

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Финансово-экономический колледж

ПРИНЯТО

решением методического совета
ФЭК РГЭУ (РИНХ)

от «17» сентября 2025г.
протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФЭК РГЭУ (РИНХ)


«17» сентября 2025г. Р.А. Сычев

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по выполнению дипломного проекта (работы)

для обучающихся по специальностям среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Ростов-на-Дону, 2025

Методические рекомендации по выполнению дипломного проекта (работы) для обучающихся по специальностям среднего профессионального образования. Требования к содержанию, объему и структуре дипломного проекта (работы). – Ростов н/Д:2025. – 60 с.

Методические рекомендации предназначены обучающимся для подготовки, написания, оформления и защиты дипломного проекта (работы) в соответствии с требованиями ФГОС СПО и методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты дипломного проекта (работы) в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена на основании Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 19.01.2023 № 37.

© ФГБОУ ВО «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)», 2025

СОДЕРЖАНИЕ

	С.
ВВЕДЕНИЕ	4
1 ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ	6
1.1 Цель и этапы выполнения дипломного проекта (работы)	6
1.2 Требования к структуре и содержанию дипломного проекта (работы)	12
2 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)	18
2.1 Общие правила оформления основного текста дипломного проекта (работы)	18
2.2 Оформление других частей дипломного проекта (работы)	29
3 ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)	38
3.1 Содержание и последовательность подготовки к защите дипломного проекта (работы)	38
3.2 Порядок защиты дипломного проекта (работы)	40
ПРИЛОЖЕНИЯ	42
1 Заявление	43
2 Задание на дипломный проект (работу)	44
3 Образец Титульного листа дипломного проекта (работы)	45
4 Образец оформления Содержания дипломного проекта (работы)	46
5 Образец Введения	48
6 Образец отзыва научного руководителя на дипломный проект (работу)	51
7 Образец справки на антиплагиат	53
8 Рекомендуемая форма справки о внедрении	55
9 Рекомендуемая форма справки о внедрении	56
10 Образец этикетки	55
11 Образец оформления заголовков	56
12 Образец оформления таблиц	57

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту дипломного проекта (работы). Дипломный проект (работа) способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении разрабатываемых в дипломном проекте (работе) конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

Темы дипломного проекта (работы) определяются образовательной организацией и должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер. Обучающемуся может предоставляться право выбора темы дипломного проекта (работы) в порядке, установленном образовательной организацией, вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. При этом тематика дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования

Для подготовки дипломного проекта (работы) обучающемуся назначается руководитель.

Для повышения эффективности работы с информацией во всем мире уделяется большое внимание вопросам стандартизации и унификации оформления элементов документации – текста, иллюстраций, таблиц и др. В связи с этим, дипломный проект (работа) должна быть оформлена в соответствии с

действующими Государственными стандартами РФ, устанавливающими единую терминологию, структуру, рубрикации, нумерацию элементов работы.

Целью данных методических указаний является оказание помощи выпускникам по специальностям СПО в подготовке и защите дипломного проекта (работы), в оформлении дипломного проекта (работы) в едином стандартном стиле.

Дипломный проект (работа) является квалификационным учебно-научным произведением, посвященным самостоятельной разработке избранной проблемы. Дипломный проект (работа) свидетельствует об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении основной профессиональной образовательной программы, содержащую элементы научного исследования, носит целостный и завершённый характер. Дипломный проект (работа) заканчивается конкретными выводами и рекомендациями.

1 ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

1.1 Цель и этапы выполнения дипломного проекта (работы)

Государственная итоговая аттестация (далее ГИА) включает подготовку и защиту дипломного проекта (работы). К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе СПО.

Необходимым условием допуска к ГИА (подготовке и защите дипломного проекта (работы)) является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Требования к содержанию, объему и структуре дипломного проекта (работы) определяются на основании Порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускников по программам СПО, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

В соответствии с ФГОС СПО дипломный проект (работа) является обязательной частью ГИА. ГИА включает подготовку и защиту дипломного проекта (работы). Согласно ФГОС в учебном плане на подготовку и защиту дипломного проекта (работы) по специальности отводится, как правило, 6 недель, из них на подготовку дипломного проекта (работы) - 4 недели и на защиту дипломного проекта (работы) - 2 недели.

Цель защиты дипломного проекта (работы) - установление соответствия результатов освоения студентами образовательных программ СПО соответствующим требованиям ФГОС СПО.

Дипломный проект (работа) является самостоятельной работой обучающегося, в основу которой положены знания и навыки, приобретенные им в период обучения.

Дипломный проект (работа) призван способствовать систематизации и закреплению знаний, обучающихся по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Дипломный проект (работа) выполняется выпускниками в зависимости от осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования в следующем виде:

- для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена, - в виде дипломного проекта (работы).

Целью дипломного проекта (работы) является:

– систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических умений, их применение при решении конкретных задач;

– развитие навыков самостоятельной работы с источниками, нормативными и статистическими материалами;

– формирование аналитического мышления и творческого подхода при решении проблем предприятий отрасли.

Процесс выполнения дипломного проекта (работы) включает следующие этапы:

– выбор и закрепление темы дипломного проекта (работы);

– получение задания дипломного проекта (работы);

– составление плана дипломного проекта (работы) и согласование его с руководителем дипломного проекта (работы);

– подбор и изучение литературных источников, теоретических положений, нормативно–технической документации, статистических материалов, справочной литературы по избранной теме;

– сбор и анализ практического материала согласно заданию и плану дипломного проекта (работы);

- подготовка разделов дипломного проекта (работы);
- оформление дипломного проекта (работы) в соответствии с настоящими Методическими указаниями;
- представление готового дипломного проекта (работы) для прохождения нормоконтроля, системы антиплагиат, утверждения и допуска к защите;
- подготовка доклада, раздаточного материала или презентации к защите и защита дипломного проекта (работы).

Объектами, на базе которых выполняется дипломный проект (работа) по специальностям среднего профессионального образования, являются предприятия отрасли независимо от форм собственности (коммерческие организации, индивидуальные предприниматели, нотариусы, адвокатские кабинеты и т.д.).

Основными задачами, которые должен решить обучающийся при выполнении дипломного проекта (работы), являются:

- 1) обоснование актуальности и значимости выбранной темы работы с точки зрения теории и практики деятельности предприятия;
- 2) изучение теоретических положений по проблеме, сущности категорий и процессов, нормативной документации;
- 3) обоснование необходимости и возможности применения определенных современных методик принятия управленческих решений по задачам, поставленным в дипломном проекте (работе);
- 4) сбор необходимой для проведения исследования информации с привлечением первичных и вторичных источников и использованием адекватных методов;
- 6) разработка рекомендаций и предложений, их обоснование (экономическое и организационное), необходимое и достаточное для решаемой задачи;
- 7) обобщение результатов проведенных исследований, формулирование выводов о степени достижения целей, поставленных в дипломном проекте (работе), и возможности практического применения предложенных разработок;

8) оформление дипломного проекта (работы) в соответствии с нормативными требованиями;

9) подготовка к защите дипломного проекта (работы) перед государственной экзаменационной комиссией.

Руководство выполнением дипломных проектов (работ) осуществляется преподавателями профессиональных дисциплин и модулей. Руководители дипломного проекта (работы) назначаются приказом ректора.

Выбор обучающимися темы дипломного проекта (работы) и получение задания на ее выполнение.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Перечень тем разрабатывается преподавателями колледжа и обсуждается на заседаниях профильных цикловых методических комиссий с участием председателей ГЭК.

Целесообразно перечень тем согласовывать с представителями работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников в рамках профессиональных модулей.

Экспертиза на соответствие требованиям ФГОС основных показателей оценки результатов выполнения и защиты дипломного проекта (работы), осуществляется на заседании методического совета колледжа.

Дипломный проект (работа) должен иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций, инновационных компаний, высокотехнологичных производств или образовательных организаций.

Дипломный проект (работа) выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе, в период прохождения производственной практики, а также работы над выполнением курсовой работы (проекта).

Тематика дипломных проектов (работ) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования. При включении демонстрационного экзамена в состав ГИА под тематикой дипломного проекта (работы) понимается наименование комплекта оценочной документации по компетенции (далее – КОД). Темы дипломного проекта (работы) должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер. Перечень тем дипломного проекта (работы) разрабатывается преподавателями Колледжа совместно с представителями работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, рассматривается на заседании цикловых методических комиссий (далее – ЦМК) с участием председателей ГЭК. Тематика дипломных проектов (работ) согласовывается с представителями работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников, утверждается директором Колледжа.

При определении темы дипломного проекта (работы) следует учитывать, что ее содержание может основываться:

- на обобщении результатов ранее выполненной обучающимся курсовой работы (проекта), если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;
- на использовании результатов ранее выполненных практических заданий.

Выбор темы дипломного проекта (работы) обучающимся осуществляется в период, отведенный календарным планом выполнения дипломного проекта (работы).

Допускается внесение уточнений в название темы дипломного проекта (работы) по согласованию с руководителем. Инициатором выбора темы может быть обучающийся, руководитель или работник предприятия отрасли.

После выбора темы обучающийся обязан написать заявление на бланке установленной формы (Приложение 1), согласовать и подписать у руководителя дипломного проекта (работы).

На основании заявлений, обучающихся готовится приказ, которым за каждым обучающимся закрепляется выбранная тема и утверждается руководитель.

Выполнение дипломного проекта (работы) обучающимися осуществляется в период, отведенный календарным планом выполнения дипломного проекта (работы).

Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой.

Задание на дипломный проект (работу) рассматривается цикловыми методическими комиссиями, подписывается руководителем дипломного проекта (работы) и утверждается заместителем директора по учебной работе (Приложение 2).

По завершении обучающимся подготовки дипломного проекта (работы) руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю директора по учебной работе.

Раздел дипломного проекта (работы), называемый «СОДЕРЖАНИЕ», должен содержать введение, теоретическую часть (первая часть работы с обзором литературных источников), анализ производственной деятельности предприятия, разработку и обоснование конкретных предложений, рекомендаций и мероприятий по решению исследуемой проблемы (вторая часть работы), заключение (с выводами и предложениями), список использованных источников, приложения (при необходимости) (Приложение 5).

Руководство дипломным проектом (работой).

Теоретическую и практическую помощь в период подготовки и написания дипломного проекта (работы) обучающемуся оказывает научный руководитель, закрепленный приказом ректора.

В обязанности руководителя дипломного проекта (работы) входит:

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

1.2 Требования к структуре и содержанию дипломного проекта (работы)

Структура и содержание дипломного проекта (работы) определяются в зависимости от профиля специальности.

Дипломный проект (работа) состоит из теоретической и практической части. В первой части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы (источников).

Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности. Содержание теоретической и практической части определяется в зависимости от специальности СПО и темы дипломного проекта (работы).

Выделяют следующие структурные элементы дипломного проекта (работы):

1. Титульный лист (Приложение 3).
2. Содержание (Приложение 4).

3. Введение (приложение 5).
4. Основная часть (разделы, подразделы, пункты).
5. Заключение (выводы и рекомендации).
6. Список использованных источников.
7. Приложения (при необходимости).

Для получения допуска к защите дипломного проекта (работы) к работе прилагаются:

- задание научного руководителя (Приложение 2);
- отзыв научного руководителя (Приложение 6);
- справка о прохождении системы антиплагиат (Приложение 7);
- акт (справка) об использовании результатов работы (при наличии)

(Приложение 8).

Титульный лист оформляется в соответствии с образцом.

Содержание включает: введение, наименования всех разделов (параграфов), заключение, список использованных источников и приложений (если необходимо) с указанием номеров страниц, с которых начинаются данные элементы дипломного проекта (работы). Слово «СОДЕРЖАНИЕ» располагают в виде заголовка по центру заглавными буквами. Строкой ниже, через 1,5 интервал, с правой стороны листа проставляют заглавную букву «С.» с точкой, под которой столбцом указывают номера страниц разделов и подразделов (параграфов) с выравниваем по правому полю.

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет дипломного проекта (работы), круг рассматриваемых проблем.

Во введении описываются задания для предстоящего исследования:

- обосновывается выбор темы, определяемый ее актуальностью для предприятия отрасли. Рекомендуется выделять 2 аспекта актуальности: актуальность в общетеоретическом плане и актуальность темы для конкретного предприятия, которое является объектом исследования;
- указывается степень разработанности проблемы. В данном разделе

рекомендуется указать направления исследования поставленной проблемы и фамилии ученых, внесших существенный вклад в ее исследование;

- формулируются цель выполнения работы и задачи, решение которых необходимо для достижения поставленной цели. При формулировании цели необходимо учитывать, что она напрямую связана с наименованием работы. Например, если название работы «Выбор стратегии деятельности предприятия отрасли», то цель может быть сформулирована так: «Целью дипломного проекта (работы) является определение стратегии ведения бизнеса ООО «Капитал» и первоочередных мер по ее реализации». В свою очередь, задачи тесно связаны с содержанием работы. Задач, как правило, в работе может быть сформулировано столько же, сколько параграфов, или меньше;

- дается описание объекта и предмета исследования. Объектом исследования является предприятие отрасли, а предметом – вид деятельности, к которой относится обозначенная проблема;

- определяется теоретико-методологическая база исследования. К теоретической базе относят теории, концепции, гипотезы, которые послужили основой теоретической части работы и обоснованием прикладной части. Методы исследования обычно представлены такими общенаучными методами, как анализ и синтез, движение от абстрактного к конкретному, индукция и дедукция, системный подход, ситуационный подход и т.п. Кроме этого, в работе могут быть использованы и указаны специфические методы, использование которых необходимо для раскрытия сущности поставленной проблемы;

- указывается информационно-эмпирическая база исследования. В качестве источников информации могут выступать статистические данные, данные бухгалтерской и финансовой отчетности, аналитические данные и т.п. Эмпирической базой могут служить исследования социологического, экономического и др. характера, проведенные с участием или без участия автора;

- определяется практическая значимость проведенных исследований. Практическая значимость означает возможность применения предложенных концепций, моделей, подходов к решению реальных проблем предприятий

отрасли;

- дается описание структуры дипломного проекта (работы). Данный раздел предполагает указание количественных параметров работы: количество глав, параграфов, страниц, таблиц, рисунков, использованных источников, приложений.

Объем введения должен быть в пределах 3 - 5 страниц.

Основная часть дипломного проекта (работы) включает разделы (подразделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название разделов не должно дублировать название темы, а название подразделов – название разделов. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть раздела (подраздела).

Основная часть дипломного проекта (работы) состоит из нескольких разделов (как правило, двух). Разделы состоят из подразделов. Их количество (обычно 2-4), наименование и содержание определяются особенностями решаемых в разделе задач. Все разделы работы должны быть связаны между собой. Поэтому особое внимание нужно обращать на логические «переходы» от одного раздела к другому и между элементами внутри раздела, которые обеспечиваются выводами в тексте в конце каждого раздела.

Первый раздел посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета дипломного проекта (работы). В нем содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме дипломного проекта (работы). В этом разделе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

В первом разделе должны быть отражены теоретические основы изучаемой проблемы; приведена краткая историческая справка о тенденциях развития, дана оценка состояния вопроса на данный момент в отечественной практике и за рубежом, подкрепленная статистическими данными. Автор дипломного проекта (работы) должен выражать свое отношение к проблеме, приводить веские аргументы и доказательства в защиту своей точки зрения как специалиста в данной области. Завершающим этапом литературного обзора

должен стать анализ современного состояния вопроса, выявление актуальных задач и обоснование необходимости проведения практической части работы.

Объем первого раздела составляет примерно 10-15 страниц.

Второй раздел посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики. В этом разделе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

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

Для достижения поставленной цели в начале раздела дается краткая организационно-экономическая характеристика предприятия (организации) – объекта исследования, рассматривается структура аппарата управления и дается оценка ее оптимальности, анализируется организация и управление трудом, проводится анализ видов деятельности, их результатов, основных показателей. По возможности оценка показателей берется за три последних года. Результаты анализа следует увязать с целью дипломного проекта (работы).

В качестве источников исходной информации могут служить учредительные документы, бизнес-план, комплексная программа развития и другие планы организационно-хозяйственной деятельности предприятия (организации), данные бухгалтерской и финансовой отчетности, статистическая отчетность о развитии предприятий данной отрасли, данные из специализированных программных продуктов.

В разделе приводится характеристика месторасположения и определяется вид деятельности предприятия (организации), его внешняя конкурентная среда, роль и место в отрасли, регионе.

Анализ показателей хозяйственной деятельности предприятия (организации) выполняется по материалам производственной практики, данных отчетов, статистического и оперативного учета предприятия (организации) не

менее чем за два - три года. По динамике набора показателей можно оценить текущее состояние дел предприятия (организации) и влияние на него исследуемых в дипломном проекте (работе) факторов.

В разделе разрабатываются и обосновываются конкретные предложения, рекомендации и мероприятия по решению исследуемой проблемы, определяется их экономическая, социальная эффективность, а также роль специалистов в их реализации. Предложения должны базироваться на результатах теоретических и прикладных исследований, сделанных в первой и второй главе. Предложения должны быть реалистичны, аргументированы подробным организационно-экономическим обоснованием и подтверждены справкой о внедрении.

Объем второго раздела может составлять 15 – 20 страниц.

Завершающей частью дипломного проекта (работы) является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более 5 страниц текста. Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

Общий объем дипломного проекта (работы) без приложений, как правило, составляет 30 – 50 страниц. Объем приложений не ограничен.

2 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

2.1 Общие правила оформления основного текста дипломного проекта (работы)

Требования к оформлению дипломного проекта (работы) должны соответствовать требованиями ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ Р 2.105-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам», ГОСТ Р 2.106-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации. Текстовые документы», ГОСТ 7.32—2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе», ГОСТ 7.1.-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82.-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» и (или) другим нормативным документам (в т.ч. документам СМК).

Общие требования к текстовым документам.

Текст работы должен быть набран на компьютере и напечатан на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги формата А4 210x297 мм (по 65 – 70 знаков в строке, считая промежутки между словами) через 1,5 межстрочных интервала, размер шрифта 14 пт (Times New Roman Cir), в таблицах, иллюстрациях размер шрифта – 12, нумерация страниц - 10; для примечаний и сносок размер шрифта – 10. Отдельные таблицы, иллюстрации, распечатки могут быть выполнены на формате А3 – 420x297 мм. При брошюровке эти листы складываются.

Текст печатается на одной стороне листа с полями: сверху - 20 мм, снизу - 20 мм, слева - 30 мм, справа - 10 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 мм.

Каждый раздел (подраздел, пункт, подпункт) в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в «СОДЕРЖАНИИ». Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять

подчисткой или закрашиванием белой краской (типа «Штрих») и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами или черной тушью.

В дипломном проекте (работе) не должно быть грамматических, пунктуационных, стилистических ошибок. Текст должен быть оформлен с соблюдением всех правил техники цитирования, библиографических справок и т.д. Иноязычные фамилии, названия учреждений, фирм, марок изделий, печатных изданий и т. п. следует писать на языке оригинала.

Слова в тексте пишутся полностью. Допускаются только общепринятые сокращения, например, и так далее – и т. д.; то есть – т. е.; смотри – см.; и сокращения, расшифровываемые в перечне сокращений, символов и специальных терминов.

В пояснительной записке (тексте) дипломного проекта (работы) следует применять угловые кавычки¹ (например, «Годовой оборот ООО «Ромашка» превысил плановые показатели»).

Заголовки. На втором листе помещают «СОДЕРЖАНИЕ», включающее номера и наименования разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц).

Названия разделов – «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» – записывают в виде заголовка (симметрично тексту, по центру, без абзацного отступа) заглавными буквами. Данные заголовки не нумеруют.

Заголовки разделов выполняются заглавными буквами. Каждый раздел необходимо начинать с нового листа (симметрично тексту, по центру, без абзацного отступа). Заголовки подразделов (параграфов) выполняются с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой заглавной). Абзацный отступ должен быть одинаковым и равен 1,25 мм.

Точку в конце заголовка не ставят. Подчеркивать, выделять заголовки не допускается. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок

¹ При наборе использовать русскоязычную раскладку клавиатуры.

состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовками раздела и подраздела должно быть 15 мм (два пробела при 1,5 интервале). Расстояние между заголовком подраздела и текста должно быть 8 мм (один пробел при 1,5 интервале). (Приложение 10)

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов (подразделов).

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится, например:

1 РЕКЛАМНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1

1.2 } Нумерация пунктов первого раздела документа

1.3

2 АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО «КАПИТАЛ»

2.1

2.2 } Нумерация пунктов второго раздела документа

3 ФОРМИРОВАНИЕ РЕКЛАМНОЙ СТРАТЕГИИ ООО «КАПИТАЛ»

3.1 Анализ деятельности компании

3.1.1

3.1.2 } Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела

3.1.3

Если заголовок содержит союз «и» или предлог «для» и заголовок не помещается на одной строке, то его следует продолжить на следующей строке также с абзацного отступа (1,25 см) с союза «и» или предлога «для». Например:

2.1 Краткая характеристика деятельности ООО «ЭкоСтройРесурс» и перспективы его развития с учетом отраслевых особенностей

Не допускается размещать заголовок на одном листе, а содержание к нему (текст) – на другом. Если заголовок расположен в нижней части страницы, то после него должно быть не менее трех строк текста.

В тексте дипломного проекта (работы) могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис (-), тире (–) или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Например,

- _____,

- _____;

или

— _____,

— _____;

или

а) _____

б) _____

в) _____

1) _____

2) _____

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

Нумерация страниц дипломного проекта (работы). Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту дипломного проекта (работы). Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки (шрифт -10 пт). Номера присваиваются всем страницам, начиная с титульного листа до последней страницы, без пропусков и повторений. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер на титульном листе не ставят, нумерация страниц проставляется со второй страницы.

Формулы. Уравнения и формулы выделяют из текста в отдельную строку (между текстом и формулами междустрочный интервал 1.5, без пробелов) и оформляются с помощью редактора формул. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример:

Стоимость проживания за весь тур находится путем умножения стоимости проживания за одни сутки на количество ночевок по формуле (1):

$$R_{\text{пр.т.}} = R_{\text{пр.с}} * N_{\text{ноч.}}, \quad (1)$$

где $R_{\text{пр.с}}$ – стоимость проживания в сутки;

$N_{\text{ноч.}}$ – количество ночевок в гостинице.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами и отраженные в формате формул.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «×».

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами или в пределах раздела, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают - (1). Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, в формуле (1).

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

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (3.1). Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять без числовых значений математические знаки, например, > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр.

Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной. Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например 1,5; 1,75; 2,0 %.

Если в тексте документа приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона.

Примеры: от 1 до 5 %; от 10 до 100 кг, от плюс 10 до минус 40 °С.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах.

Примечания приводят в дипломном проекте (работе), если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы.

Иллюстрации. Количество рисунков (иллюстраций) должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста дипломного проекта (работы). Иллюстрации (таблицы, чертежи, графики, схемы, диаграммы) располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Они размещаются по центру страницы, без абзацного отступа.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например - Рисунок 1.1.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» - при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» - при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок», его номер и наименование помещают после пояснительных данных под рисунком по центру

страницы. Расстояние между текстом и рисунком должно быть 8 мм (один пробел при 1,5 интервале).

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. В соответствии с ГОСТ Р 2.105—2019 название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей. Количество цифрового материала должно соответствовать содержанию дипломного проекта (работы). Не следует приводить данных, не имеющих прямого отношения к излагаемому вопросу.

Если в работе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1».

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, «Таблица 1.3».

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны страницы документа. Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, в случае переноса таблицы на другую страницу пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы слева. Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу можно не проводить. Головка таблицы должна быть отделена двойной линией от остальной части таблицы. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Пример оформления таблицы:

Таблица 1 - Показатели производственно-хозяйственной деятельности ООО «Капитал» за 2011-2012 гг.

Наименование показателя	Единица измерения	2011 г.	2012 г.	Изменения	
				Абсолютное	Темп роста, %
1	2	3	4	5	6
Товарооборот	тыс. руб.	143 058	149 910	6 852	104,79
Чистая прибыль	тыс. руб.	1 239	1 252	13	101,05
Основные средства	тыс. руб.	11 730	11 765	35	100,30
Фонд оплаты труда	тыс. руб.	9 150	11 000	2 850	120,23

Продолжение таблицы 1

Наименование показателя	Единица измерения	2011 г.	2012 г.	Изменения	
				Абсолютное	Темп роста, %
1	2	3	4	5	6
Численность	чел.	99	101	2	102,02
Производительность труда	тыс. руб.	722,51	742,13	19,62	102,71
Примечание – Источник:					

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки

на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием. Перед числовыми значениями величин и обозначением типов, марок и т.п. порядковые номера не проставляют.

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.

Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах физических величин (например, в миллиметрах, рублях), но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах физических величин, то над таблицей следует писать наименование преобладающего показателя и обозначение его физической величины, например, «Стоимость в рублях», «Инфляция в процентах», а в подзаголовках остальных граф приводить наименование показателей и (или) обозначения других единиц физических величин. Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах физической величины, их обозначения указывают в подзаголовке каждой графы.

На все таблицы дипломного проекта (работы) должны быть даны ссылки в тексте по типу «... таблица 1».

Расстояние между текстом и названием таблицы должно быть 8 мм (один пробел при 1,5 интервале). Расстояние между окончанием таблицы и текстом также должно быть 8 мм (один пробел при 1,5 интервале).

Сноски. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски. Для аргументации собственных доводов автор работы приводит цитаты. Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, размер шрифта – 10 пт, и отделяют от текста короткой

тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой или без скобки и помещают на уровне верхнего обреза шрифта. Нумерация сносок должна быть отдельная для каждой страницы.

Например: «Анализ динамики заказов фирмы «АЛЬЯНС» за 2011 и 2012 гг. показывает, что из 300 покупателей, приобретавших продукт в 2011 и 2012 гг. покупки возобновили лишь 21 покупатель, что составляет порядка 7% от прежнего количества покупателей. Это свидетельствует о снижающейся репутации фирмы на российском рынке. В результате этого фирма потеряла до 70% сбыта продукта на региональном рынке»¹.

Первая ссылка на работу того или иного автора должна содержать все обязательные элементы описания, кроме издательства: фамилию и инициалы автора, название работы, место, год издания и страницу. При ссылке на статью нужно указать также источник публикации, например: «...проблема корпоративного управления, сводится к созданию механизмов, которые призваны обеспечивать соблюдение интересов акционеров в ситуации, когда информация распределена асимметрично в пользу преследующих собственные интересы менеджеров при условии сохранения возможностей принятия ими решений об использовании активов компании»².

Если повторные ссылки на одной странице идут на один и тот же источник, то указывают «Там же. с. 23».

Допускается использование ссылок по тексту работы. В этом случае в квадратных скобках указывается номер издания в соответствии со списком использованных источников, а при полном цитировании и номер страницы.

¹ Зобов А.М., Киселев Б.Н. Российский менеджмент: учебные конкретные ситуации. – М.: ГУУ, 2010. – С.743.

² Шаститко А.Е. Проблемы корпоративного управления и пути их решения в корпоративном законодательстве // Российский журнал менеджмента. – 2009, № 4. – С.5.

Например,

- Анализ результатов исследований, представленный в ряде работ [10,15, 22], позволяет сделать следующий вывод.

- «Стратегия – это ...» [2, с. 24].

Библиографические сведения, приведенные в тексте о документе, опубликованном на другом языке, обязательно приводят на языке оригинала. Ссылки на разделы, подразделы, пункты, подпункты, таблицы, формулы, уравнения, приложения указывают их порядковым номером, например: по формуле (3); на рисунке 8; в приложении А.

2.2 Оформление других частей дипломного проекта (работы)

Титульный лист дипломного проекта (работы) оформляется в строгом соответствии с образцом, приведенным в Приложении 3 (уточняется у руководителя).

Обязательно указывается ученое звание и степень всех лиц, подписывающих титульный лист. Фамилии, имена, отчества автора дипломного проекта (работы) и руководителя дипломного проекта (работы) пишутся полностью.

Сокращение сложных словосочетаний. При первом употреблении в тексте словосочетание приводится полностью, а рядом в круглых скобках пишется сокращение. В дальнейшем это словосочетание дается только в сокращенном виде. Например, автоматизированные системы управления (АСУ); акционерное объединение (АО).

Список использованных источников.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломного проекта (работы) (не менее 20).

В список источников должны быть включены все нормативные материалы, статьи и пр., на которые есть ссылка или которые цитируются в тексте работы. Кроме того, в список могут включаться источники, которые не упоминаются в

работе, но использовались в процессе работы и определенным образом повлияли на осмысление и раскрытие темы.

Предусматривается следующая последовательность расположения использованных источников в списке:

- Федеральные законы РФ, указы президента, постановления правительства РФ (в очередности от последнего года принятия к предыдущим).

С данными источниками рекомендуется ознакомиться в первую очередь. Возможно использовать компьютерные справочные системы, такие как «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс» и другие.

- нормативно-методические материалы министерств и ведомств РФ (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);

- отчетные и статистические материалы государственных органов, предприятий, учреждений и организаций;

- учебники, учебные и учебно-методические пособия, статьи в научных сборниках, специализированных журналах и газетах. Целесообразно использовать те учебники, учебные и учебно-методические пособия, которые рекомендованы для студентов специальности или являются классическими по теме дипломного проекта (работы). Эти материалы служат основой для подготовки теоретической части дипломного проекта (работы).

- специальная литература – научные публикации (книги, статьи) по выбранной теме могут подбираться обучающимся самостоятельно, а также рекомендоваться руководителем;

- публикации в специализированных периодических изданиях;

- фактические данные о работе конкретных отечественных и/или зарубежных предприятий, статистику;

- электронные ресурсы. Рекомендуется использовать материалы из сайтов электронных версий журналов, научной литературы, статистические данные и т.д. Запрещается использование готовых работ из сети Интернет.

Схема краткого библиографического описания:

Заголовок (фамилия, имя, отчество автора). Заглавие (название книги, статьи): Сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.) / Сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т.п.; об организациях, от имени которых опубликован документ). – Сведения об издании (содержат данные о повторности издания, его переработке и т.п.). – Место издания (название города, где издан документ): Издательство или издающая организация, Дата издания. – Объем (сведения о количестве страниц, листов).

Законодательные, нормативно-методические и отчетные материалы записываются либо в хронологическом, либо в алфавитном порядке.

Например, ГОСТ Р 50762–2007. Услуги общественного питания. Классификация предприятий общественного питания [Текст] / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. – Взамен ГОСТ Р 50762–95; введ. 2009-01-01. – М.: Стандартинформ, 2012. – 12, [3] с.

Монографии и другие литературные источники записываются только в алфавитном порядке по первой букве фамилии автора или по первой букве названия источника, если присутствует коллектив авторов. В списке необходимо указывать фамилию и инициалы автора, источника, его название, место издания, название издательства, год опубликования и общее количество страниц. Когда у источника несколько авторов, то обязательно указывают первые три, а остальные указываются как «и др.».

При указании в качестве источника периодического издания его название располагают после названия публикации, отделяя двумя косыми чертами (//), затем указывают через точку год, номер издания и номер страницы. Например:

1 Авдеев В.А. Основы комплексной оценки туристского предприятия // Менеджмент в России и за рубежом. - № 4, 2009. – С. 21-28.

Интернет-источники также включаются в список литературы. Библиографическая ссылка составляется на электронный ресурс (документ) в

целом или на его составную часть (документ, являющийся составной частью электронного ресурса) и содержит заголовок библиографической записи по ГОСТ 7.8 и библиографическое описание по ГОСТ Р 7.0.100.

Следует указывать обозначение материалов для электронных ресурсов [Электронный ресурс]. Электронный адрес и дату обращения к документу в сети Интернет приводят всегда. Дата обращения к документу – это дата, когда человек, составляющий ссылку, данный документ открывал, и этот документ был доступен (формат: число-месяц-год = чч.мм.гггг).

Например: Даль В.И. Толковый словарь живого великорусского языка Владимира Даля [Электронный ресурс]: подгот. по 2-му печ. изд. 1880–1882 гг. М.: АСТ и др.: 1998. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Например: Белоус Н.А. Прагматическая реализация коммуникативных стратегий в конфликтном дискурсе [Электронный ресурс] // Мир лингвистики и коммуникации: электронный научный журнал 2006, № 4. Режим доступа: http://www.tverlingua.by.ru/archive/005/5_3_1.htm (дата обращения: 15.12.2022).

По информации на главной странице сайта/портала даются: название и описание ресурса, если указано – место и год издания.

Например, Лапичкова В.П. Стандартизация библиотечных процессов. Опыт Национальной библиотеки Республики Карелии [Электронный ресурс] // Library.ru: информационно-справочный портал. М., 2005–2007. Режим доступа: <http://www.library.ru/1/kb/articles/article.php?uid=225> (дата обращения: 24.12.2022).

В примечаниях приводят сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса. Сведения приводят в следующей последовательности: системные требования, сведения об

ограничении доступности, дату обновления документа или его части, электронный адрес, дату обращения к документу.

Сведения об ограничении доступа приводят в том случае, если доступ к документу возможен, например, из какого-то конкретного места (локальной сети, организации, для сети которой доступ открыт), только для зарегистрированных пользователей и т.п. Если доступ свободный, то в сведениях не указывают ничего.

Системные требования приводят в том случае, когда для доступа к документу нужно специальное программное обеспечение, например, Adobe Acrobat Reader и т.п.

Например: Орехов С.И. Гипертекстовый способ организации виртуальной реальности // Вестник Омского государственного педагогического университета: электронный научный журнал. — 2006 [Электронный ресурс]. Системные требования: Adobe Acrobat Reader. — Режим доступа: <http://www.omsk.edu/article/vestnik-omgpu-21.pdf> (дата обращения: 10.01.2022).

В электронных публикациях часто присутствует дата, которую включают в описание. Сначала следует год, а затем число и месяц.

Например: Панасюк А.Ю. Имидж: определение центрального понятия в имиджелогии [Электронный ресурс] // Академия имиджелогии. 2004. 26 марта. Режим доступа: http://academim.org/art/pan1_2.html (дата обращения: 17.04.2022).

Дата обновления документа или его части указывается в том случае, если она зафиксирована на сайте. Если дату обновления установить нельзя, то не указывается ничего.

Например: Общие ресурсы по лингвистике и филологии: сайт Игоря Гаршина. [Электронный ресурс]. 2002. Дата обновления: 05.10.2008. Режим доступа: <http://katori.pochta.ru/linguistics/portals.html> (дата обращения: 05.10.2022).

Не следует ссылаться на электронные ресурсы, нарушающие авторское право.

Оформление списка литературы должно производиться в строгом соответствии с библиографическими данными самого литературного источника.

При подборе и использовании литературы необходимо соблюдать следующие требования:

- необходимо использование периодической и научной литературы не старше 5 лет. Данное требование касается периодических научных и деловых изданий; учебников; информации интернет-сайтов; монографий. Сюда не относятся классические труды признанных отечественных и зарубежных ученых по данной проблематике, изданных в виде монографий и не переиздававшийся.

Описание каждого источника дается с абзаца. Заглавие в описании должно точно повторять заглавие книги. Сокращение написание слов в заглавии не допускается. После заглавия книги обязательны выходные данные: место издания, издательство, год издания. Допускается сокращение только следующих городов: Москва (М), Санкт-Петербург (СПб), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д). Наименование издательства приводят в именительном падеже в сокращенной форме.

Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании дипломного проекта (работы) выполняется по ГОСТ. Перед названием издательства ставится условный разделительный знак - двоеточие, а после названия издательства - запятая и указывается год издания. Слово «год» или буква «г» не пишутся. Например: Наука, 2012. Например:

1 Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. - М.: ИНФРА-М, 2013. – 356 с.

Приложения. Иллюстративный материал вспомогательного характера (организационно-правовые документы, ассортиментные перечни, договоры,

сертификаты соответствия, акты выполненных работ, схемы технологических процессов, нормативные материалы, тексты программ и др.) включают в дипломный проект (работу) в виде приложений. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы. Слово «Приложение» в дипломном проекте (работе) нужно писать с обязательным указанием номера приложения, например: «... приведены в Приложении 1».

Приложения размещают после списка использованных источников. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и порядкового номера приложения (без знака №), записанного арабскими цифрами. Например, ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т.д. Приложения могут обозначаться заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения выполняются на листах формата А4 либо А3.

Иллюстрации и таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например - Рисунок А.3., если он приведен в приложении В или Таблица В.1, если она приведена в приложении В.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

При использовании приложений целесообразно перед ними в работе поместить чистую пронумерованную страницу, в центре которой напечатать слово «ПРИЛОЖЕНИЯ» заглавными буквами. Тогда при оформлении листа «СОДЕРЖАНИЕ» достаточно сослаться на эту страницу.

Полностью законченная работа проходит проверку на антиплагиат с применением платформы «АнтиплагиатВУЗ». Оригинальность работы должна составлять 40 %. После прохождения антиплагиата выдается справка о прохождении антиплагиата (Приложение 8), в которой обязательно указывается ФИО автора дипломного проекта (работы), тема дипломного проекта (работы), вид работы – Дипломный проект, подразделение – ФЭК РГЭУ (РИНХ). Ответственность за достоверность и правильность данных, представленных в справке об антиплагиате, лежит на руководителях дипломных проектов (работ).

Полностью оформленная работа после проверки научным руководителем и прошедшая антиплагиат и нормоконтроль переплетается. Дипломный проект (работа) должен иметь твердый переплет, обеспечивающий сохранность дипломного проекта (работы). На обложке твердого переплета дипломного проекта (работы) в верхнем правом углу приклеивается этикетка (Приложение 9). Не переплетаются заявка, задание, справка о прохождении системы антиплагиат, акт об использовании результатов работы и отзыв научного руководителя. Указанные документы вкладываются в конверт, который приклеивается к внутренней стороне переплета в конце работы.

При оформлении работы в тексте дипломного проекта (работы) не допускаются какие-либо выделения. Не используются в дипломном проекте (работе) жирный шрифт, курсив, подчеркивание.

3 ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

3.1 Содержание и последовательность подготовки к защите дипломного проекта (работы)

Подготовка обучающегося к защите дипломного проекта (работы)

включает:

- получение отзыва руководителя;
- получение справки (акта) об использовании результатов дипломного проекта (работы) (при наличии);
- изготовление иллюстративного графического материала (плакатов или раздаточного материала) или электронной презентации;
- составление текста или развернутого плана выступления перед ГЭК;
- продумывание ответов на замечания, содержащиеся в заключении рецензента.

Отзыв о дипломном проекте (работе).

Отзыв научного руководителя на дипломный проект (работу) должен содержать:

- мотивацию выбора обучающимся данной темы дипломного проекта (работы);

- характеристику студента (дипломника) при выполнении графика написания дипломного проекта (работы), соблюдение сроков представления отдельных разделов работы в соответствии с заданием на дипломный проект (работу);

- описание положительных сторон работы и формулировку замечаний по его содержанию и оформлению. Рекомендации по возможной доработке дипломного проекта (работы), перечень устраненных замечаний руководителя в период совместной работы;

- оценку целесообразности внедрения в практику предприятия (организации) отрасли (сферы) экономики разработанных студентом (дипломником) предложений;

- рекомендацию для ГЭК: о направлении на конкурс или выставку дипломного проекта (работы), к продолжению исследования.

«СПРАВКА (акт)» об использовании результатов дипломного проекта (работы). Выпускник может получить в организации, по материалам которой писался дипломный проект (работа), «Справку (акт)» о практическом использовании результатов выполненной им работы, если такое использование имеет место.

Практическим использованием может считаться:

- реализация или включение в планы конкретных организационно-технических мероприятий предприятия (организации), разработанных в дипломном проекте (работе) предложений и рекомендаций;

- принятие проектов к обсуждению, практическое использование инструкций, методических указаний, методик расчета, схем обработки информации и т.п., разработанных студентом (дипломником).

«Справка (акт)» об использовании результатов дипломного проекта (работы) должна быть подписана уполномоченным представителем предприятия (организации) и заверена круглой печатью.

Пример справки приведен в Приложении 8.

Вопрос о не допуске дипломного проекта (работы) к защите должен рассматриваться на заседании ЦМК в присутствии научного руководителя и выпускника. Решение ЦМК о не допуске к защите согласовывается с директором колледжа.

Раздаточный материал. Раздаточный материал или электронная презентация используются студентом (дипломником) при докладе в процессе защиты дипломного проекта (работы). Содержание раздаточного материала определяется студентом по согласованию с руководителем дипломного проекта (работы) и указываются в задании (обычно 5-7 рисунков или таблиц, иллюстрирующих основные положения работы). Раздаточный материал выдается каждому члену ГЭК в виде ксерокопий иллюстративного материала, содержащегося в дипломном проекте (работе).

3.2 Порядок защиты дипломного проекта (работы)

Процедура защиты, как правило, состоит из следующих этапов:

1 этап – выступление (10–15 минут). Выступление должно в сжатой форме отражать содержание работы и иметь следующие обязательные разделы: актуальность, степень разработанности, цели и задачи, объект и предмет исследования, методы исследования, научная и практическая значимость, результаты исследования.

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

Рекомендуется строить выступление в форме презентации с использованием раздаточного материала.

Раздаточный материал должен содержать наиболее значимые и весомые теоретические, аналитические и практические результаты работы.

Важно помнить! Раздаточный материала должен быть кратким и лаконичным по содержанию.

Раздаточный материал формируется в объеме 5-7 страниц и выдается членам Государственной аттестационной комиссии.

Раздаточный материал может включать в себя:

- структурно-логические схемы;
- таблицы, диаграммы, рисунки;
- текстовый материал и другое.

Важно помнить! Рекламные проспекты, информационные буклеты предприятий (организаций) являются дополнением к раздаточному материалу, но не заменяют его.

В процессе выступления необходимо сослаться на раздаточный материал.

2 этап – ответ на вопросы членов Государственной экзаменационной комиссии.

После выступления члены Государственной экзаменационной комиссии задают вопросы по содержанию дипломного проекта (работы).

Возможен следующий порядок ответа на вопросы:

- записывать все вопросы, а затем отвечать на каждый в удобной для себя последовательности;

- отвечать сразу на вопросы по мере поступления.

3 этап – зачитывание секретарем Государственной экзаменационной комиссии отзыва научного руководителя.

4 этап – оглашение результатов защиты дипломного проекта (работы).

В тех случаях, когда защита дипломного проекта (работы) признается неудовлетворительной, ГЭК устанавливает, может ли студент представить к повторной защите ту же работу с необходимыми доработками или же обязан разработать новую тему.

Студент, получивший при защите дипломного проекта (работы) неудовлетворительную оценку, отчисляется из колледжа. В этом случае ему вместо диплома выдается справка об обучении установленного образца.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ЦМК
коммерции и бухгалтерского учета



Е.А. Бондарь

ПРИЛОЖЕНИЯ

Образец заявления

Директору ФЭК РГЭУ (РИНХ)
к.э.н., доценту Р.А. Сычеву
от студента (-ки) __ курса, группы __
специальности _____
_____ формы обучения

Ф.И.О. (*указывается полностью*)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу закрепить за мной следующую тему дипломного проекта (работы):

Тема согласована _____
(подпись научного руководителя)

Работа будет выполняться на базе материалов _____
(название организации, предприятия)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись студента)

Указанную тему прошу утвердить и назначить научным руководителем:

(фамилия, имя, отчество, должность)

Директор колледжа _____ /Р.А. Сычев/
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

После заполнения все пояснения, выделенные курсивом, удаляются!!!

Образец задания на дипломный проект (работу)

Согласовано
представитель работодателя
_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе

Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
на дипломный проект (работу)

студенту (ке) _____ курса _____ группы,
специальности _____

(фамилия, имя, отчество)

1. Тема дипломного проекта (работы) _____

утверждена приказом ректора ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» № _____ от «____»
_____ 20__ г.

2. Содержание и объем работы (пояснительной, расчетной и экспериментальной частей, перечень вопросов, подлежащих разработке):

3. Материалы для выполнения дипломного проекта (работы):

- а) _____
- б) _____
- в) _____
- г) _____

4. Перечень графического материала (с точным указанием обязательных таблиц, чертежей или графиков, образцов и др.)

5. Календарный план выполнения и представления дипломного проекта (работы)

№ п/п	Наименование частей работы	%	Срок выполнения работы	

6. Наименование предприятия, на котором проходит преддипломная практика

Фамилия и должность руководителя дипломного проекта (работы)

Дата выдачи задания дипломного проекта (работы) «__» _____ 20__ г.

Срок сдачи студентом законченной работы в ЦМК «__» _____ 20__ г.

Рассмотрено на заседании цикловой методической комиссии

(наименование ЦМК)

«__» «_____» 20__ г. Протокол № __

Руководитель дипломного проекта (работы) _____ Ф.И.О.

Председатель цикловой методической комиссии _____ Ф.И.О.

Задание принял к исполнению _____ Ф.И.О.

Примечание: 1. Задание на дипломный проект (работу) составляется в двух экземплярах: один экземпляр передается студенту, второй остается в ЦМК. 2 По выполнении дипломного проекта (работы) это задание прилагается к ней и представляется в ГЭК.

Образец Титульного листа

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
 (ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»)

Специальность _____
Код и наименование

Допустить к защите
 Директор ФЭК РГЭУ (РИНХ)
 _____ Р.А. Сычев
 «__» _____ 20 __ г.

Дипломный проект (работа)

Тема: «_____»

Выполнил(а): обучающий(ая)ся _____ курса _____ группы очной (заочной)
 формы обучения на базе основного общего образования
 (или среднего общего образования)

 (ФИО)

«__» _____ 20 __ г. _____

(подпись обучающегося)

Научный руководитель: _____

(ФИО)

«__» _____ 20 __ г. _____

(подпись)

После заполнения все пояснения, выделенные курсивом, удаляются!!!

Ростов-на-Дону, 20 __

Образец оформления Содержания дипломного проекта (работы)

СОДЕРЖАНИЕ

	С.
ВВЕДЕНИЕ	3
1 СУЩНОСТЬ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ОТБОРА И ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА ПРЕДПРИЯТИЯ	5
1.1 Особенности управления трудовыми ресурсами предприятия	5
1.2	10
1.3	15
2 АНАЛИЗ ПРОЦЕДУРЫ ОТБОРА И ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА В ООО «КАПИТАЛ»	20
2.1 Организационно-экономическая характеристика ООО «Капитал»	20
2.2	27
2.3	35
3 СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОТБОРА И ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА В ООО «КАПИТАЛ»	45
3.1 Оптимизация процедуры отбора и обучения персонала	45
3.2	48
3.3	51
3.4	53
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	55
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	60
ПРИЛОЖЕНИЯ	61

Образец Введения

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования. Основу любой организации составляют люди, подходящие к той функции, которая необходима для данного предприятия. И насколько верно подобран персонал для задач и целей предприятия, а также обучен, настолько успешно будет его функционирование и развитие. Известно, что наличие отличных специалистов — еще не успех предприятия в целом. Необходимо подобрать и подготовить специалистов таким образом, чтобы они составили творческий и работоспособный коллектив, отвечающий задачам и целям предприятия на каждом этапе его развития. Предприятие, которое хочет быть передовым в своей области, не стоит на месте. Так же, как развивается предприятие, происходит развитие и изменение требований к персоналу. Именно сотрудники могут привести предприятие к определенному состоянию. Следовательно, динамичная и эффективная система отбора, а также систематическое обучение персонала является практически значимой задачей любого конкурентоспособного предприятия для достижения стратегических целей.

Отбор и обучение персонала являются составляющими более масштабного процесса. Прежде чем осуществлять подбор кандидатов, необходимо решить, какие специалисты нужны, что, в свою очередь, зависит от понимания, какую работу они должны выполнять.

Важную роль играет составление адекватных должностных инструкций и требований, предъявляемых к кандидату. В основе этих документов лежат потребности организации и методы планирования персонала. Выбор нужного работника также зависит от наличия среди претендентов людей, удовлетворяющих предъявляемым требованиям, так что деятельность, связанная с поиском подходящих претендентов на рынке рабочей силы, также

является важной частью всего процесса, более того, мощным инструментом для ведения бизнеса, лишенного каких-либо временных или пространственных ограничений.

Проблема состоит в том, что простой набор персонала в предприятия нового типа из всех желающих устроиться на работу, невозможен. И для реализации открывающихся возможностей необходимо наличие в предприятиях специалистов, использующих новейшие психологические методики в отборе и обучении персонала. К сожалению, публикаций, посвященных практическому использованию новейших психотехнологий, в научной и периодической печати очень много. Поэтому узконаправленные, специализированные, профессиональные исследования, проводимые в этом направлении, являются достаточно актуальными.

Степень разработанности проблемы. Исследованию теоретических аспектов проблемы отбора и обучения персонала посвящены труды таких известных ученых, Большаков Б. В., Капустина А. Н., Курбатова Т.Н., Варламов В. А. Методы отбора, обучения и оценки персонала и их эффективность исследуются такими отечественными учеными, как Варламова Е., Литягин А., Лунев П., Михайлова Е.

Цель дипломного проекта (работы) - оптимизация процедуры отбора и обучения персонала в ООО «Капитал».

Для достижения этой цели необходимо решить следующие задачи:

- сформировать понимание основных направлений отбора и форм обучения персонала на предприятии и тенденций ее развития в свете открывающихся возможностей развития новых психотехнологий;
- провести анализ организационной и управленческой деятельности ООО «Капитал» и ее способности работать с использованием передовых психологических методов;
- разработать специфически оптимальную систему отбора и обучения персонала.

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 5

Объект исследования - ООО «Капитал», предприятие, которое включает в свой состав сеть агентств, действующих на территории города Ростова-на-Дону и Ростовской области.

Предметом исследования являются система управления персоналом, новые адаптированные психологические методики и технологии отбора и формы обучения персонала, с помощью которых возможна более качественная и продуктивная работа службы персонала предприятия.

Теоретической базой для данной работы послужили теоретические концепции и разработки в области управления персоналом, менеджмента, теории организационного поведения, стратегического менеджмента, теории человеческого капитала.

Информационно-эмпирическая база. В качестве источников информации применялись внутренние документы распорядительного и регламентирующего характера в области персонала ООО «Капитал».

В проекте использовались методы системного и сравнительного анализа, метод движения от абстрактного к конкретному.

Научная значимость дипломного проекта (работы) заключается в обобщении теоретических воззрений о месте и роли процессов найма, отбора и обучения в системе управления персоналом предприятия. Практическая значимость состоит в возможности реализации основных результатов исследования и разработок в области управления персоналом и ООО «Капитал», и других аналогичных предприятиях.

Структура работы. Дипломный проект (работа) состоит из введения, двух глав, шести параграфов, заключения, списка использованных источников из 25 наименований, трех приложений. Дипломный проект (работа) содержит тринадцать рисунков и девять таблиц.

Образец отзыва научного руководителя

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
(ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»)

ОТЗЫВ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
НА ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТУ)

Дипломный проект (работа) выполнен

Студентом _____

Специальность _____

Тема дипломного проекта (работы)

1. Актуальность выбранной темы

2. Соответствие содержания дипломного проекта (работы) поставленной цели

3. Главные достоинства работы

4. Качество оформления работы

5. Недостатки и замечания по работе

6. Уровень соответствия подготовленности автора дипломного проекта (работы) требованиям ФГОС

№ п/п	Требования к уровню профессиональной подготовки выпускников	Уровень соответствия		
		соответствует	в основном соответствует	не соответствует
1.	Актуальность темы			
2.	Полнота обзора использованных источников и литературы			
3.	Соответствие использованных методов исследования, расчетов			
4.	Уровень рассмотрения теоретических вопросов и практических аспектов, их компетентноориентированность			
5.	Междисциплинарный характер выпускной квалификационной работы			
6.	Четкость, последовательность и язык изложения материала			
7.	Использование в работе современных компьютерных технологий			
8.	Оригинальность и новизна полученных результатов			

Общее заключение по работе (рекомендации о допуске к защите); практическое значение работы и научная обоснованность полученных результатов

Научный руководитель

(должность, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Образец справки на антиплагиат



СПРАВКА

о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований

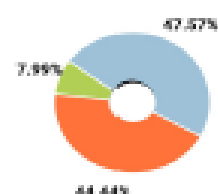
Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ ANTIPLAGIAT.VUZ

Автор работы: Дунайцева Анастасия Руслановна
 Самоцитирование рассчитано для: Дунайцева Анастасия Руслановна
 Название работы: Конкурентоспособность товаров коммерческой организации: анализ и пути ее достижения
 Тип работы: Дипломный проект
 Подразделение: ФЭК РГЭУ (РИНХ)

РЕЗУЛЬТАТЫ

Совпадения	44.44%
Оригинальность	47.57%
Цитирование	7.99%
Самоцитирование	0%



дата последней проверки: 27.05.2024

Структура документа: Проверенные разделы: приложение с.50, библиография с.47-50, титульный лист с.1, содержание с.2, основная часть с.3-46
 Модули поиска: Переводные заимствования*; IEEE; Шаблонные фразы; Издательство Wiley; Библиография; Перефразирования по коллекции издательства Wiley; Цитирование; Публикации eLIBRARY; ИПС Адилет; Патенты СССР, РФ, СНГ; Медицина; Кольцо вузов; Диссертации HES; Перефразирования по коллекции IEEE; Перефразирования по Интернету (EN); Коллекция HBU; Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Публикации РГБ; Переводные заимствования IEEE; Сводная коллекция ЭБС; Перефразирования по СПС ГАРАНТ: аналитика; Кольцо вузов (переводы и перефразирования); СПС ГАРАНТ: аналитика; Публикации eLIBRARY (переводы и перефразирования); СМИ России и СНГ; Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте; Переводные заимствования по коллекции Гарант: аналитика;

Работу проверил: Бондарь Ева Александровна

ФИО проверяющего

Дата подписи:

Подпись проверяющего



Чтобы убедиться в подлинности справки, используйте QR код, который содержит ссылку на отчет.

Отвечая на вопрос, является ли обнаруженное заимствование корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего. Предоставленная информация не подлежит использованию в коммерческих целях.

*Рекомендуемая форма справки о внедрении***На бланке предприятия****СПРАВКА О ВНЕДРЕНИИ**

Рекомендации, разработанные и предложенные Петровой И.В. в ходе преддипломной практики в ООО «Капитал» и нашедшие отражение в дипломном проекте (работе) на тему «Совершенствование технологии набора, отбора и обучения персонала торгового предприятия» (на примере ООО «Капитал»), разработаны на высоком теоретическом уровне с использованием доказательной базы, обоснованы, имеют несомненное практическое значение и позволят систематизировать деятельность службы персонала в области набора, отбора и обучения.

Руководство ООО «Капитал» планирует в ближайшее время внедрить комплекс мероприятий, предложенный Петровой И.В. в деятельность службы персонала.

дата

Директор ООО «Капитал»

Петров П.П.

МП

Образец этикетки дипломного проекта (работы)

ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»
ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТА)

ПЕТРОВОЙ ИРИНЫ ВИКТОРОВНЫ
специальность 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)
3 курс очная форма обучения
уровень основного общего образования

ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»
ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТА)

ПЕТРОВОЙ ИРИНЫ ВИКТОРОВНЫ
специальность 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)
2 курс очная форма обучения
уровень среднего общего образования

*Образец оформления заголовков***2 ОЦЕНКА МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО «ЛИЗИНГОВАЯ КОМПАНИЯ «ПРЕМИУМ ФИНАНС»****2.1 Организационно-экономическая характеристика ООО «Лизинговая компания «Премиум Финанс»**

ООО «Лизинговая компания «Премиум Финанс» – это ведущая компания в сфере лизинга и финансовых услуг, которая предлагает широкий спектр лизинговых продуктов и решений для клиентов различных сфер бизнеса.

Основная цель компании – помочь предпринимателям и организациям реализовать свой потенциал, обеспечивая доступ к высококачественному оборудованию, транспорту и другим активам, необходимым для развития и процветания их бизнеса. Компания понимает, что в современных экономических условиях найти финансирование может быть сложно, особенно для малого и среднего бизнеса. Именно поэтому предлагает гибкие условия и индивидуальный подход к каждому клиенту.

Компания имеет многолетний опыт работы на рынке лизинга, что позволяет предлагать клиентам высокий уровень сервиса, надежность и профессионализм. Тщательно отбирает своих партнеров и поставщиков, чтобы предоставить клиентам только качественное оборудование и услуги.

Компания предоставляет гарантированное качество обслуживания и обратную связь с клиентами. Также компания стремится быть лидером в сфере лизинга, поэтому постоянно развивается и внедряет новые технологии и инновационные решения.

ООО «Лизинговая компания «Премиум Финанс» специализируется на следующих видах деятельности:

Образец оформления таблиц

Маркетинг можно разделить на две области (таблица 1.1).

На пути от маркетинговой цели к стратегии есть несколько шагов, на которые вы можете ориентироваться при разработке маркетингового плана:

1. Определение цели: Цель должна быть четко сформулирована в соответствии с так называемым правилом SMART и должна основываться на реалистичной основе. Ориентирами являются цели компании и результаты ее ситуационного анализа. Затем также необходимо рассчитать заранее определенный бюджет и на его основе использовать соответствующий маркетинговый инструмент.

Таблица 1.1 – Области маркетинга

Стратегический маркетинг	Операционный маркетинг
1	2
Охватывает долгосрочные концепции, такие как создание бренда или имиджа компании	Охватывает краткосрочные и среднесрочные процедуры, которые увеличивают продажи товаров и услуг
Формирует основы операционного маркетинга	Цель состоит в том, чтобы активно влиять на решение клиента о покупке
Постановка маркетинговых целей	Координация маркетинговых инструментов
Определение сегментов рынка (т.е. разделение рынка по целевым аудиториям)	Внедрение комплекса маркетинга: продукт, место, цена, продвижение
Разработка конкурентной стратегии и стратегии выхода на рынок (т.е. определение продуктов, которые следует использовать для продвижения на каком рынке)	
Разработка реального преимущества для клиентов (уникальная торговая точка)	
Источник: Лукичева Т.А., Воробьевой И.В. и др. Маркетинг: учебник и практикум для среднего профессионального образования - Москва: Издательство Юрайт, 2024. — С. 25.	

2. Выбор целевой аудитории: Целевая аудитория определяется продуктом или продуктом соответственно, выбран сервис или имидж компании.