


Министерство образования и науки Алтайского края  
КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства»

---

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР  
КГБПОУ «ААГ»

 Н.Д. Птуха  
« 31 » 01 2019 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
по структуре, содержанию и оформлению  
**КУРСОВОЙ И ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Барнаул 2019

Методические рекомендации рассмотрены и утверждены на Методическом совете КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства», протокол № 3 от 31.01.2019г.

В методических рекомендациях представлены разъяснения по структуре, содержанию и оформлению курсовой работы, выполняемой в рамках изучения общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, и выпускной квалификационной работы.

Методические рекомендации предназначены преподавателям и обучающимся профессиональных образовательных организаций.

## ВВЕДЕНИЕ

Выполнение курсовой работы по дисциплине проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к государственной итоговой аттестации.

Цель выпускной квалификационной работы – завершение подготовки специалиста в области рекламы, товароведения, коммерции, экономики и бухгалтерского учёта и т.д., способного эффективно решать актуальные для организации проблемы. Данная цель будет достигнута, если обучающимся проведён глубокий управленческий, статистический, экономический, логический анализ работы выбранной организации (предприятия), изучен опыт её деятельности и освещены важнейшие проблемы развития данной организации (предприятия).

В ВКР обучающийся систематизирует, закрепляет и углубляет теоретические знания и умения, формирует общие и профессиональные компетенции, полученные при обучении в академии.

# 1 Требования к структуре курсовой и выпускной квалификационной работы

## 1.1 Структура и содержание курсовой работы

По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер. По объему курсовая работа должна быть не менее 35 страниц печатного текста.

По структуре курсовая работа *реферативного характера* состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель работы;
- теоретической части, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике, посредством сравнительного анализа литературы;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- списка использованных источников;
- приложения.

По структуре курсовая работа *практического характера* состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;
- основной части, которая обычно состоит из двух разделов:  
*в первом разделе* содержатся теоретические основы разрабатываемой темы;
- вторым разделом* является практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
- списка используемых источников;
- приложения.

По структуре курсовая работа *опытно-экспериментального характера* состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, определяются цели и задачи эксперимента;
- основной части, которая обычно состоит из двух разделов:  
*в первом разделе* содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике;
- второй раздел* представлен практической частью, в которой содержатся план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, обоснование выбранного метода, основные этапы эксперимента, обработка и анализ результатов опытно-экспериментальной работы;

- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации о возможности применения полученных результатов;
- списка использованных источников;
- приложения.

## **1.2 Структура и содержание выпускной квалификационной работы в виде дипломной работы**

### **1.2.1 Требования к выпускной квалификационной работе**

Выпускная квалификационная работа должна:

- быть актуальной;
- максимально приближаться к реальным проблемам развития современных предприятий;
  - выполняться на уровне современного развития отечественной и зарубежной науки, производства;
  - основываться на материалах организаций (предприятий) города, края, других регионов;
  - носить научно-исследовательский характер (с учётом темы);
  - содержать теоретическую главу и главу, посвящённую анализу фактического материала предприятия или организации (с учётом темы);
  - представлять самостоятельное исследование проблем, анализ положения и перспектив развития организации (предприятия) с соответствующими выводами и предложениями;
  - отражать добросовестность обучающегося в использовании данных отчётности и опубликованных материалов других авторов;
  - содержать ссылки на источники используемых материалов.

### **1.2.2 Объём и содержание текстовой части**

Объём выпускной квалификационной работы определяется в каждом случае индивидуально, но минимальный объём должен быть в пределах 50 – 70 страниц печатного текста (без учёта приложений).

*Содержание* должно включать наименование всех разделов, подразделов с указанием номера страницы, на которой размещается начало материала раздела, подраздела.

За содержанием должно следовать *введение*. Объём введения должен составлять 2- 4 страницы. Введение должно содержать:

- обоснование выбора темы, актуальность и новизну темы;
- цель и задачи выпускной квалификационной работы;
- предмет исследования;
- наименование объекта исследования (полное наименование организации, которое являлось базой для исследований по выбранной теме);

– перечень методов исследований, которыми воспользовался обучающийся в ходе выполнения работы.

Текст введения не делят на элементы (пункты, подпункты и т.п.).

Введение желательно писать после того, как закончена работа над теоретическим и практическим разделом, чтобы оно было более полноценным и основательным.

За введением следует *теоретическая часть*. Если объем теоретической и практической части взять за 100 %, то теоретическая часть должна составлять 30-35 % от общего объема обеих частей (в крайнем случае, 40 %), а практическая часть – 65-70 %, т.е. практическая часть должна преобладать над теоретической.

В теоретической части должны быть отражены теоретические исследования (анализ выбранной темы с позиции теории), сделаны обобщения и дана оценка результатам исследования. Для успешного выполнения данной части следует подобрать и изучить не менее 30 литературных источников (на все источники по тексту должны быть приведены ссылки). Данный раздел должен начинаться с раскрытия сущности основных понятий по выбранной теме, а заканчиваться обзором путей решения проблем по выбранной теме на примере деятельности современных организаций (предприятий).

Второй раздел – *практическая часть работы*.

Первым подразделом должна быть Организационно-экономическая характеристика организации (предприятия), в нём необходимо раскрыть следующие позиции:

– наименование, местонахождение, направление (специализацию) организации (предприятия);

– сведения о том, когда, как и кем была основана данная организация (предприятие);

– дата образования организации (предприятия) в его настоящем виде;

– характер образования организации (предприятия): преобразование прежнего без значительного изменения размеров, выделение из прежнего, разделение и т.д.

В данном подразделе необходимо также указать следующие сведения:

– о настоящей организационно-правовой форме организации (предприятия);

– об Уставе (дата принятия (утверждения), дата регистрации Устава, сведения о внесении изменений в Устав);

– о деятельности органов управления;

– о структуре управления (анализ штатного расписания; перечень должностей руководителей и специалистов, представляющих центральный аппарат управления; характеристика функциональных подразделений; схемы организационной структуры и/или структуры управления предприятием).

В данном подразделе также следует представить информацию по экономической характеристике и оценке финансового состояния организации (предприятия):

- характеристика ассортимента продукции, услуг, анализ факторов, учитываемых при его формировании;
- анализ работы с поставщиками и потребителями;
- сведения о среднегодовой численности работников по категориям и структуре заработной платы;
- анализ структуры основных и оборотных фондов, структуры товарооборота;
- бухгалтерский баланс по итогам за последний отчетный год;
- анализ основных показателей финансового состояния предприятия (желательно следующих коэффициентов: абсолютной ликвидности, покрытия, автономии, заёмного капитала, финансовой зависимости).

Обучающийся может дополнить вышеприведённый перечень сведений и показателей.

Следует также помнить о том, что цифровой материал должен быть приведён и проанализирован за последние 3 года.

После того, как дана полная характеристика, следует перейти к анализу темы на примере деятельности выбранной организации (предприятия). Здесь следует более детально проанализировать и оценить все стороны изучаемой темы. Следовательно, вторым, третьим и, возможно, четвертым подразделом, будут подразделы касающиеся непосредственно анализируемой темы. В них необходимо представить результаты проведенного анализа по теме.

Заканчиваться второй раздел должен подразделом, в котором на основании проведенного анализа даны основательные и аргументированные предложения по выбранной теме, представлены проекты по повышению эффективности работы организации по заявленной теме, разработки, позволяющие организации выйти на новый уровень развития и т.д.

Теоретический и практический разделы между собой должны быть согласованы. Рассмотренные с теоретических позиций аспекты, в практической главе должны быть проанализированы на примере выбранной организации (предприятия). Подразделы должны сопровождаться логическими переходами, что выливается в цельность работы.

За вторым разделом следует заключение. Оно должно содержать основные выводы и предложения по выпускной квалификационной работе и носить обобщающий характер. Объём заключения в среднем должен составлять 3-4 страницы.

После заключения должен идти список использованных источников (минимум 30).

И заканчиваться работа должна приложениями. В приложение следует выносить таблицы, рисунки; прикладывать копии документов организации (предприятия). Объём приложений не ограничен, а также не определен минимальным количеством.

## **2 Требования к оформлению курсовой и выпускной квалификационной работы**

Оформление курсовой и выпускной квалификационной работы в профессиональной образовательной организации осуществляется с учетом требований нормативных документов.

Пример оформления титульного листа курсовой работы приведен в приложении А.

Заявление на утверждение темы курсовой работы размещают после титульного листа, отзыв руководителя – в конце работы и в общую нумерацию страниц не включаются.

Листы курсовой работы сшивают в папку-скоросшиватель или скрепляют любым методом, исключающим потерю листов.

Примеры оформления титульного листа выпускной квалификационной работы приведены в приложениях Б и В.

Заявление на утверждение темы и задание на выпускную квалификационную работу располагаются после титульного листа и в общую нумерацию страниц не включаются. Отзыв руководителя и рецензия организации размещается в конце выпускной квалификационной работы и в общую нумерацию страниц также не входят.

Оформленная дипломная работа должна быть сброшюрована в твердом (книжном) переплете.

### **2.1 Требования к оформлению текста**

Оформление текстовой части работы осуществляется печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4, шрифт Times New Roman, цвет шрифта черный, размер шрифта 14, межстрочный интервал 1,5 строки, выравнивание текста по ширине страницы, поля (верхнее и нижнее) 20 мм, левое 30 мм, правое 15 мм, абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см.

Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов.

Использование курсива допускается для обозначения объектов и написания терминов.

### **2.2 Нумерация страниц пояснительной записки**

Страницы курсовой и выпускной квалификационной работы нумеруются арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки, шрифт Times New Roman, размер шрифта 12.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.



## 2.3 Оформление содержания

Содержание включает введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, список использованных источников и наименования приложений. После заголовка каждого элемента ставят отточие и приводят номер страницы работы, на которой начинается данный структурный элемент. Заголовки подразделов смещают вправо на 2 пробела относительно номера раздела.

Если наименование заголовка раздела, подраздела или приложения более одной строки, его продолжают на второй (последующей) строке и выравнивают, начиная от уровня начала этого заголовка на первой строке.

Пример оформления содержания дипломной работы приведен в приложении Г.

## 2.4 Оформление заголовков

Наименования структурных элементов курсовой и дипломной работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая, выделять полужирным начертанием.

Основную часть работы следует делить на разделы и подразделы. Разделы и подразделы нумеруются арабскими цифрами, после номера раздела и подраздела точку не ставят.

Каждый структурный элемент и каждый раздел работы начинают с новой страницы. Подраздел с новой страницы не начинают.

Заголовки разделов и подразделов следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Заголовок раздела и подраздела отделяют от текста пустой строкой.

*Пример:*

**1 Теоретические основы оценки конкурентов и завоевания конкурентных преимуществ**

**1.1 Понятие и сущность конкуренции и конкурентоспособности**

**1.2 Показатели конкурентоспособности**

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Заголовок нельзя отрывать от текста: после заголовка должно быть не менее 2 строки текста на этой же странице.

## 2.5 Оформление перечислений

Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы "а" (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные - точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

*Пример 1:*

Основными из типов правопонимания являются:

- позитивистский,
- естественно-правовой,
- философский.

*Пример 2:*

Личные права и свободы человека:

- а) право на жизнь;
- б) неприкосновенность личности;
- в) свобода передвижения и выбора места жительства;

.....

*Пример 3:*

Три основных документов по правам человека:

- 1) всеобщая декларация прав и свобод человека и гражданина;
- 2) международный пакт об экономических, социальных и культурных правах;
- 3) международный пакт о гражданских и политических правах.

## 2.6 Оформление иллюстраций

Иллюстрации (рисунки, чертежи, графики, схемы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации в отчете должны быть даны упоминания. При упоминании необходимо писать слово "рисунок" и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2», «на рисунке 1.5 приведена последовательность действий» и т.д.

Если рисунок один, то он обозначается "Рисунок 1". Слово "рисунок" и его наименование располагают посередине строки. Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

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 –

Последовательность анализа финансового состояния на основании финансовой отчётности.

Рисунок и последующий текст разделяют пустой строкой.

*Пример:*

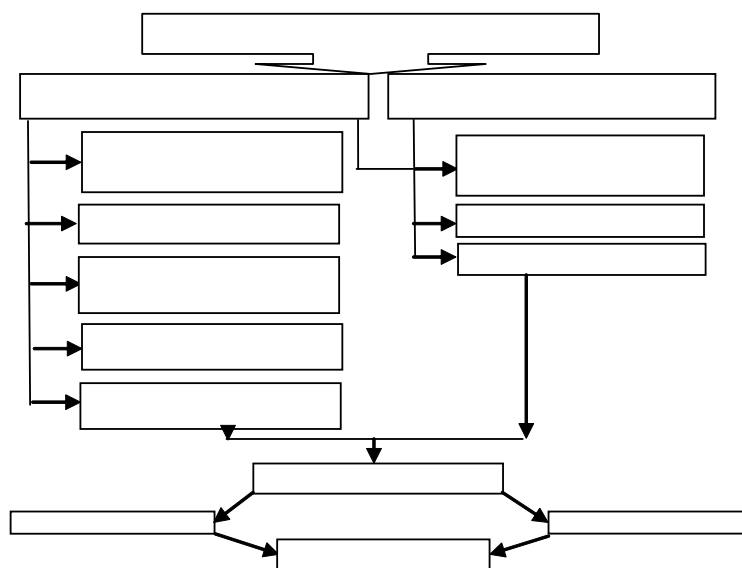


Рисунок 1 – Последовательность анализа финансового состояния на основании финансовой отчётности

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3 – Последовательность анализа финансового состояния на основании финансовой отчётности.

## 2.7 Оформление таблиц

Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы в работе должны быть упоминания. При упоминании следует печатать слово "таблица" с указанием ее номера.

Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа, с прописной буквы без точки в конце.

*Пример:*

Таблица 1 – Агрегированный баланс предприятия

Актив	На начало года, тыс.руб.	Пассив	На начало года, тыс.руб.
1	2	3	4

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Текст, следующий после таблицы, отделяют от нее пустой строкой.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. Заголовок таблицы при этом заменяется номерами строк первой части.

*Пример:*

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Например, Таблица 1.1 – Агрегированный баланс предприятия.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Таблица В.1 – Агрегированный баланс предприятия.

В таблице допускается применять размер шрифта 12.

## **2.8 Оформление формул и уравнений**

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлена одна свободная строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется.

Пояснение значений каждого символа и числового коэффициента следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле, каждое с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

Формулы в отчете следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

*Пример:*

$$x_{1,2} = \frac{-b \pm \sqrt{D}}{2a} \quad (1)$$

где  $x_{1,2}$  – корни квадратного уравнения,

.....

## **2.9 Оформление списка использованных источников**

На все используемые источники информации в тексте курсовой и выпускной работы должны быть ссылки. Ссылки следует указывать в тексте работы порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки.

Каждая библиографическая запись в Списке использованных источников получает порядковый номер, начинается с новой строки, с абзацного отступа. Перед фамилией автора или названия источника ставится порядковый номер арабскими цифрами с точкой. После фамилии ставятся инициалы автора, затем заглавие источника (как указано в самом источнике) и далее остальные элементы описания. Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении Д.

Примеры оформления использованных источников приведены в п. 2.9.1 – 2.9.3.

Источники располагают в алфавитном порядке фамилий авторов или заглавий книг и статей (фамилии соавторов не учитываются). Авторы однофамильцы указываются в алфавитном порядке их инициалов. Работы одного автора – в хронологическом порядке изданий. Очередность используемых источников в списке использованных источников приведена в приложении Е.

### **2.9.1 Примеры оформления книг и брошюр**

*Под 1 автором*

1. Семенов, В. В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология / В. В. Семенов – Пущино: ПНЦ РАН, 2000. – 64 с.

*Под 2 и 3 авторами*

1. Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе: учебник / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев. – М.: ИНФРА, 2002. – 210 с.

2. Боголюбов, А. Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением / А. Н. Боголюбов, А. Л. Делицын, М. Д. Малых. – СПб.: Питер, 2009. – 345 с.

*Под 4 и более авторами*

1. Алгебра: Учебник для 9-го кл. сред.шк. / Ш. А. Алимов [и др.]. – М.: Просвещение, 2008. – 223 с.

### *Под редакцией*

1. Математический анализ для экономистов: Учеб. для студ. вузов, обучающихся по социально-эконом. спец. / Под ред.: А. А. Гриба, А. Ф. Тарасюка. – М.: Филинь; Рилант, 2010. – 354с.

### *Многотомного издания*

1. Лермонтов М.Ю. Собрание сочинений: в 4 т. / М.Ю. Лермонтов; отв. ред. В.А. Мануйлов; АН СССР, Ин-т рус. лит. – 2-е изд., испр. и доп. – СПб.: Наука, 1999.

### *Отдельного тома*

1. Лермонтов, М.Ю. Собрание сочинений. В 4 т. Т. 2. Поэмы / М.Ю. Лермонтов; ред. Т.П. Голованова. – 2-е изд., испр. и доп. – СПб.: Наука, 1999. – 575 с.

### *Методических указаний*

1. Математическая статистика: учеб.-метод. пособие к лаборатор. работам по курсу «Теория вероятностей и математическая статистика» для студентов специальности 220400 / ОмГПУ; каф. ПИиМ; сост. И.И. Хоботов. – Омск: Изд-во ОмГПУ, 2006. – 22 с.

## **2.9.2 Примеры оформления интернет - ресурсов**

### *Электронные публикации в Интернете*

1. Библиотека электронных ресурсов Исторического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова [Электрон. ресурс] / ред. В.Румянцев – М., 2011. – Режим доступа: <http://hronos.km.ru/proekty/mgu>

2. Авилова Л. И. Развитие металлопроизводства в эпоху раннего металла (энеолит – поздний бронзовый век): [Электронный ресурс]: состояние проблемы и перспективы исследований // Вестн. РФФИ. 2007. № 2. Электрон. версия печат. публ. URL: <http://www.rfbr.ru/pics/22394ref/file.pdf> (дата обращения: 19.09.2011).

3. Жилищное право [Электронный ресурс]: актуальные вопросы законодательства: электрон. журн. 2007. № 1. URL: <http://www.gilpravo.ru> (дата обращения: 20.08.2007).

## **2.9.3 Примеры оформления периодических изданий**

### *Статья из журнала*

1. Уварова, В. И. Комплексная оценка состояния и эффективности функционирования социально-бытовой сферы вузов г. Орла / В. И. Уварова, В. Г. Шуметов, Н. А. Фролова // Известия ОрелГТУ. Сер. Гуманитарные науки. – 2008. – № 1–2. – С. 65 – 68.

### *Глава из книги*

2. Глазырин, Б.Э. Автоматизация выполнения отдельных операций в Word 2000 / Б. Э. Глазырин // Office 2000 : 5 кн. в 1 : самоучитель / Э. М. Берлинер, И. Б. Глазырина, Б. Э. Глазырин. – 2-е изд., перераб. – М., 2008. – Гл. 14. – С. 281 – 298.

## 2.10 Оформление приложений

Приложение оформляют как продолжение курсовой и дипломной работы на последующих листах. В тексте на все приложения должны быть даны упоминания. Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «**ПРИЛОЖЕНИЕ**».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё. З. Й. О. Ч. Ъ. Ы. Ь, например **ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б**. Если в отчете одно приложение, оно обозначается «**ПРИЛОЖЕНИЕ А**».

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**Форма титульного листа курсовой работы**

Министерство образования и науки Алтайского края  
КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства»

ПЦК /кафедра .....

---

СОГЛАСОВАНО  
Заведующий ПЦК /кафедрой  
\_\_\_\_\_ И.О. Ф  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

на тему: « \_\_\_\_\_ »

Дисциплина: \_\_\_\_\_

Выполнил обучающийся: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Специальность \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Руководитель работы: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Работа защищена: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Оценка)

Барнаул 20\_\_



**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
**Форма титульного листа выпускной квалификационной работы**  
**для обучающихся по ППСЗ**

Министерство образования и науки Алтайского края  
КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства»

ПЦК /кафедра .....

---

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УМР  
\_\_\_\_\_ Н.Д. Птуха  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
Заведующий ПЦК /кафедры  
\_\_\_\_\_ И.О. Ф  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА**

на тему: «\_\_\_\_\_»

Выполнил обучающийся \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Специальность \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Квалификация \_\_\_\_\_

Руководитель работы \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Работа защищена «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Оценка)

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Барнаул 20\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**  
**Форма титульного листа выпускной квалификационной работы**  
**для обучающихся по ППКРС**

Министерство образования и науки Алтайского края  
КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства»

ПЦК /кафедра .....

---

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УМР  
\_\_\_\_\_ Н.Д. Птуха  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
Заведующий ПЦК /кафедрой  
\_\_\_\_\_ И.О. Ф  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПИСЬМЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ РАБОТА**

на тему: «\_\_\_\_\_»

Выполнил обучающийся \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Профессия \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Квалификация \_\_\_\_\_

Руководитель работы \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Работа защищена «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Оценка)

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Барнаул 20\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**  
**Пример оформления структурного элемента «Содержание»**  
**выпускной квалификационной работы**

Введение.....	3
1 Теоретические основы оценки конкурентов и завоевания конкурентных преимуществ .....	5
1.1 Понятие и сущность конкуренции и конкурентоспособности .....	5
1.2 Показатели конкурентоспособности .....	7
1.3 Анализ и оценка рыночной доли конкурентов .....	9
1.4 Оценка финансовой мощи и стабильности конкурентов .....	
1.5 Основные стратегии завоевания преимуществ в конкурентной борьбе.....	
1.6 Пути повышения конкурентоспособности современных торговых организаций .....	
2 Анализ конкурентного положения и совершенствование системы оценки конкурентов ЗАО ОРК «Хелми».....	
2.1 Организационно-экономическая характеристика ЗАО ОРК «Хелми» ..	
2.2 Анализ конкурентного положения на рынке ЗАО ОРК «Хелми» .....	
2.3 Анализ и оценка конкурентов специалистами ЗАО ОРК «Хелми».....	
2.4 Стратегия завоевания конкурентных преимуществ, реализуемая ЗАО ОРК «Хелми» .....	
2.5 Совершенствование системы оценки конкурентов и завоевания конкурентных преимуществ ЗАО ОРК «Хелми» .....	
Заключение .....	
Список использованных источников .....	
Приложение А Классификационная схема показателей .....	
Приложение Б Стратегические решения продавца по каналам сбыта.....	

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**  
**Пример оформления структурного элемента**  
**«СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»**

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. Конституция Российской Федерации [Текст]: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. – М.: ИНФРА-М, 2007. – 48 с.
2. Всеобщая декларация прав человека, принята Генеральной Ассамблеей ООН 10 ноября 1948 г. – [Электронный ресурс]: Режим доступа: [http://www.un.org/ru/documents/decl\\_conv/declarations/declhr](http://www.un.org/ru/documents/decl_conv/declarations/declhr).
3. Конституция СССР 1977г. – [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://док.история.рф/20/konstitutsiya-sssr-1977-goda/>.
4. Экштайн, К. Основные права и свободы по российской Конституции и Европейской Конвенции. Учебное пособие для вузов. – М.: Nota Bene, 2004.- 158 с.
5. Тихомиров, Ю.А. Курс сравнительного правоведения / Ю.А. Тихомиров – М.: Юрид. литература, 2003. – 253 с.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

### Очередность расположения используемых источников

1. Конституция РФ.
2. Кодексы (обратнохронологический порядок).
3. Федеральные законы (обратнохронологический порядок).
4. Указы Президента РФ (обратнохронологический порядок).
5. Постановления Правительства (обратнохронологический порядок).
6. Законы Алтайского края (обратнохронологический порядок).
7. Постановления Законодательного собрания Алтайского края (обратнохронологический порядок).
8. Постановления Администрации г. Барнаула (обратнохронологический порядок).
9. Приказы Министерств и ведомств (обратнохронологический порядок).
10. Положения, инструкции министерств и ведомств (обратнохронологический порядок).
11. Инструктивные письма министерств и ведомств (обратнохронологический порядок).
12. Статистические сборники (хронологический порядок).
13. Стандарты, прејскуранты ( в порядке номеров).
14. Литература (книги, статьи из периодических изданий – по алфавиту)