

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИМТК

И.В. Карапетянц

«21» мая 2019 г.

Кафедра: Международный транспортный менеджмент и управление цепями поставок

Авторы: Павлова Елена Ивановна, кандидат экономических наук, профессор

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Профиль: Международная транспортная логистика

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Очная

Год начала обучения: 2018

Одобрено на заседании

Учебно-методической комиссии

Протокол № 5

«20» мая 2019 г.

Председатель учебно-методической
комиссии

Г.А. Моргунова

Одобрено на заседании кафедры

Протокол № 10

«15» мая 2019 г.

И.о. заведующего кафедрой

Н.В. Капустина

Государственная итоговая аттестация в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 810713
Подписал: И.о. заведующего кафедрой Капустина Надежда Валерьевна
Дата: 15.05.2019

1. Состав государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент в соответствии с решением Ученого совета университета включает в себя:

Государственная итоговая аттестация по направлению 38.03.02 – «Менеджмент», профиль – "Международная транспортная логистика" в соответствии с решением Ученого совета университета включает в себя защиту выпускной квалификационной работы (ВКР).

2. Методические указания по выполнению, оформлению и защите выпускной квалификационной работы

2.1. Выполнение выпускной квалификационной работы

Государственная итоговая аттестация лиц, обучающихся по направлению 38.03.02 – «Менеджмент», профиль – "Международная транспортная логистика" Института международных транспортных коммуникаций, предусматривает подготовку выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа студента является самостоятельным законченным исследованием на выбранную тему, написанным студентом под руководством научного руководителя, свидетельствующим об умении выпускника работать с учебной и научной литературой, нормативными правовыми актами, обобщать и анализировать материалы логистических компаний.

Во время прохождения преддипломной практики выпускник собирают материалы для написания ВКР. Изучают существующую организацию работы объекта, материальные, информационные и финансовые потоки, формы документации и документооборот; оценивают состояние объекта и уровень логистической деятельности.

Дополнительные задачи, которые студент должен выполнить в период прохождения преддипломной практики, определяются им совместно с руководителем ВКР или руководителем преддипломной практики, исходя из темы выпускной квалификационной работы.

Уже в процессе преддипломной практики студент должен обработать и систематизировать собранный материал, наметить пути основных проектных решений, проконсультироваться по этому поводу с руководящими работниками предприятия. По итогам практики студент составляет письменный отчет о ее прохождении и сдает зачет по практике (с оценкой) руководителю практики. Студент, не прошедший преддипломную практику, не допускается до дипломного проектирования.

Как правило, написание ВКР включает в себя следующие этапы:

- 1) Выбор и согласование темы работы;
- 2) Подбор и исследование литературы, положений нормативных правовых актов, статистических материалов о логистической деятельности;
- 3) Написание работы (поглавно);
- 4) Работу над введением и заключением;
- 5) Представление работы научному руководителю для проверки.

ВКР должна быть структурирована следующим образом:

Рецензия.

Отзыв руководителя.

Титульный лист.

Задание на ВКР.

Аннотация.

Содержание.

Введение.

Основной текст (по главам).

Заключение.

Список использованных источников.

Приложения.

Дипломная работа также должна быть представлена на электронном носителе – CD-диске, прилагаемом к пояснительной записке.

Важна связь темы выпускной квалификационной работы бакалавра с местом прохождения всех видов практик, предусмотренных учебными планами – именно в процессе работы у будущего профессионала формируются необходимые компетенции, связывающие теорию и практику, наличие которых позволит студенту не только заявить о своей конкурентоспособности на рынке труда, но и обеспечит быстрый карьерный рост. Определившись с областью научных интересов, направленностью образовательной программы и будущей профессиональной деятельности, следует конкретизировать свои предпочтения в теме выпускной квалификационной работы. В формулировании темы немалую помощь может оказать научный руководитель, обладающий, как правило, обширным опытом подготовки научно-исследовательских работ. Обычно тема отражает общую проблематику исследования. Если студент чувствует в себе склонность к научному творчеству и исследовательской работе, он может продолжить свои изыскания, поступив в магистратуру и воплотив научные идеи, не вошедшие в дипломную работу. Итак, тема выпускной квалификационной работы должна:

- отражать область научных интересов студента;
 - быть связана с темами его курсовых работ из области научных интересов;
 - быть связана с направленностью программы, которую осваивает студент;
 - иметь практическую значимость, быть ориентированной на проблемы практической деятельности, с которыми студент сталкивался в процессе прохождения практики;
 - быть ориентированной на конкретный вид профессиональной деятельности, которым студент планирует заняться после окончания института;
 - обеспечивать обязательность использования знаний, приобретенных в процессе изучения дисциплин профессионального цикла и в процессе прохождения практик;
 - предполагать возможность осуществления научного исследования посредством самостоятельного анализа достаточно большого массива учебной и научной литературы, нормативных правовых актов, материалов логистической практики.
- Результатом такого исследования должны быть достаточно аргументированные

выводы и предложения по вопросам, рассмотрение которых предполагается в работе; - быть актуальной. Актуальность темы отражает её значимость, необходимость и современность.

Темы выпускных квалификационных работ утверждаются выпускающей кафедрой после согласования с научным руководителем и закрепляются за студентами приказом Директора Института международных транспортных коммуникаций на основании их письменных заявлений.

Тематика выпускных квалификационных работ должна отражать основные сферы и направления логистической деятельности на предприятиях различных организационно-правовых форм.

Основной текст ВКР включает:

- аналитическую часть (характеристика объекта проектирования и анализ наиболее важных аспектов деятельности),
- теоретическую часть,
- проектную часть (аргументирование предложения по совершенствованию управления деятельностью объекта),

Примерное соотношение между отдельными частями работы следующее: введение – 3-4 страницы, заключение – 2-3 страницы, список используемой литературы – 2-3 страницы. Основные части дипломной работы должны быть примерно равны по объему и составлять: аналитическая – 25-30 страниц, теоретическая – 20-25 страниц и проектная – 20-25 страниц.

Задание на выпускную дипломную работу составляет руководитель ВКР совместно со студентом по установленной форме. Оно подписывается студентом, визируется руководителем, утверждается заведующим кафедрой.

Аннотация отражает в краткой форме (объемом не более 20 строчек компьютерного текста) основное содержание ВКР, общие сведения о работе (объем, структура, количество таблиц и иллюстраций, литературных источников).

В содержании последовательно представлены заголовки глав, параграфов и приложений с указанием номеров страниц.

Во введении указывают актуальность выбранной темы, цель и комплекс взаимосвязанных задач, подлежащих решению в дипломной работе, объект проектирования.

В аналитической части приводят сведения об исследуемом объекте (его истории, направлениях деятельности, положении организации на рынке, выполняемых работах и услугах, внешней среде организации – основных клиентах и поставщиках, конкурентах, взаимодействии с государственными органами. Характеризуют цепи поставок, их структуру. Рассматривают внутреннюю среду – организационную структуру управления и роль подразделений, выполняющих логистические функции, материальную базу, кадры и др.). Отражают материальные, финансовые, информационные потоки; особенности функционирования объекта и его производственно-хозяйственной деятельности, оценивают тенденции развития объекта за прошедшие 5 лет, риски в хозяйственной деятельности. Должен быть представлен специальный аналитический раздел, в котором более подробно исследованы вопросы по теме дипломного проектирования.

Текст сопровождается таблицами, в которых приводят статистические и аналитические данные, графиками и аналитическими рассуждениями. В результате выполнения этой части диплома студент должен выявить имеющиеся недостатки, над устранением которых будет работать в проектной части. Недостатки должны быть отражены в выводах, которыми завершается аналитическая часть.

В теоретической части студент теоретически обосновывает современные методы и пути совершенствования деятельности, которые могут быть направлены на ликвидацию выявленных недостатков, а также отечественный и зарубежный опыт. Для написания главы изучают и обобщают научные публикации, материалы периодических изданий, диссертаций по изучаемому вопросу и др. В процессе изучения имеющихся литературных источников по исследуемой проблеме очень важно найти сходство и различия точек зрения разных авторов, дать их анализ и обосновать свою позицию по данному вопросу. Теоретическая часть заканчивается выводами о предпочтительном выборе методов для применения в данной ВКР.

Проектная часть должна содержать обоснование решений, направленных на совершенствование деятельности объекта проектирования. Подробно излагают проектные мероприятия и их влияние на функционирование организации. Содержание и структура проектной части записки определяются, прежде всего, избранной темой ВКР. Предлагаемые дипломником решения могут носить комплексный характер (касаться основных сторон логистической деятельности объекта проектирования), либо затрагивать одну из функциональной области логистики – закупочную, транспортную, складскую, производственную, информационную логистику.

Нужно иметь в виду, что выработка проектных предложений – процесс творческий, неформализуемый, зависящий от личных способностей дипломника, потенциала его знаний, полученных во время обучения в вузе.

Предложения и рекомендации должны быть конкретными и экономически обоснованными. Экономическая, экологическая и социальная эффективность проектных предложений должна быть подтверждена расчетами с использованием соответствующих методик. Экологическая эффективность может быть определена на основе получаемого эффекта от проведения природоохранных мероприятий и затрат на эти цели. При определении социальной эффективности в качестве дополнительного эффекта от мероприятий могут использоваться такие показатели, как улучшение условий труда, повышение самостоятельности, ответственности, разнообразия труда, улучшение здоровья работников и жителей близлежащих районов и т. п.

В ряде случаев не представляется возможным в рамках ВКР провести расчеты экономической эффективности предлагаемого мероприятия (неполнота информации, сложности обработки первичных документов и др.). Возможно представить экономическое обоснование с расчетами по 1–2 предложениям, а по другим дать текстовое описание экономических преимуществ их внедрения.

Заключительная часть содержит выводы по работе, приводятся результаты сравнения фактических и расчетных значений показателей (ожидаемых при реализации предлагаемых мероприятий).

В список использованной литературы следует включать наименования только тех литературных источников, которые были использованы при разработке дипломной

работы. Вместе с тем, этот список отражает глубину проработки материалов дипломником. После списка печатных изданий следует поместить использованные интернет-ресурсы.

В приложения целесообразно поместить материалы, которые носят вспомогательный характер или имеют большой объем (материалы проведенного анкетирования, копии документов организации и т. д.).

Выполнение изложенных общих требований к ВКР должно осуществляться с учетом особенностей конкретной темы проектирования, знаний и способностей проектантов. Обоснованность проектных решений, полнота выполненного анализа и глубина изложения теоретических основ учитываются как главные критерии качества разработки дипломной работы.

В работе выпускник должен показать умение критически подходить к исследованию теоретических вопросов, рассмотреть различные точки зрения по дискуссионным проблемам, аргументированно формулировать позиции автора; использовать законодательные и нормативные акты, инструкции, положения, методики и другие, относящиеся к рассматриваемой теме; использовать компьютерные методы сбора и обработки информации, применяемые в сфере его будущей профессиональной деятельности.

Выпускная квалификационная работа способствует закреплению и развитию навыков самостоятельной работы и овладению методикой научного исследования при решении конкретных проблемных вопросов.

Кроме того, она позволяет оценить степень подготовленности выпускника для практической работы в условиях быстро развивающихся рыночных экономических отношений.

Ценность выпускной квалификационной работы определяется ее высоким теоретическим уровнем, практической значимостью, а также тем, в какой мере сформулированные в работе предложения способствуют улучшению качества логистики организаций, повышению эффективности производства продукции, выполнения работ, оказания услуг. Рекомендуемый объем выпускной квалификационной работы от 70 до 90 страниц печатного текста без учета объема списка источников и приложений.

Непосредственный контроль за работой студента в период дипломного проектирования осуществляет руководитель ВКР. Дипломник должен в соответствии с календарным графиком встречаться со своим руководителем в установленные часы консультаций и предоставлять ему материалы по дипломной работе. Руководитель должен оказывать помощь и консультации по возникающим вопросам, проверять предоставленные материалы и корректировать работу студента.

Кафедра организует проверки хода дипломного проектирования, на которые все дипломники обязаны являться и предъявлять проверяющему преподавателю наработанный материал.

2.2. Оформление выпускной квалификационной работы

При составлении данного пособия использовались следующие ГОСТы:

ГОСТ 2.105 — 95. ЕСКД. «Общие требования к текстовым документам» (с

обновлением на 13. 01. 2010 г.)

ГОСТ 7.32 — 2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»

ГОСТ Р 6.30 — 2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

ГОСТ 7.1 — 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»

ГОСТ 7.12 — 77 «Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании»

ГОСТ 7.11—78 «Сокращение слов и словосочетаний на иностранных языках в библиографическом описании»

ГОСТ 7.80 — 2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»

ГОСТ 7.82 — 2001 «Библиографическое описание электронных ресурсов: общие требования и правила составления»

ГОСТ 7.0.5 — 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Требования, предъявляемые к оформлению выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации), следует строго соблюдать уже на этапе подготовки «чернового» варианта ВКР. После подготовки «чистового» варианта необходимо еще раз отредактировать текст, устранить опечатки. Далее следует проверить логику работы – насколько точен смысл абзацев и отдельных предложений, соответствует ли содержание глав их заголовкам. Затем следует проверить, нет ли в работе пробелов в изложении и аргументации, устранить стилистические погрешности, обязательно проверить точность цитат и ссылок, правильность оформления. Лишь после такой корректуры следует сделать окончательный вариант работы.

Тщательная и грамотная обработка текста ВКР свидетельствует об ответственности автора за представляемый материал, его уважении к руководителю и членам аттестационной комиссии, оценивающим работу. Окончательно оформленная выпускная квалификационная работа ((дипломный проект (работа))) должна быть сброшюрована.

Унифицированные требования, предъявляемые к оформлению выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) следующие:

текст работы набирается на компьютере (шрифт Times New Roman, размер 14), печатается на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (размер – Текст работы набирается на компьютере (шрифт TimesNewRoman, размер 14), печатается на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (размер – 297мм x 210 мм);

используемый межстрочный интервал - 1,5; поля: левое – 3 см, верхнее – 2 см, правое – не менее 1 см, нижнее – 2,5 см.

Выпускные квалификационные работы открываются титульным листом, на котором указываются:

наименование Университета (Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет путей сообщения» (МГУПС (МИИТ));
название института (Институт международных транспортных коммуникаций);
название кафедры;
полное наименование темы работы;
фамилия, имя, отчество студента;
ученая степень и звание, фамилия и инициалы научного руководителя;
город и год выполнения работы.

Технические требования. Оформление ВКР осуществляется силами самого студента по единому образцу. Написанная и оформленная ВКР, помещенная в специальную папку для диплома, предоставляется на подпись руководителю и заведующему кафедрой.

Работа печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта – черный. Размер шрифта (кегель) – 14, тип шрифта – TimesNewRoman. Выравнивание текста по ширине.

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

Страницы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится вверху страницы по центру листа без точки и тире. На первом титульном листе номер страницы не проставляется, но учитывается. На втором и третьем листах (Задание на дипломный проект, состоящее из двух листов) номер также не проставляется, но учитывается. На следующем листе – «Аннотация» – проставляется номер страницы (4). Далее по порядку. Страницы приложений к ВКР нумеруются сквозной нумерацией.

Титульный лист оформляется стандартным образом и содержит наименование министерства, ВУЗа, кафедры, название работы и темы, указание специальности, номера группы, фамилию и инициалы имени и отчества студента и руководителя дипломной работы, его ученую степень и звание. В левом углу пишется фраза «Допустить к защите. Заведующий кафедрой «Международный транспортный менеджмент и управление цепями поставок» с указанием его фамилии и инициалов. Содержание включает перечень основных разделов: введение, главы и параграфы, заключение, список использованных источников, приложения. По каждому пункту рубрикации проставляется номер страницы. Текст содержания должен точно соответствовать заголовкам глав и параграфов и их расположению в ВКР. В содержании ВВЕДЕНИЮ, ЗАКЛЮЧЕНИЮ И СПИСКУ ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ порядковый номер не присваивается. Остальные части (главы) в тексте нумеруются арабскими цифрами без точки; номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа, разделенных точкой (например, 2.1, 2.2), номер подпараграфа состоит, соответственно, из номера главы, параграфа и порядкового номера подпараграфа (например, 2.1.1, 2.1.2). Слово «глава» или «параграф» не пишется.

Каждую главу работы необходимо начинать с новой страницы. Наименования глав пишутся прописными буквами, а наименования параграфов – строчными, но их можно

выделить шрифтом, отличным от шрифта основного текста. Все заголовки должны четко и кратко отражать содержание. Между параграфами следует оставлять интервал в две строки, а между заголовком и текстом – одну строку.

Заголовки частей (глав) работы размещают в середине строки без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчеркивания. Переносы слов в заголовках не допускаются. Главы нумеруют арабскими цифрами. Каждую главу следует начинать с новой страницы.

Главы делят на параграфы. Номер параграфа состоит из номера главы и параграфа в главе, разделенных точкой.

Правила написания буквенных аббревиатур. В тексте выпускной квалификационной работы, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, могут быть использованы вводимые лично авторами буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При первом упоминании таких понятий аббревиатура указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем она употребляется в тексте без расшифровки.

Правила написания формул. Формулы, помещенные в дипломную работу, нумеруются. Порядковый номер формулы приводится в круглых скобках справа от нее и записывается арабскими цифрами. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Правила оформления рисунков, графиков и таблиц. При оформлении рисунков следует придерживаться правил: на все рисунки в тексте должны быть даны ссылки; рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Нумерация рисунков – сквозная по всей дипломной работе. Подрисуночная подпись располагается под ним посередине строки. Пишется слово «Рис.», далее номер рисунка, затем подпись.

На все таблицы в тексте также должны быть ссылки. Слово «Таблица» с соответствующим номером пишется над правым верхним углом таблицы. Знак «№» перед цифрой номера таблицы не ставится. Название таблицы (тематический заголовок) располагается строчкой ниже по центру. Точка в конце названия не ставится. Нумерация таблиц сквозная. Небольшая таблица дается в тексте сразу после ссылки на нее. Большие таблицы следует печатать на отдельной странице. Громоздкие таблицы с цифровым материалом, имеющим вспомогательное значение, целесообразно выносить в приложения. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Правила оформления приложений. Приложение – заключительная часть дипломной работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т. д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху

посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его номера. Приложение должно иметь заголовок, который записывают отдельной строкой. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки.

Правила оформления библиографического списка. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты. В списке литературы источники располагают в алфавитном порядке. Но независимо от алфавитного порядка вначале обычно указывают нормативные акты. Книжные издания приводят с указанием фамилии и инициалов автора, точного наименования книги, места, издательства, года издания, а журнальные статьи – с указанием фамилии, инициалов автора, названия статьи, названия журнала, год издания, номера журнала, страницы, на которой расположена статья.

Сначала перечисляют источники на русском языке, потом – на иностранных языках (так же в алфавитном порядке). В конце списка располагают источники на электронных носителях локального доступа, затем – удаленного доступа (т. е. интернет-источники).

Не менее 50 % названий в списке использованной литературы должны датироваться пятью последними годами.

Правила оформления ссылок на использованные литературные источники. При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на номер литературного источника согласно списка использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора без приведения номеров страниц.

Правила оформления графической части дипломной работы. К ее оформлению (кроме иллюстраций по тексту) приступают после написания пояснительной записки. Она должна отражать сведения о деятельности предприятия, аналитические данные, основные проектные предложения и выводы дипломника.

Графический материал ВКР содержит не менее 7 листов чертежей – схем, диаграмм и т. д., выполненных листах формата А4 с использованием компьютерной графики.

Один экземпляр иллюстративного материала (распечатанные слайды презентации или раздаточный материал) скрепляется и вкладывается в ВКР (не подшивается).

Законченную работу помещают в специальную папку ВКР и скрепляют. Отзыв руководителя и рецензию на ВКР вкладывают в папку, не подшивая к тексту.

Порядок расположения материалов в ВКР. Последовательность размещения материалов по тексту следующая:

Рецензия.

Отзыв руководителя.

Титульный лист.

Задание по ВКР.

Аннотация.

Содержание.

Введение.

Основной текст (по главам).

Заключение.

Список использованных источников.

Приложения.

ВКР также должна быть представлена на электронном носителе – CD-диске, прилагаемом к пояснительной записке.

На титульном листе выпускной квалификационной работы располагается также подпись заведующего выпускающей кафедры, его ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы.

Титульный лист является первой страницей работы, включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

За титульным листом располагается содержание. Оно отражает план исследования. В содержании указываются наименования заголовков структурных частей работы с их обозначением по номерам страниц. К структурным частям работы могут относиться: введение, главы, параграфы внутри глав, заключение, список использованных источников и приложения. Заголовки глав или разделов, слова «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» печатаются полностью, как правило, прописными буквами и размещаются посередине строки. Точка в конце таких заглавий не ставится. В заглавиях не допустим перенос и подчеркивание слов.

Заголовки глав (разделов) должны быть, по возможности, краткими и соответствовать содержанию соответствующих структурных частей. Название главы (раздела) отделяется от названия следующего за ней параграфа (подраздела или пункта) пустой строкой.

Заголовки параграфов, подразделов или пунктов набираются строчными буквами (первая – прописная) и располагаются в центре страницы. Точка в конце заглавий не ставится.

При цитировании следует придерживаться следующих правил:

текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

при выделении в цитате какого-либо слова (слов), необходимо после такого выделения в скобках оговорить об этом выделении. Например: (курсив мой. - И. И.). Также инициалы автора работы должны ставиться и после иных пояснений, введенных в текст цитаты. Например: «Им (Л.С Петровым – И.И.) была сформулирован логистический подход»;

каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов (см. далее);

при использовании в работе таблиц, они размещаются по мере их упоминания в тексте, сразу после ссылки на соответствующую таблицу в работе. Если таблиц несколько, они нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещается надпись "Таблица..." с указанием ее порядкового номера (без знака №). Например: Таблица 4. Если в тексте только одна таблица, она не нумеруется. Перед размещением такого материала должен помещаться тематический заголовок (название, отражающее содержание этого материала), который располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки в конце. Подчеркивать заголовок не следует. При переносе таблицы (схемы, диаграммы и т.п.) на другую страницу должно быть повторено название ее граф и над ней поместить надпись: «Продолжение таблицы... (название таблицы)».

Если в текст работы включаются иллюстрации, фотографии, графики и подобные материалы, они именуются рисунками. Если рисунков несколько, они нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки с указанием его порядкового номера (без знака №). Например, «Рисунок 1.», «Рисунок 6.» Рисунок должен располагаться сразу после упоминания его в работе. Каждый рисунок должен сопровождаться соответствующей подписью, отражающей содержание рисунка. Подпись должна располагаться в одну строку с номером.

При сокращенной записи слов в работах могут использоваться общепринятые условные графические сокращения по начальным буквам или по частям слов: т.е. - то есть; и т.д. – и так далее; и т.п. и тому подобное; и др. - и другое; и пр. - и прочее; гг. - годы; гр. – гражданин; «см» (смотри), «ср» (сравни), «напр» (например), "ст.ст." (статьи).

При использовании в тексте различных числительных, применяются следующие правила:

- 1) Однозначные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами. Например: "в четвертом пункте" (неправильно - в 4 пункте).
- 2) Многочисленные количественные числительные пишутся цифрами. Например: 25 лет (неправильно - двадцать пять лет). Исключения в данном случае составляют числительные, которыми начинается абзац - такие числительные пишутся словами.
- 3) Числа с сокращенным обозначением единиц измерения пишутся цифрами. например 250 руб.
- 4) Количественные числительные при записи арабскими цифрами не имеют падежных окончаний, если они сопровождаются существительными. Например: в 7 пунктах (неправильно - в 7-ми пунктах).
- 5) Однозначные и многочисленные порядковые числительные пишутся словами. Например: пятый. Исключения составляют случаи, когда написание порядкового номера обусловлено традицией.
- 6) Порядковые числительные, входящие в состав сложных слов, пишутся цифрами. Например: 25 - процентный рубеж.
- 7) Порядковые числительные при записи арабскими цифрами имеют падежные окончания, состоящие из:
 - одной буквы, если числительное оканчивается на две согласные, на "й" и на

согласную букву;

- двух букв, если числительное оканчивается на согласную и гласную букву.

8) Порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, не имеют падежных окончаний, если они стоят после существительного, к которому они относятся.

Например: в ч.2. абз. 2.

9) При записи римскими цифрами порядковые числительные окончаний не имеют.

При написании выпускной квалификационной работы следует использовать учебную и научную литературу, нормативные правовые акты, действующие на момент подготовки текста работы, материалы компании, где студент проходил практику.

При цитировании текста источников необходимо оформлять библиографические ссылки – так называемые сноски. Сноски целесообразнее использовать подстрочные, располагаемые внизу страницы, на которой расположен соответствующий текст. Для связи сносок с текстом используются порядковые числительные. В текстовом редакторе Microsoft Word для этого применяется функция «Ссылки» на панели инструментов, в ней - вкладка «Вставить сноску». Знак сноски располагается в том месте текста, где по смыслу заканчивается мысль автора.

При использовании источников, написанных коллективом авторов, указывается название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора, город и год издания, номер страницы.

Полное описание источника приводится только при первой сноске. В последующих сносках вместо названия литературного источника допускается использование сокращения «Указ. соч...». Однако, если в работе, на одной и той же странице, используются ссылки на несколько произведений одного и того же автора, следует указывать в сноске название каждого из них. Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию или по иному документу, то ссылку необходимо начинать со слов «Цит. по:». Если источник, на который делается ссылка – один из многих, на который можно сослаться, то используются слова «См., например», «См., в частности:».

Библиографический список представляет собой перечень использованных источников.

При этом применяется определенный порядок расположения литературы в перечне: сначала указываются нормативные правовые акты и официальные документы, располагаемые следующим образом:

1. Международные правовые акты;
2. Нормативные правовые акты органов федеральной власти;
3. Конституция Российской Федерации;
4. Федеральные конституционные законы Российской Федерации;
5. Кодексы;
6. Федеральные законы;
7. Подзаконные акты:
 - а) акты Президента Российской Федерации;
 - б) акты Правительства Российской Федерации;
 - в) акты федеральных органов исполнительной власти;
8. Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

9. Постановления Пленумов Верховных Судов Российской Федерации;
10. Постановления Пленумов Верховных Судов субъектов Российской Федерации;
11. Официальная статистическая информация.

При составлении перечня нормативных правовых актов указываются их статус (закон, постановление, указ и т.д.), дата утверждения, номер и название. Даты последних изменений указывать не нужно.

Например: Федеральный закон от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации». Далее указывается научная и учебная литература. Данная литература сортируется по алфавитному признаку. Алфавитный способ сортировки характеризуется указанием фамилий авторов в алфавитном порядке. При этом не допускается смешение различных алфавитов: иностранные источники обычно располагаются по алфавиту после перечня всех источников.

При оформлении описания книги (учебника, монографии и т.п.) приводятся следующие сведения: фамилия автора, через запятую – инициалы, разделенные точкой, название книги, далее, через косую черту – инициалы и фамилия автора, разделенные точкой, место и год издания. Например: Таль, Л.С. Трудовой договор. Цивилистическое исследование. Ч.1. Общее учение / Л.С. Таль. Ярославль, 1913.

Если при написании работы использовалась книга (как правило, это относится к учебникам, учебным пособиям), написанная коллективом авторов под редакцией какого-либо ученого, то в библиографическом списке такой источник оформляется следующим образом: указывается название книги, затем, через косую черту, после слов «под ред.», инициалы и фамилия ученого, осуществившего редактирование, разделенные точкой, и далее – место и год издания.

Данные о статье из периодического издания указываются в следующем порядке: фамилия и через запятую инициалы автора, разделенные точкой, название статьи, далее через косую черту повторяются инициалы и фамилия автора, разделенные точкой, затем, через две косые черты – название издания, год выпуска и номер.

Специальные правила применяются при оформлении содержащихся в работе приложений и примечаний.

Приложения обладают дополнительным значением по отношению к основному тексту работы и применяются, как правило, для более полного освещения избранной темы. В приложения могут быть вынесены статистические данные, таблицы, образцы документов и т. д. Оформляются приложения как продолжение письменной работы на последних страницах, после списка использованных источников. Каждое приложение размещается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и соответствующего заголовка. Если приложений несколько, они нумеруются арабскими цифрами («Приложение 1», «Приложение 2»). Номера страниц, на которых располагаются приложения, должны быть включены в общую нумерацию страниц основного текста работы. Если содержание работы требует дополнительных разъяснений или включения в него справочной информации, то такой материал, во избежание излишнего загромождения основного текста, можно оформить как примечание. Текст примечаний можно вынести в подстрочную сноску, либо расположить в конце главы (раздела) или параграфа (подраздела) работы.

Завершенную ВКР, подписанную автором и руководителем, дипломник представляет вместе с письменным отзывом заведующему кафедрой. Заведующий кафедрой проверяет ВКР на соответствие предъявляемым требованиям и утверждает ее подписью на титульном листе. После этого он направляет работу на рецензирование специалисту-рецензенту. В качестве рецензентов могут выступать научные работники, преподаватели других вузов, квалифицированные практические работники. Изучив работу, рецензент пишет рецензию в письменной форме. В ней он отражает достоинства и недостатки работы, ее практическую значимость, уровень качества выполненной работы.

После получения автором ВКР рецензии и ознакомления с ней, дипломная работа направляется в ГЭК для защиты.

Подготовка студента к защите включает в себя подготовку выступления и сопровождающего иллюстративного материала. Раздаточный материал должен быть представлен для каждого члена ГЭК. Студент должен дополнительно подготовить презентацию для наглядного изложения информации по содержанию дипломной работы посредством программы MicrosoftPowerPoint.

Назначение демонстрационных слайдов и «раздаточного материала» – акцентировать внимание членов аттестационной комиссии и присутствующих на результатах, полученных студентом при выполнении выпускной квалификационной работы.

Вместе с тем, как свидетельствует практика, наличие демонстрационных слайдов или «раздаточного материала» помогает студентам во время защиты более конкретно и связано изложить содержательную часть своего доклада. Демонстрационные слайды (например, слайды в формате программы Power Point) и «раздаточный материал» (формат А4) должны быть тщательно оформлены. На них отображаются схемы, графики, таблицы и другие данные, характеризующие результаты выпускной квалификационной работы. При этом содержание демонстрационных слайдов и «раздаточного материала» должно быть органически связано с содержанием выпускной квалификационной работы.

Все выносимые студентом на защиту демонстрационные слайды и компьютерные распечатки материалов из «раздаточного материала» обязательно должны присутствовать (дублироваться) в соответствующих разделах выпускной квалификационной работы.

В большинстве случаев для иллюстрации результатов выполненной выпускной квалификационной работы достаточно 5–10 слайдов или чуть большего числа страниц компьютерных распечаток в «раздаточном материале».

Прием ВКР от выпускников осуществляется работниками выпускающих кафедр университета в сроки сдачи ВКР, не позднее, чем за 10 календарных дней до начала защиты ВКР по данному направлению (специальности) подготовки. Работники выпускающих кафедр, осуществляющие прием ВКР, определяются заведующими кафедрами.

Для проведения проверки ВКР принимаются одновременно на бумажном и электронном носителях (далее бумажная и электронная версия) с соответствующим заявлением обучающегося или его законного представителя (по доверенности).

Под бумажной версией ВКР понимается документ, выполненный с соблюдением

требований, предъявляемых действующим законодательством Российской Федерации к выпускным квалификационным работам для целей государственной итоговой аттестации.

Под электронной версией ВКР понимается электронный документ, выполненный с соблюдением требований, предъявляемых действующим законодательством Российской Федерации к выпускным работам для целей итоговой государственной аттестации, и записанный на машиночитаемые носители информации (диск, переносной накопитель информации).

Электронные версии ВКР (для проверки на наличие заимствований (плагиата)) представляются в виде текстовых файлов в формате docx, pdf. Файлы объемом более 20 Мб должны быть заархивированы (zip).

Приемка только бумажной или только электронной версии ВКР не допускается.

После защиты бумажный вариант ВКР, заявление обучавшегося и отчет по результатам проверки ВКР в системе «Антиплагиат.ВУЗ» хранятся на выпускающей кафедре, полная электронная версия ВКР размещается и постоянно хранится в информационной системе университета (АСУ МИИТ) с привязками к студенту, приказу об утверждении тем и журналу выдачи дипломов.

Заведующие выпускающими кафедрами организуют проверку на полное соответствие бумажных и электронных версий ВКР, сданных выпускниками. Рекомендованный срок для проведения проверки: в течение рабочего дня, в котором были получены ВКР от выпускников.

В случае обнаружения несоответствия между бумажной и электронной версиями, решением заведующего кафедрой, ВКР возвращаются выпускникам для решения вопроса о представлении надлежащей версии ВКР.

Заведующие выпускающими кафедрами несут ответственность за ненадлежащее осуществление проверки на полное соответствие бумажных и электронных версий ВКР, поступивших от работников выпускающих кафедр.

2.3. Порядок защиты выпускной квалификационной работ

Для проведения защит ВКР организуются Государственные экзаменационные комиссии. В их состав входят: председатель, члены комиссии и ответственный секретарь.

Председатель комиссии назначается из числа крупных специалистов в области логистики и транспорта, не работающих в данном учебном заведении.

Защита выпускных квалификационных работ осуществляется на открытом заседании Государственной Экзаменационной Комиссии. Открытость защиты предполагает возможность присутствия научных руководителей, лиц, из числа профессорско-преподавательского состава института, студентов. К защите ВКР допускаются студенты, исполнившие все требования учебного плана, сдавшие государственный экзамен, выполнившие ВКР, утвержденную заведующим кафедрой.

В Государственную Экзаменационную Комиссию студент должен представить следующие материалы:

1. Один экземпляр переплетённой выпускной квалификационной работы;
2. Раздаточный материал к работе (если есть);
3. Отзыв научного руководителя.

Вместе с ВКР должен быть предоставлен отзыв научного руководителя. В отзыве научный руководитель должен отразить основные достоинства и недостатки работы, подтвердить или опровергнуть актуальность темы, отметить положительные стороны, обратить внимание на недочеты, допущенные к работе и предложить меры по их устранению, определить, степень самостоятельности выполнения работы, её соответствие предъявляемым требованиям, установить, может ли указанная работа быть допущена к защите. Оценки рецензентов и научных руководителей учитываются при определении окончательной оценки ВКР Государственной Экзаменационной Комиссией.

Незадолго до защиты рекомендуется разработать текст своего выступления и представить его научному руководителю для согласования.

В докладе следует отразить, прежде всего, следующие вопросы:

1. Актуальность выбранной темы исследования;
2. Краткую характеристику объекта исследования;
3. Краткое содержание осуществленного анализа;
4. Положения работы, которые выносятся на защиту.

Процедура защиты, в общих чертах, такова:

1. Секретарь ГЭК объявляет фамилию, имя, отчество выпускника, тему ВКР;
2. Выпускник излагает содержание своей речи, предварительно обратившись к членам ГЭК со следующей формулой: «Уважаемый председатель, уважаемые члены Государственной экзаменационной комиссии! Вашему вниманию представляется сообщение по выпускной квалификационной работе студента (студентки) (ФИО) на тему:....». После чего следует сама речь.
3. По окончании выступления выпускнику задаются вопросы. В обсуждении работы может принять участие каждый, кто присутствует на защите. Качество ответов на вопросы влияет на оценку ВКР. В числе вопросов студенту может быть предложено прокомментировать замечания научного руководителя, отражённые в отзыве на ВКР.
4. Оценка выпускной квалификационной работы выносится членами ГЭК после обсуждения результатов защиты, с учетом оценок научного руководителя работы и внешнего рецензента.

Продолжительность выступления не должна превышать 8 минут (примерно 4–5 страниц текста).

Дата проведения защиты дипломной работы студентом определяется в соответствии с графиком защит.

Пришедший на защиту студент должен представиться и объявить тему ВКР. Затем студент начинает свое выступление в соответствии с регламентом. Он должен выдерживать регламент выступления, в противном случае его выступление может быть прервано.

В процессе защиты автор кратко излагает основные положения работы и выводы, после чего члены комиссии задают ему вопросы по содержанию работы. Вопросы могут относиться как к теме работы, так и к связанным с ней областям исследования. Заслушав ответы на поставленные вопросы, члены ГЭК знакомятся с отзывами руководителя и рецензента. Выпускник отвечает на замечания руководителя и

рецензента.

После защиты всех назначенных на конкретный день работ члены ГЭК на закрытом заседании обсуждают результаты защиты и выносят решение об оценке работы. При оценке принимаются во внимание оценки членов ГЭК, руководителей и рецензентов, научный и практический уровень выпускных квалификационных работ, их оформление, качество докладов и ответов на вопросы.

ВКР может быть оценена членами Государственной Экзаменационной Комиссии на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Решение об оценке принимается членами ГЭК на закрытом заседании комиссии (защиты всех работ, заявленных на данный день), простым большинством голосов. Результаты объявляются студентам в день защиты после утверждения протокола защиты председателем Государственной Экзаменационной Комиссии.

Студентам, сдавшим экзамены с оценкой «отлично» не менее чем по 75 % всех дисциплин учебного плана, а по остальным дисциплинам с оценкой «хорошо» и защитившим ВКР с оценкой «отлично», выдается диплом с отличием.

ВКР после защиты хранятся в высшем учебном заведении.

3. Примерный перечень тем выпускных квалификационных работ

Тематика ВКР по логистике и управлению транспортными системами определена с учетом актуальных хозяйственных и социальных задач, стоящими перед логистикой и транспортом РФ.

Примерная тематика ВКР формируется кафедрой на основе предложений логистических и транспортных предприятий и организаций.

Выбор темы определяется научной специализацией кафедры и её преподавателей, потребностью развития и совершенствования производства, интересами и склонностями студента к той или иной проблеме.

Конкретная тема ВКР, как правило, формулируется студентом совместно с руководителем дипломного проектирования с учетом особенностей объекта проектирования и утверждается распоряжением заведующего кафедрой. Тема ВКР должна быть актуальна, четко сформулирована и полностью отражать содержание ВКР. В формулировке темы должны обязательно присутствовать наименование объекта проектирования и основная направленность работы.

Тема работы должна дать возможность выпускнику показать уровень теоретической подготовки, умение решать практические управленческие и организационно-экономические задачи, использовать современные информационные технологии и позволить выполнить ВКР в установленный срок.

Студент может предложить тему проекта, не представленную в списке тем, аргументировав ее.

Тематика выпускных дипломных работ по специальности 38.03.02 – «Менеджмент», профиль – "Международная транспортная логистика" ориентирована на следующие основные направления:

Проектирование логистических производственно-коммерческих систем.

Развитие функциональных областей логистики.

Управление запасами и снабжением в цепях поставок.

Менеджмент в производственно-хозяйственных подразделениях логистических и транспортных организаций.

Основные направления развития транспортно-логистической системы.

Организация управления предприятиями и организациями транспортного комплекса.

Следует иметь в виду, что формулировка темы дипломной работы (с указанием руководителя дипломной работы), утвержденная приказом ректора, изменению не подлежит.

Темы дипломного проектирования закрепляются за студентами по их личным заявлениям и утверждаются на основании представления кафедры ректором Университета (или по его поручению – директором института). Утвержденная в приказе формулировка темы дипломной работы должна быть абсолютно одинаковой во всех документах, а именно в:

заявлении студента об утверждении темы;

приказе об утверждении темы и руководителя дипломной работы;

титальном листе;

задании на дипломную работу;

отзыве руководителя;

рецензии.

4. Критерии оценки результатов государственной итоговой аттестации

4.1. Защита выпускной квалификационной работы

Критерии оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1. Уровень теоретической и научно-исследовательской проработки проблемы ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10				
2. Качество анализа проблемы ОК-1, ОК-3, ОПК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-7, ПК-8, ПК-10				
3. Полнота и системность вносимых предложений по рассматриваемой проблеме ОК-2, ОПК-6, ПК-3, ПК-7, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19				
4. Уровень апробации работы и публикаций ОК-4, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-13				
5. Объем экспериментальных исследований и степень внедрения в производство ОПК-1, ОПК-3, ПК-6, ПК-10, ПК-13, ПК-17				
6. Самостоятельность разработки ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОПК-1, ОПК-3, ПК-2, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10				
7. Навыки публичной дискуссии, защиты собственных научных идей, предложений и рекомендаций ПК-2, ОПК-1, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10				
8. Общий уровень культуры общения с аудиторией ОК-2, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-8, ПК-9				
9. Степень владения современными программными продуктами и				

компьютерными технологиями ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-6, ПК-10, ПК-11 ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-6, ПК-10, ПК-11				
Итоговое количество баллов				
Окончательная оценка по аттестации				

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

Согласно Порядку проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в РУТ (МИИТ), утвержденному приказом ректора МГУПС (МИИТ) от 18.12.2015 № 706/а, по результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания (далее – апелляция) и (или) несогласии с результатами государственного экзамена.

Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии).

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающегося не подтвердились и/или не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

В последнем случае результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в

государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного аттестационного испытания и выставления нового.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Повторное проведение государственного экзаменационного испытания осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее 15 июля.

Апелляция на повторное проведение государственного экзаменационного не принимается.