоятельности студента при выполнении задания;
- умение студента анализировать проблемы и решать задачи, связанные с его профессиональной деятельностью;
- заключение о возможности допуска студента к защите и присвоения ему степени бакалавра по направлению «Менеджмент».

При получении отрицательного отзыва, т. е. если руководитель не считает возможным допустить студента к защите, вопрос об этом выносится на заседание выпускающей кафедры.

После получения отзыва руководителя, подписей консультанта и преподавателя по нормоконтролю ВКР бакалавра направляется рецензенту, назначаемому решением заведующего выпускающей кафедрой (*не позднее чем за 7 дней до начала работы ГАК*). В качестве рецензентов ВКР привлекаются ведущие специалисты организаций (предприятий, фирм и научных учреждений), а также представители профессорско-преподавательского состава кафедр университета, компетентные в области профессиональной подготовки бакалавров.

В рецензии отражаются:

- актуальность темы;
- соответствие ВКР бакалавра заданию и установленным требованиям;
- анализ содержания проведенного исследования с оценкой качества выполнения его отдельных разделов;
- достоинства и недостатки ВКР бакалавра.

Рецензия должна содержать оценку работы по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно») и мнение рецензента о возможности присвоения дипломнику соответствующей квалификации. Рецензент дает также рекомендации о дальнейшем использовании результатов работы.

ВКР бакалавра вместе с отзывом и рецензией представляется заведующему кафедрой, который принимает решение о допуске работы к защите (*не позднее чем за 3 дня до начала работы ГАК*). Если заведующий кафедрой

не считает возможным допустить работу к защите, он выносит этот вопрос на заседание кафедры. Протокол заседания кафедры с принятым решением, согласованным с деканом факультета, представляется на утверждение ректору университета.

## **2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ БАКАЛАВРОВ**

*Выпускная квалификационная работа бакалавра (ВКР бакалавра)* представляет собой законченную разработку, в которой анализируется одна из теоретических либо практических проблем менеджмента. ВКР бакалавра должна отразить умение студента самостоятельно разработать избранную тему и сформулировать соответствующие рекомендации. Целями ВКР бакалавра являются систематизация и расширение знаний, привитие практических навыков в решении сложных комплексных задач менеджмента организации с элементами исследований.

ВКР бакалавра, как правило, должна содержать введение, не менее двух основных разделов, каждый из которых включает не менее двух подразделов, а также заключения, списка использованной литературы и приложений.

Во *введении* формулируется общая цель ВКР бакалавра и перечисляются задачи, которые должны быть решены при ее выполнении. Здесь важно раскрыть актуальность тематики научного исследования, доказать теоретическое и практическое значение ее разработки. Объем введения не должен превышать 3–4 страниц.

Первый раздел ВКР бакалавра представляет собой *теоретическую часть* работы, в которой автор дает анализ современного научного состояния исследуемой проблемы, степени ее проработанности. В первом подразделе этого раздела следует сделать критический обзор различных мнений по исследуемой проблеме и дать собственную оценку автора по дискуссионным вопросам. Во втором подразделе следует обобщить результаты приведенного анализа и сформулировать основные методы эффективного, по мнению автора работы, разрешения исследуемой проблемы.

Рекомендуемый объем первого раздела ВКР бакалавра составляет 30–35 страниц.

Второй раздел ВКР бакалавра обычно посвящен *практической реализации предлагаемых методов решения исследуемой проблемы*. При этом в

качестве объекта, на котором изучается работоспособность предлагаемых методов решения поставленной в работе проблемы, могут выступать как реально действующая организация, так и гипотетическая ее модель.

В данном разделе ВКР бакалавра следует дать комплексную оценку эффективности предлагаемых рекомендаций по совершенствованию управления на основе предлагаемых методов.

Рекомендуемый объем указанного раздела составляет 25–30 страниц.

В *заключении* ВКР бакалавра приводятся основные выводы и достигнутые результаты. Важно при этом отметить степень достижения поставленных целей, апробацию предложенных в работе результатов и итоговые показатели оценки их эффективности.

В *приложениях* к ВКР бакалавра приводятся материалы, подтверждающие достоверность проведенных исследований, а также иные существенные для работы документы.

### **3. ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ БАКАЛАВРОВ**

ВКР бакалавра должна быть оформлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе», и сброшюрована в следующей последовательности:

- три пластиковых конверта, в которые вкладываются отзыв руководителя, рецензия на ВКР, диск с текстом ВКР соответственно;
- титульный лист ВКР;
- задание ВКР бакалавра с соответствующими подписями;
- содержание;
- введение;
- основная часть (разделы и подразделы);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

*Титульный лист* оформляется на специальном бланке в соответствии с установленными в университете правилами (приложение Д).

*Содержание* включает название всех разделов, подразделов и приложений с указанием номера страницы, с которого они начинаются.

**Введение, основная часть и заключение** оформляются на одной стороне листа А4 (210 × 297 мм) белой бумаги с соблюдением следующих размеров полей: верхнее и нижнее – по 20 мм, левое – 20 мм, правое – 10 мм. Таблицы и иллюстрации допускается представлять на листах формата А3 (297 × 420 мм).

Аббревиатуры, вводимые в тексте, должны расшифровываться при первом их упоминании, например: «Выпускная квалификационная работа (ВКР)...».

**Текст** готовится и распечатывается (на одной стороне листа) на компьютере. Рекомендуемый шрифт «*Times New Roman*», кегль 14, межстрочный интервал – полуторный.

Наименования разделов необходимо располагать по центру строки без точки в конце и набирать прописными буквами без подчеркивания. Заголовки подразделов набирают с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой) без точки в конце. После номера раздела и подраздела в тексте точка также не ставится. Переносы в словах, вынесенных в заголовок, не допускаются. Расстояние между заголовками и текстом должно быть два интервала.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всей работе. Номер страницы проставляют внизу страницы по центру листа в пределах рабочего поля. **Титульный лист и содержание** включаются в общую нумерацию, но номера страниц на них не проставляются. **Введение** начинается со страницы 3 (если содержание располагается на одной странице), затем текст следует по порядку, вплоть до **приложений**.

Все заголовки в тексте нумеруются арабскими цифрами. Нумерация должна быть сквозной, состоящей из номера заголовка старшего уровня с его сохранением в нумерации заголовка более низкого уровня.

Уравнения и формулы следует выделять в отдельную строку по центру текста поля, отделяя от него свободными строками (сверху и снизу). Номера формул указываются арабскими цифрами в круглых скобках, имеют нумерацию по разделам, например (3.11), и выравниваются по правому краю текста. Пояснения символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они даны в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия и без абзаца, а единицу измерения приводят в сокращенном виде через запятую, например:

$$V = PQ, \quad (3.11)$$

где  $V$  – объем продаж, р.;  $P$  – цена товара, р./шт.;  $Q$  – количество проданного товара, шт.

При оформлении таблиц и иллюстраций следует руководствоваться следующими правилами:

– все иллюстрации (рисунки, чертежи по тексту, схемы, диаграммы, графики) и таблицы должны иметь нумерационные заголовки, размещаемые у рисунка под ним, а у таблицы – над ней;

– их нумерация должна соответствовать разделам (Таблица 1.3 или Рисунок 2.2 и т. п.), причем в тексте на все таблицы и рисунки должны быть ссылки в тексте по форме: рисунок 1.1; таблица 1.3 со строчной буквы.

– рекомендуемый шрифт в тексте таблицы «Times New Roman», кегль 12, межстрочный интервал – одинарный.

В качестве примера ниже приведен вариант оформления таблицы 3.2, т. е. второй таблицы из третьего раздела, расположенной на двух страницах (при условии, что на одной странице она не умещается):

Таблица 3.2 – Процентные ставки по вкладам (на 11.03.2009 г.)

| Банк            | РУБЛИ, ставки по вкладам, % |        |        |         |          |        |        |
|-----------------|-----------------------------|--------|--------|---------|----------|--------|--------|
|                 | 1 мес.                      | 3 мес. | 6 мес. | 12 мес. | 1,5 года | 2 года | 3 года |
| БИНБАНК         | 12,00                       | 14,30  | 15,30  | 17,00   | 16,25    | 16,20  | 16,15  |
| Альфа-Банк      | -                           | 11,80  | 12,00  | 14,00   | 13,40    | 13,80  | 14,00  |
| Банк Москвы     | -                           | 6,50   | 9,00   | 12,00   | 12,50    | 11,75  | 11,00  |
| Балтийский Банк | 9,00                        | 13,00  | 13,60  | 14,10   | 14,50    | 15,00  | -      |

Окончание таблицы 3.2

| Банк     | РУБЛИ, ставки по вкладам, % |        |        |         |          |        |        |
|----------|-----------------------------|--------|--------|---------|----------|--------|--------|
|          | 1 мес.                      | 3 мес. | 6 мес. | 12 мес. | 1,5 года | 2 года | 3 года |
| ВТБ-24   | 5,30                        | 10,00  | 12,75  | 11,50   | 12,00    | 12,25  | 12,50  |
| МДМ-Банк | 8,00                        | 13,50  | 12,00  | 13,50   | 13,75    | 14,00  | -      |
| Сбербанк | 6,00                        | 6,25   | 8,50   | 11,00   | 11,25    | 12,25  | 4,00   |
| УралСиб  | -                           | 12,50  | 13,00  | 14,00   | 12,50    | 12,70  | 5,00   |

В тексте работы обязательно делаются ссылки на таблицу или рисунок, которые могут быть оформлены одним из возможных способов:

- «На рисунке 2.1 представлен график, который иллюстрирует ...»
- «В таблице 3.8 отражены результаты экспертного опроса, которые показывают ...»
- «Как следует из диаграммы (рисунок 2.3)...»

Обязательными являются также ссылки на списки использованных источников. Их необходимо приводить при цитировании материала, заимствовании цифровых данных и пр. Ссылка оформляется с указанием номера источника по списку используемой литературы, приводимого в квадратных скобках.

Например, «как отмечает В. Иванов [3], основным фактором конкуренции на российском рынке является...».

**Список использованных источников** целесообразно приводить в следующем порядке:

- Конституция Российской Федерации (РФ), кодексы РФ;
- федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ;
- постановления федеральных исполнительных органов власти (министерств, ведомств);
- законы местных органов власти и постановления местных исполнительных органов, прочие законодательные акты;
- литературные источники, изданные на русском языке;
- зарубежные литературные источники;
- Интернет-сайты.

Литературные источники целесообразно располагать в алфавитном порядке:

*а) книги, учебные пособия, монографии:*

1. Антикризисное управление: учебник / авт. кол.; под ред. Э. М. Короткова. М.: ИНФРА-М, 2005.

2. Основы инновационного менеджмента. Теория и практика: учебник. 2-е изд., перераб. и доп./ под ред. А. К. Казанцева, Л. Э. Миндели. М.: ОАО НПО «Издательство “Экономика”», 2004.

*б) статьи из сборника научных трудов:*

3. Глухова, Н. В., Васильев, А. В., Рыбалкина, М. С. Информационное обеспечение учебно-методической деятельности в вузе // Качество. Иннова-

ции. Образование: сб. науч. тр. / под ред. Ю. В. Шленова, В. Н. Азарова. М.: Европейский центр по качеству, 2003. 72 с.

в) *статьи из периодического издания:*

4 Карпова С. В. Современные аспекты маркетинговой политики компаний // Вест. финансовой академии. 2004. № 2. С. 47–54.

г) *Интернет-информация:*

5. Торгово-закупочная Интернет-площадка / [www.ibs.ru](http://www.ibs.ru).

**Приложения** помещают за списком использованных источников в порядке упоминания их в основном тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху по её центру слова «Приложение». Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» должна следовать буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Разработанные в ВКР бакалавра документы, имеющие самостоятельное значение и подлежащие исполнению в соответствии с заданием и нормативно-закрепленными требованиями (крупноформатные схемы технологических процессов, технологические и маршрутные карты, бухгалтерские отчеты и балансовые документы, кадровые документы, графики организации работ, разделы финансовых, маркетинговых и производственных планов, эскизы логотипов и товарных знаков, рекламные материалы, заявки на объекты промышленной и интеллектуальной собственности и т. д.), помещают в прилагаемую к текстовой части папку с соответствующей описью. При наличии аудио- или видеоматериалов и материалов в электронном виде их носители размещают в кармане этой же папки.

Наличие **графического материала** в ВКР бакалавра является необходимым условием. Графический материал может быть представлен в виде схем, рисунков, таблиц, графиков и диаграмм, которые должны наглядно иллюстрировать и подтверждать основную часть работы. Графический материал может помещаться или в основном тексте, или (если он представлен в формате, большем чем А4) выносится в приложения к работе. Перечень графического материала устанавливается в задании на выполнение ВКР бакалавра.

Графический материал, отражающий основные положения ВКР бакалавра, целесообразно использовать для подготовки раздаточного материала членам ГАК.

#### 4. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ БАКАЛАВРОВ

Допущенная к защите ВКР бакалавра сдается секретарю ГАК по соответствующему профилю подготовки не позднее чем за *три дня* до защиты.

Процедура публичной защиты предусматривает:

- доклад автора ВКР продолжительностью до 10 минут;
- вопросы членов ГАК к студенту;
- оглашение отзыва руководителя и рецензии на ВКР бакалавра;
- дискуссию, в ходе которой студент должен ответить на замечания руководителя и рецензента.

Доклад автора должен содержать:

- название темы;
- постановку проблемы и оценку ее актуальности;
- цель и задачи, которые были поставлены в процессе выполнения работы;
- основные результаты проведенного исследования по каждой из сформулированных задач ВКР бакалавра;
- выводы и рекомендации, сформулированные автором по методам решения поставленной в работе проблемы.

В процессе доклада автор должен ссылаться на раздаточный материал, который передается автором членам ГАК перед началом доклада. В состав раздаточного материала рекомендуется включать:

- постановочный лист, на котором указываются наименование темы, автор работы, руководитель и консультанты, цель и задачи исследований;
- характеристику объекта исследований;
- методику проведения исследований, направленную на достижение цели ВКР;
- результаты анализа проблемы и основные выводы;
- оценку экономической эффективности предлагаемых в работе методов решения проблемы;
- перечень материалов, подтверждающих внедрение результатов работы.

В процессе защиты студенту может быть задан любой вопрос как по содержанию работы, так и по содержанию дисциплин, входящих в программу обучения. При оценке результатов защиты члены ГАК руководствуются со-

держанием ВКР, качеством доклада, расчетных и графических материалов, а также учитывают уровень общенаучной, теоретической и практической подготовки студента.

Студент, отстраненный от выполнения ВКР или получивший при защите неудовлетворительную оценку, имеет право представления ВКР бакалавра к защите в дальнейшем в соответствии с установленным в университете порядком.

ВКР бакалавра после их успешной защиты хранятся в архиве кафедры. Их копии могут выдаваться предприятиям (организациям) для практического использования по письменному требованию последних.

Выдача оригиналов ВКР из архива *запрещается*.

### **Список рекомендуемой литературы**

1. Алексеева, Е. К., Лидванова, Л. И. Методические указания по подготовке и защите дипломной работы. СПб.: БИИЯМС, 2002.
2. Васильев, А. В., Глухова, Н. В., Мардас, А. Н. Дипломное проектирование: методические указания для студентов специальности 061100 – Менеджмент организации и по направлению 521500 – Менеджмент. СПб.: Изд-во СПбГЭТУ «ЛЭТИ», 2005.
3. ГОСТ 7.32-2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. М.: Изд-во стандартов, 2001.
4. Менеджмент: итоговая аттестация студентов, преддипломная практика и дипломное проектирование: учеб. пособие / под. ред. Э. М. Короткова и С. Д. Резника. М.: ИНФРА-М, 2003. 286 с.
5. Уваров А. А. Методика написания и защиты дипломных и курсовых работ по экономическим дисциплинам: практ. пособие для студентов-экономистов. М.: ИКФ ЭКМОС, 2003.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**Образец формы заявления студента  
об утверждении темы выпускной квалификационной работы бакалавра**

Заведующему кафедрой

от студента группы \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить мне тему выпускной квалификационной работы бакалавра:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководителем выпускной квалификационной работы бакалавра прошу утвердить

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

Подпись студента \_\_\_\_\_

Согласовано \_\_\_\_\_

(подпись руководителя)

Решение заведующего кафедрой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

*Подпись*

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**Образец формы заказа от организации  
на тему выпускной квалификационной работы бакалавра**  
*заполняется на бланке организации (предприятия)*

Заведующему кафедрой  
СПбГЭТУ «ЛЭТИ» \_\_\_\_\_

Организация (компания, фирма) \_\_\_\_\_  
*(полное название, адрес, телефон)*  
просит поручить студенту \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество, номер группы)*  
разработать выпускную квалификационную работу бакалавра на тему  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководителем выпускной квалификационной работы от организации на-  
значается

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, ученое звание)*

Руководитель организации

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

*(ФИО)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П.

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Бланк задания на выполнение выпускной квалификационной работы бакалавра

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
«Санкт-Петербургский государственный электротехнический  
университет «ЛЭТИ» им. В.И. Ульянова (Ленина)»

#### Факультет экономики и менеджмента

Направление: 080200.62 – Менеджмент

Профиль: \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы бакалавра

Студент \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Тема работы \_\_\_\_\_

утверждена приказом по университету от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Срок представления работы к защите «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Исходные данные к работе \_\_\_\_\_

(материалы, полученные в ходе практики и  
в результате анализа деятельности базовой организации)

2. Перечень подлежащих разработке вопросов \_\_\_\_\_

(указывается содержание основных разделов работы)

3. Перечень графического материала \_\_\_\_\_

(указываются наименования таблиц, графиков, диаграмм,  
рисунков, подлежащих разработке в работе)

Дата выдачи задания: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_ (ученая степень, звание, ФИО)

(подпись)

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_ (ФИО)

(подпись студента)

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### Бланк календарного плана на выполнение ВКР бакалавра

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель выпускной квалификационной работы бакалавра

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Календарный план (пример)

| Этап выполнения работы  | Планируемый срок выполнения этапа  | Выполнено<br>(дата, подпись руководителя) |
|---|--|---|
| 1. Поиск и первоначальное ознакомление с литературой по избранной теме  | 01.04  |   |
| 2. Разработка плана ВКР бакалавра   | 10.04  |   |
| 3. Углубленное изучение литературы и освоение аналитических и расчетных методик   | 01.05  |   |
| 4. Проведение исследований, разработка практических рекомендаций, подготовка предварительного варианта расчетно-пояснительной записки | Раздел 1 – 01.05<br>Раздел 2 – 15.05<br>Введение, заключение – 20.05<br>Приложения – 20.05 |   |
| 5. Составление окончательного плана работы  | 20.05  |   |
| 6. Написание текста с окончательным оформлением работы и приложений   | 25.05  |   |
| 7. Представление работы руководителю на отзыв   | 25.05  |   |
| 8. Представление работы на рецензию   | 01.06  |   |
| 9. Составление доклада к защите и оформление иллюстративных материалов  | 08.06  |   |
| 10. Представление работы заведующему кафедрой на допуск к защите  | 12.06  |   |

Студент \_\_\_\_\_ (ФИО)  
(подпись студента)

**Образец титульного листа выпускной квалификационной  
работы бакалавра**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
«Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет «ЛЭТИ»  
им. В. И. Ульянова (Ленина)»

---

**Факультет экономики и менеджмента**

**Направление – Менеджмент**

**Профиль \_\_\_\_\_**

**Кафедра \_\_\_\_\_**

*К защите допустить*

**Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ /ФИО/**

подпись

**ВЫПУСКНАЯ  
КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА  
БАКАЛАВРА**

*Тема:*

---

|  |                          |       |
|--|--------------------------|-------|
| Студент                                      | _____                    | (ФИО) |
|  | <small>(подпись)</small> |       |
| Руководитель                                 | _____                    | (ФИО) |
| <small>(учен. степень, учен. звание)</small> | <small>(подпись)</small> |       |
| Консультант                                  | _____                    | (ФИО) |
| <small>(учен. степень, учен. звание)</small> | <small>(подпись)</small> |       |
| Нормоконтроль                                | _____                    | (ФИО) |
| <small>(учен. степень, учен. звание)</small> | <small>(подпись)</small> |       |

Санкт-Петербург

20\_\_ г.

## Содержание

|   |    |
|---|----|
| Введение .....  | 3  |
| 1. Общие положения .....  | 3  |
| 2. Методические указания по выполнению выпускных квалификационных работ бакалавров .....                  | 7  |
| 3. Оформление выпускных квалификационных работ бакалавров .....   | 8  |
| 4. Порядок защиты выпускных квалификационных работ бакалавров ...   | 13 |
| Список рекомендуемой литературы .....   | 14 |
| Приложения.....   | 15 |
| А. Образец формы заявления студента об утверждении темы выпускной квалификационной работы бакалавра ..... | 15 |
| Б. Образец формы заказа от организации на тему выпускной квалификационной работы бакалавра .....          | 16 |
| В. Бланк задания на выполнение выпускной квалификационной работы бакалавра .....                          | 17 |
| Г. Бланк календарного плана на выполнение ВКР бакалавра .....   | 18 |
| Д. Образец титульного листа выпускной квалификационной работы бакалавра .....                             | 19 |

Редактор И. Б. Сенишева

---

Подписано в печать 28.12.10. Формат 60x84 1/16.  
Бумага офсетная. Печать офсетная. Гарнитура «Times New Roman».  
Печ. л. 1,25. Тираж 65 экз. Заказ

---

Издательство СПбГЭТУ «ЛЭТИ»  
197376, Санкт-Петербург, ул. Проф. Попова, 5